



Università degli Studi di Palermo

*Applicazione CCNL 1998-2001
comparto università*

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

**STIPULATO IL 12 GIUGNO 2002
E SOTTOSCRITTO DAL PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE
DI PARTE PUBBLICA, A SEGUITO DEL PERFEZIONAMENTO DELLE
PROCEDURE PREVISTE DAL TERZO COMMA DELL'ART. 5 DEL VIGENTE
CCNL DEL COMPARTO UNIVERSITÀ IL 13 NOVEMBRE 2002**

Indice

TITOLO I - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

<i>Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Art. 2 Contrattazione collettiva integrativa e norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Art. 3 Consultazione, informazione e concertazione</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Art. 4 Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Art. 5 Comitato per le pari opportunità</i>	<i>Pag. 6</i>

TITOLO II - ORARIO DI LAVORO & PRODUTTIVITA'

<i>Art. 6 Sistema di rilevazione dell'orario di lavoro</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Art. 7 Tipologie di orario</i>	<i>Pag. 8</i>
<i>Art. 8 Incentivazione per l'apertura pomeridiana</i>	<i>Pag. 10</i>
<i>Art.9 Valutazione delle prestazioni e dei risultati</i>	<i>Pag. 11</i>
<i>Art.10 Lavoro straordinario</i>	<i>Pag. 11</i>
<i>Art.11 Ferie</i>	<i>Pag. 13</i>
<i>Art.12 Permessi retribuiti</i>	<i>Pag. 14</i>
<i>Art.13 Assenze per malattia</i>	<i>Pag. 14</i>

TITOLO III - INTERVENTI A FAVORE DEL PERSONALE

<i>Art.14 Formazione del personale - Principi generali</i>	<i>Pag. 15</i>
<i>Art.15 Attività socio assistenziali</i>	<i>Pag. 16</i>
<i>Art.16 Servizi sostitutivi di mensa</i>	<i>Pag. 17</i>

TITOLO IV - PROGRESSIONE & INCARICHI

<i>Art.17 Progressione economica all'interno della categoria</i>	<i>Pag. 18</i>
<i>Art.18 Progressione verticale nel sistema di classificazione</i>	<i>Pag. 18</i>
<i>Art.19 Criteri per il conferimento di incarichi al personale appartenente alla categoria EP</i>	<i>Pag. 19</i>
<i>Art.20 Indennità di responsabilità</i>	<i>Pag. 21</i>

TITOLO V - FINANZIAMENTO E NORME FINALI

<i>Art.21 Finanziamento del trattamento accessorio</i>	<i>Pag. 23</i>
<i>Art.22 Interventi a favore del personale</i>	<i>Pag. 23</i>
<i>Art.23 Salario accessorio</i>	<i>Pag. 24</i>
<i>Art.24 Norme transitorie e finali</i>	<i>Pag. 24</i>

TITOLO I
SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo (CCI) si applica a tutto il personale destinatario del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto università stipulato il 9 agosto 2000 (CCNL), in servizio presso l'Università degli studi di Palermo con rapporto di lavoro di tipo subordinato, sia a tempo indeterminato che determinato.
2. Per il personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Azienda ospedaliero universitaria "Paolo Giaccone" (AOUP), trova applicazione l'art.51 del CCNL.
3. Il presente CCI entra in vigore a seguito della sua sottoscrizione definitiva, autorizzata a seguito del perfezionamento delle procedure di cui all'art. 5, comma 3 del CCNL.
4. Il presente CCI conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo aziendale ed è integrato con gli accordi eventualmente intervenuti in sequenza temporale.
5. Il presente CCI viene affisso entro tre giorni dalla sottoscrizione definitiva all'albo dell'Università, inviato a tutte le strutture per l'affissione ai rispettivi albi e pubblicato nel sito web dell'Ateneo.

**ART. 2 - CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA E NORME DI
GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

1. Trova completa applicazione il "Regolamento delle procedure da seguirsi per la definizione ed attuazione del sistema delle relazioni sindacali di cui agli artt.3-15 del CCNL di comparto" sottoscritto nella seduta di contrattazione del 28.11.2000.
2. Con cadenza di norma trimestrale le parti si incontrano per verificare lo stato di attuazione del CCI. In tale sede saranno definite anche eventuali procedure di verifica dell'impiego dei fondi.

3. Nelle more che gli accordi nazionali di comparto recepiscano il protocollo d'intesa sulle linee guida per le procedure di raffreddamento e conciliazione sulle prestazioni indispensabili in caso di sciopero, sottoscritto dall'ARAN e dalle Confederazioni sindacali il 31 maggio 2001, trova applicazione – nell'ambito della vigente normativa – la "rideterminazione dell'accordo per l'erogazione dei servizi essenziali da rendersi in caso di sciopero nel comparto università, siglato il 7.7.1997 presso l'Università di Palermo" sottoscritto il 30.11.1998, con la sola modifica in merito alla distinzione dei soggetti tenuti all'individuazione dei contingenti di personale che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi minimi, come di seguito specificato:
 - in conseguenza della sopravvenuta costituzione dell'Azienda ospedaliero universitaria "P.Giaccone", dotata di autonoma personalità giuridica, tale attività, rispetto ai servizi erogati dal personale ivi assegnato, è demandata alla Direzione Generale dell'Azienda medesima;
 - per i servizi erogati dalle restanti strutture dell'Ateneo è competente il Direttore Amministrativo dell'Università.

ART. 3 – CONSULTAZIONE, INFORMAZIONE E CONCERTAZIONE

1. L'Amministrazione, previa adeguata e tempestiva informazione, acquisisce il parere preventivo delle rappresentanze sindacali su tutte le materie per le quali la consultazione è prevista dall'art.8 del CCNL. Degli incontri, convocati dall'Amministrazione, viene redatto apposito verbale nel quale vengono riassunte le posizioni delle parti.
2. L'obbligo di informazione dei soggetti sindacali da parte dell'Amministrazione, è regolato dall'art.6 del CCNL. L'Amministrazione, nelle more dell'approvazione di un regolamento sulla mobilità, di cui al successivo comma 4, è tenuta a informare contestualmente i soggetti sindacali della movimentazione del personale tecnico e amministrativo. L'Amministrazione si impegna, altresì, a consultarli in sede di riorganizzazione degli uffici, così come prescritto dall'art.6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165.
3. La concertazione è regolamentata dall'art.7 del CCNL.
4. L'amministrazione, entro 90 giorni dalla sottoscrizione del presente CCI, provvederà alla predisposizione del regolamento per la mobilità interna.

ART. 4 – RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Le funzioni e le prerogative dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) saranno definiti in apposita seduta di contrattazione integrativa - da avviare entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva del presente contratto - nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 626/94 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 5 - COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'

1. Due rappresentanti del Comitato per le Pari Opportunità (CPO), a ciò designati dal Comitato stesso, possono partecipare, come osservatori, alle riunioni di contrattazione collettiva integrativa.
2. Se il Comitato rileva modelli organizzativi e/o procedurali che determinano discriminazioni dirette o indirette che ostacolano la piena realizzazione delle pari opportunità, fa pervenire al tavolo della contrattazione decentrata apposite note per l'adozione delle conseguenti azioni positive, atte a rimuovere i comportamenti discriminatori.
3. Per le materie di cui all'art.14 del CCNL, l'Amministrazione provvede ad informare il CPO degli accordi in corso di stipulazione. Il Comitato per le Pari Opportunità fa pervenire entro 15 giorni le proprie eventuali osservazioni.
4. I compiti di cui all'art.7, comma 4, del CCNL sono attribuiti, per quanto di competenza, al CPO.

TITOLO II

ORARIO DI LAVORO E PRODUTTIVITÀ

ART. 6 – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di servizio delle strutture universitarie deve essere armonizzato con le esigenze dell'utenza; esso deve contemperare le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti e deve comunque risultare funzionale all'organizzazione del lavoro.
2. Il rilevamento del debito orario dovrà avvenire con sistemi capaci di consentire l'automazione completa delle operazioni di accertamento dei transiti (entrate/uscite), delle presenze, delle assenze e delle relative giustificazioni, nonché dei debiti e crediti orari di ciascun dipendente.
3. Il sistema di rilevamento del debito orario deve essere omogeneo in tutte le strutture dell'Ateneo e deve avvalersi di procedure improntate a flessibilità, garantendo la possibilità di recupero del debito orario sia nell'arco della stessa giornata che nei giorni successivi e comunque, previo accordo con il responsabile della gestione amministrativa della struttura, non oltre il mese successivo a quello di riferimento; il sistema deve consentire la giustificazione delle assenze e dei permessi secondo le tipologie individuate dal CCNL e dal presente CCI.
4. Nelle strutture decentrate la verifica delle presenze e/o assenze nonché la verifica dell'orario di lavoro individuale effettivamente svolto, è affidata al Responsabile della gestione amministrativa della struttura dove il dipendente presta servizio. Il singolo dipendente è personalmente responsabile delle registrazioni a mezzo badge e delle annotazioni nel registro dei permessi che lo riguardano. Tutte le annotazioni sul registro dei permessi devono essere vidimate dal predetto Responsabile e devono trovare riscontro nella procedura di rilevamento delle presenze.
5. In caso di malfunzionamento del sistema automatizzato, l'orario di entrata e di uscita dei dipendenti sarà rilevato con i tradizionali sistemi manuali. Il foglio di ingresso sarà trasmesso entro le ore 9.30 al competente ufficio della Divisione Personale; quello di uscita sarà trasmesso entro la fine della giornata e comunque non oltre le ore 9.30 del giorno successivo.
6. Il rilevamento automatico del debito orario del personale universitario che opera presso l'Azienda ospedaliero universitaria "Paolo Giaccone", sarà oggetto di separata regolamentazione.

ART. 7 – TIPOLOGIE DI ORARIO DI LAVORO

1. Ai fini dell'applicazione del presente CCI, si intendono per strutture universitarie:
 - **a livello centrale:** le Segreterie del Rettorato e della Direzione Amministrativa, gli Uffici speciali, le Ripartizioni e le Divisioni, articolate in Servizi e Settori;
 - **a livello decentrato:** i Centri Servizi Generali di Facoltà, le Biblioteche Centrali di Facoltà, i Dipartimenti, i Centri Interdipartimentali (cui sia stabilmente assegnato a tempo pieno personale) e, fino alla loro completa disattivazione, gli Istituti.
2. Nel rispetto dei principi di cui all'art.25 del CCNL, l'orario di lavoro ordinario individuale di 36 ore settimanali è svolto nella fascia oraria 7.30 – 19.30 e, salvo diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, non può essere superiore a 9 ore. Per occasionali esigenze di servizio, su richiesta del responsabile della struttura e previo assenso del dipendente, il servizio potrà essere eccezionalmente prestato anche oltre il predetto orario.
3. L'orario di lavoro si conforma alle seguenti tipologie alternative tra loro:

A	orario su cinque giorni - dal lunedì al venerdì – o comunque senza rientri pomeridiani o antimeridiani;
B	orario su cinque giorni - dal lunedì al venerdì - con un rientro pomeridiano o antimeridiano e relativa interruzione da 30 minuti a 2 ore;
C	orario su cinque giorni - dal lunedì al venerdì - con due rientri pomeridiani o antimeridiani e relative interruzioni da 30 minuti a 2 ore;
D	orario articolato in turni o su sei giorni, cui il dipendente debba obbligatoriamente conformarsi per documentate esigenze organizzative della struttura.

4. Per motivate necessità e previo assenso del responsabile della gestione amministrativa della struttura il dipendente può, anche in corso d'anno, modificare la tipologia di orario di lavoro prescelta; ciò può comunque avvenire esclusivamente per il passaggio dalla tipologia "C" alle tipologie "B" o "A" e dalla tipologia "B" alla tipologia "A".
5. Rispetto all'orario di lavoro ordinario individuale cui si attiene, il dipendente deve assicurare la presenza in servizio, coerentemente alla relativa tipologia e con esclusione dei turnisti, nelle seguenti fasce orarie di compresenza:
 - **antimeridiana**, dalle 9,00 alle 13,00
 - **pomeridiana**, dalle 15,00 alle 17,00
6. Salvo diversa motivata disposizione del Direttore Amministrativo, nelle fasce orarie di compresenza, tutte le strutture centrali e decentrate assicurano l'accesso all'utenza, sia interna che esterna.

7. Per motivate e occasionali esigenze del lavoratore e/o della struttura, il dipendente può, con l'accordo delle parti, svolgere la propria attività lavorativa anche in orari difformi da quello cui è di norma adibito, sempre che non venga arrecato nocumento alla normale erogazione dei servizi.
8. Le strutture che hanno necessità di articolare - costantemente o per lunghi periodi - l'orario di servizio in maniera difforme dalle tipologie previste dal 3^o comma dell'art.7, invieranno richiesta motivata al Direttore Amministrativo, che provvederà a darne informazione ed eventualmente a sottoporla a concertazione ai sensi dell'articolo 7 del CCNL.
9. Di norma, ove il numero dei dipendenti lo consenta, l'orario di lavoro è organizzato con rientri pomeridiani o antimeridiani distribuiti dal lunedì al giovedì, previa programmazione almeno trimestrale.
10. Per il periodo estivo – dal 1° luglio al 31 agosto – l'orario di lavoro è articolato in 5 giorni senza rientri (tipologia "A"), fatte salve eventuali specifiche esigenze delle singole strutture, che potranno essere soddisfatte attraverso apposite temporanee turnazioni, contabilizzando i riposi compensativi orari e giornalieri maturati per il servizio prestato in eccedenza, o facendo ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato. Ai dipendenti è comunque consentito di recuperare eventuali permessi e/o ore non lavorate per l'impiego flessibile dell'orario di lavoro.
11. Il Responsabile della gestione amministrativa della struttura è tenuto a comunicare all'Amministrazione centrale il numero di ore da decurtare dalla retribuzione del dipendente per gli eventuali debiti orari non recuperati entro il mese successivo a quello di riferimento. I crediti, per i quali il dipendente non ha goduto di riposi compensativi, devono essere fruiti entro il primo trimestre dell'anno successivo, previa pianificazione concordata tra dipendente e il predetto responsabile. Per il personale della categoria Elevate professionalità, in merito al conguaglio di eventuali debiti orari, continua ad applicarsi quanto previsto dall'art.60 del CCNL.
12. Il riepilogo mensile delle ore di lavoro straordinario da liquidare effettuate da ciascun dipendente, deve essere reso disponibile ai dipendenti della struttura e trasmesso alla Divisione Personale entro il quinto giorno del mese successivo a quello cui si riferisce e deve riportare la contabilizzazione dell'impiego del budget assegnato complessivamente alla struttura, debitamente certificato dal Responsabile della gestione amministrativa della struttura medesima.
13. A fine semestre l'Amministrazione renderà ai soggetti sindacali le somme impiegate per l'incentivazione dell'apertura pomeridiana e accoglierà, nei limiti delle disponibilità, eventuali richieste di cambio di tipologia.

Art.8 – INCENTIVAZIONE PER L'APERTURA POMERIDIANA

1. Il fondo per la produttività collettiva e individuale è utilizzato anche per il finanziamento del progetto volto all'ampliamento dell'orario di apertura all'utenza delle strutture dell'ateneo, comprese quelle dell'AOUP, già avviato con il precedente contratto collettivo decentrato; per la realizzazione di tale progetto è necessario pianificare l'apertura all'utenza in base alla disponibilità manifestata dai singoli dipendenti.
2. Entro il 1° novembre dell'anno solare precedente a quello di riferimento, i dipendenti comunicano al Responsabile della gestione amministrativa della struttura di appartenenza la tipologia di orario di lavoro ordinario – scelto tra quelli previsti dal III comma del precedente art.7 – cui intendono conformarsi per l'anno successivo, specificando i giorni prescelti per gli eventuali rientri. L'eventuale diniego alle singole richieste deve essere adeguatamente e formalmente motivato dal predetto Responsabile; in caso di mancato riscontro entro i successivi 15 giorni, l'istanza si intende accolta. Entro il 20 novembre del medesimo anno il Responsabile della struttura trasmetterà alla Divisione Personale il riepilogo complessivo delle tipologie di orario dei dipendenti. Detta comunicazione va comunque effettuata per tutti i dipendenti in servizio nella struttura, anche in caso di conferma di precedenti opzioni.
3. Entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, sulla scorta della distribuzione numerica dei dipendenti nelle diverse tipologie di orario, viene determinato, in funzione dell'apposita quota del fondo per la produttività collettiva, il valore delle indennità da corrispondere per ogni rientro effettuato, attribuendo ai rientri previsti per la tipologia "C" un valore triplo rispetto a quello previsto per la tipologia "B".
4. Per ogni rientro effettuato nell'ambito del normale orario di servizio, in relazione alla tipologia cui si è conformato, al dipendente viene corrisposta, a valere sulla specifica quota del fondo stanziato per la produttività collettiva, un'indennità accessoria ricalcolata annualmente, da erogare secondo le modalità previste dal successivo art.9. Nessuna indennità è dovuta ai dipendenti che optano per la tipologia "A".
5. Ai dipendenti di cui alla tipologia "D", in servizio presso strutture che per motivate esigenze adottano costantemente un orario di lavoro settimanale articolato in sei giorni o che comunque non comporta rientri o impegnati costantemente in servizi articolati in turni, è corrisposta un'indennità giornaliera, legata all'effettiva presenza in servizio, pari al 50% dell'indennità calcolata per ogni rientro della tipologia "B", da erogare secondo le modalità previste dall'art. 7. L'erogazione della predetta indennità avverrà, nei limiti della disponibilità del fondo e in presenza di atti certi dai quali desumere il verificarsi delle condizioni previste per la tipologia "D", con decorrenza 1.1.2001
6. In sede di contrattazione integrativa dell'Azienda ospedaliero-universitaria, per i dipendenti appartenenti alla predetta tipologia "D" in servizio presso l'Azienda, saranno definiti ulteriori sistemi incentivanti, collegati alla natura delle prestazioni e agli obiettivi conseguiti, a valere sui fondi dell'Azienda medesima.
7. La corresponsione del compenso incentivante l'articolazione dell'orario di servizio che prevede l'apertura all'utenza durante i rientri, è subordinata all'effettiva presenza del

dipendente sul posto di lavoro, è correlata alla valutazione dell'attività ed esclude l'erogazione di qualsiasi altro compenso accessorio riferibile al medesimo impegno orario non espressamente previsto da disposizioni normative e/o contrattuali. Nella fattispecie l'attività formativa autorizzata dall'Amministrazione svolta nelle ore pomeridiane riservate ai rientri, è assimilata a servizio effettivamente svolto.

ART. 9 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI

1. Per quanto previsto dall'art.58 del CCNL la corresponsione di compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi, è soggetta alla valutazione delle prestazioni e dei risultati; tale valutazione è demandata, secondo le direttive in tal senso impartite dal Direttore Amministrativo, al Responsabile della struttura in cui il dipendente ha prestato la sua attività ed è comunicata alla Divisione Personale e, in forma riservata, al dipendente.
2. La valutazione avviene sulla base di criteri generali che tengono conto della qualità della prestazione individuale (50%) e dell'affidabilità nell'ambito del gruppo di lavoro in termini di rispetto dell'orario di servizio programmato per l'apertura della struttura durante i rientri (50%), nell'arco del periodo cui si riferisce la valutazione.
3. Il dipendente, ricevuta l'informazione, può - entro 15 giorni - formulare proprie osservazioni sulle quali deve essere acquisito il parere obbligatorio di un apposito comitato presieduto dal Direttore Amministrativo. Il Comitato delibera entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente.
4. La corresponsione dei compensi incentivanti la produttività e il miglioramento dei servizi è strettamente correlata agli effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo dei servizi ed è quindi attuata dopo la necessaria verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti da ciascun dipendente su base quadrimestrale; l'indennità viene erogata con cadenza mensile, in ragione del numero di rientri effettuati e in funzione della valutazione di cui al comma 2.

ART. 10 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario non rappresenta un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e, pertanto, può essere utilizzato solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
2. L'importo complessivamente stanziato per ciascun esercizio finanziario viene ripartito, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, tra le macro strutture sotto elencate, in base alle seguenti percentuali:

Dipartimenti	40%
Facoltà	25%
Amministrazione Centrale	25%
Fondo di riserva	10%

3. L'importo assegnato ai Dipartimenti viene ripartito per un terzo in parti uguali e per due terzi in base alle carenze di organico. Il fondo viene amministrato dal Segretario Amministrativo, sentito il Direttore.
4. Dalla quota assegnata alle Facoltà va preliminarmente decurtato un importo pari al 30% da ripartire tra le biblioteche centrali, utilizzando criteri analoghi a quelli individuati per i dipartimenti. Tale fondo è amministrato dal Direttore della Biblioteca. La rimanente somma (70% del fondo per le Facoltà) è assegnata, con i medesimi criteri, al Centro Servizi Generali di ciascuna Facoltà (Uffici di presidenza, Segreterie amministrative e didattiche, centri stampa, aule didattiche e multimediali, servizi generali di portierato, posta e centralino) ed è amministrato dal Responsabile del Centro, sentito il Preside. A tale fondo, previa autorizzazione del Preside, attingono anche gli Istituti della Facoltà non ancora disattivati.
5. La quota assegnata all'Amministrazione centrale viene ripartita tra le diverse strutture direttamente dal Direttore Amministrativo e amministrata dai Dirigenti preposti alle Divisioni e alle Ripartizioni e, per le Segreterie del rettorato e della direzione amministrativa, dal Direttore Amministrativo stesso.
6. Il budget assegnato ad ogni singola struttura dovrà essere messo a conoscenza del personale, a cura del suo responsabile.
7. Il fondo di riserva rimane a disposizione del Direttore Amministrativo per far fronte a specifiche esigenze di particolare rilevanza – di tutte le strutture dell'Ateneo – che richiedano l'impegno di dipendenti oltre il normale orario di servizio, che non sia possibile remunerare con il budget assegnato.
8. Tutti i dipendenti che manifestano la propria disponibilità, sono inclusi nell'impiego delle risorse destinate al lavoro straordinario, salvo specifiche competenze richieste dall'attività che la struttura deve svolgere.
9. Di norma il tetto massimo di straordinario individuale è fissato in 100 ore annue per ciascun dipendente. Tale limite è esaustivo e potrà essere superato soltanto per sopraggiunte ed eccezionali esigenze di servizio. In tal senso l'autorizzazione deve essere motivata in modo adeguato. Tali autorizzazioni devono essere trasmesse al Direttore Amministrativo che informerà periodicamente le Organizzazioni Sindacali e la R.S.U..
10. Esaurito il budget assegnato, eventuali esigenze di prestazioni lavorative al di fuori del normale orario di servizio, potranno essere compensate, con il preventivo consenso del dipendente, con l'attivazione del "conto ore individuale", così come previsto

dall'art.27 del CCNL. In assenza di impinguamenti del budget assegnato, il dipendente fruirà dei corrispondenti riposi compensativi entro il primo trimestre dell'anno successivo.

11. Eventuali risparmi derivanti dalle ore di straordinario non utilizzate alla fine dell'anno saranno riassorbiti dal fondo per il trattamento accessorio dell'anno successivo.

ART. 11 – FERIE

1. Entro il 30 aprile di ogni anno i Responsabili della gestione amministrativa delle strutture comunicano, mediante affissione all'albo, eventuali periodi di chiusura. Entro il successivo 15 maggio il dipendente presenta al Responsabile della gestione amministrativa della struttura in cui presta servizio, il piano annuale di ferie. Il predetto Responsabile è tenuto a garantire un'adeguata presenza in servizio dei dipendenti, tale da assicurare l'erogazione dei servizi proporzionata alle esigenze dell'utenza e potrà, entro il 30 maggio, apportare modifiche al piano di ferie, dopo avere proposto ai dipendenti possibili programmazioni alternative.
2. Tutti i dipendenti hanno diritto al godimento delle ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre. I Responsabili della gestione amministrativa delle strutture, ove necessario, programmeranno i periodi di ferie in modo da assicurare, a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta, una assenza continuativa dal lavoro di almeno due settimane all'interno del periodo 1° giugno - 30 settembre ed attiveranno, altresì, in modo trasparente ed informandone tutti i dipendenti, la rotazione, su base pluriennale, dei periodi di ferie all'interno del citato intervallo.
3. Ove insorgano giustificati motivi, il dipendente può modificare, d'intesa con il Responsabile della gestione amministrativa della struttura, il proprio piano di ferie. Per imprevedibili e improcrastinabili esigenze il dipendente può usufruire di singole giornate di ferie, dandone comunicazione anche telefonica, da formalizzare al suo rientro; il responsabile della gestione amministrativa della struttura è comunque tenuto ad annotare l'assenza del dipendente sul registro dei permessi.
4. Il piano delle ferie e le relative modificazioni viene affisso in luogo ben visibile, cui possono avere accesso tutti i dipendenti della struttura.
5. Il dipendente che non voglia utilizzare le proprie ferie durante i periodi – superiori ad una settimana – di chiusura della struttura in cui presta servizio, può svolgere la propria attività, nei medesimi periodi, presso altre strutture dell'Ateneo, mantenendo le mansioni proprie della categoria e area di appartenenza. L'impiego presso altre strutture deve essere concordato con il Responsabile della gestione amministrativa della struttura in cui il dipendente presta servizio e con quello della struttura accogliente, ai quali il dipendente deve avanzare formale istanza.

6. Per improrogabili particolari esigenze di servizio il termine ultimo per la fruizione delle ferie previsto dall'art.28, comma 12, del CCNL può essere prorogato dal Responsabile della gestione amministrativa della struttura, acquisito il consenso del dipendente, per ulteriori 45 giorni.

ART. 12 - PERMESSI RETRIBUITI

1. L'autorizzazione per la concessione dei permessi retribuiti previsti dagli artt. 30 e 33 del CCNL, si intende automaticamente avvenuta mediante comunicazione, anche telefonica, al Responsabile della gestione amministrativa della struttura in cui il dipendente presta servizio. Questi è tenuto a riportare tempestivamente la relativa annotazione nel registro dei permessi.
2. A partire dall'attivazione del sistema di rilevazione automatica delle presenze, oltre ai permessi previsti dal CCNL, il dipendente può assentarsi dalla propria sede di lavoro, senza obbligo di recupero e senza diritto a percepire alcun tipo di compenso accessorio, per il tempo strettamente necessario – e comunque entro il limite di 30 ore annue - al fine di soddisfare le seguenti esigenze:
 - a. provvedere al disbrigo urgente di pratiche inerenti il proprio stato di carriera sotto il profilo giuridico, economico, fiscale o previdenziale e, una volta al mese, per il ritiro dello stipendio, previa produzione di dichiarazione.
 - b. accertamenti diagnostici, visite mediche specialistiche, controlli periodici personali o del coniuge, dei figli, dei genitori o comunque di persone conviventi, sempre che tali visite o analisi debbano essere necessariamente effettuate in orario di lavoro e siano in tal senso documentate.
3. I permessi retribuiti garantiti dalle vigenti disposizioni alle lavoratrici madri o ai lavoratori padri, fino al terzo anno di vita del bambino, sono usufruibili anche mediante cumulo di permessi orari giornalieri di breve durata.

ART. 13 - ASSENZE PER MALATTIA

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 34 del CCNL, le assenze per malattia devono essere comunicate dal dipendente al Responsabile della gestione amministrativa della struttura in cui presta servizio, entro le ore 9 del primo giorno in cui esse si verificano; questi, ne darà immediata comunicazione al competente settore della divisione personale.
2. L'Ufficio provvederà ad inoltrare, non appena avuta notizia dell'assenza, la richiesta di visita medica alla competente autorità, con esclusione dei casi di certificazione rilasciata da strutture sanitarie pubbliche.

TITOLO III
INTERVENTI A FAVORE DEL PERSONALE

ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE – PRINCIPI GENERALI

1. L'Amministrazione, secondo il principio di trasparenza dell'informazione, rende nota a tutti i dipendenti la calendarizzazione dell'attività formativa che intende avviare. Pertanto si impegna a comunicare, entro il primo trimestre di ciascun anno, la programmazione annuale dei corsi nonché eventuali corsi aggiuntivi e qualsiasi informazione riguardante l'attività formativa. L'informazione verrà data anche avvalendosi di strumenti telematici e attraverso la pagina dedicata alle comunicazioni, che accompagna il cedolino dello stipendio.
2. Le iniziative di formazione di tutto il personale tecnico e amministrativo in servizio devono rispondere alle necessità organizzative dell'Ateneo e ad oggettive esigenze formative dei dipendenti. La formazione deve concorrere, ai sensi dell'art.59 del CCNL, alla progressione economica e verticale di categoria.
3. I corsi e le attività formative non possono comportare oneri economici per i dipendenti e si svolgono - di norma - durante il normale orario di lavoro, anche attraverso la temporanea rimodulazione della tipologia di orario prescelta dai dipendenti; le ore eccedenti tale orario contribuiscono all'accantonamento di crediti orari, fruibili secondo le modalità previste dall'art.27 del CCNL.
4. Le strutture devono garantire l'accesso alle attività formative anche mediante misure di programmazione, turnazione e flessibilizzazione atte ad assicurare la funzionalità dei servizi.
5. Al fine di garantire pari opportunità di sviluppo professionale, le modalità di svolgimento dei corsi devono garantire pari opportunità di accesso a tutti i lavoratori e agevolare la partecipazione delle lavoratrici.
6. Per il soddisfacimento delle esigenze formative, l'Amministrazione provvede anche mediante l'organizzazione di corsi residenziali.
7. In applicazione di quanto previsto dai commi 7, 8 e 9 dell'art.45 del CCNL, l'Amministrazione porterà a conoscenza di tutto il personale la possibilità di essere inclusi nei programmi di formazione in qualità di formatori; a tal fine i dipendenti che posseggono i titoli per tale attività presenteranno idonea richiesta corredata dai propri curricula.
8. L'Amministrazione è tenuta ad attuare percorsi formativi per i neo assunti e per l'aggiornamento professionale, inteso come modalità di acquisizione delle innovazioni tecnologiche, procedurali e normative introdotte.

9. È istituita l'anagrafe della formazione che, nel rispetto sulla vigente normativa sulla tutela della privacy, raccoglierà tutte le informazioni relative ai percorsi formativi seguiti dal personale tecnico e amministrativo e ai costi sostenuti dall'Amministrazione per ogni singolo dipendente.
10. Entro il primo trimestre di ciascun anno verrà reso pubblico, dandone opportuna informazione ai soggetti sindacali, il documento di rendicontazione dell'attività formativa svolta e delle relative spese sostenute e/o impegnate nel corso dell'anno precedente.
11. In apposita sequenza contrattuale, da definirsi entro 90 giorni dalla sottoscrizione definitiva del presente contratto, verrà emanato un regolamento applicativo sulla formazione del personale.
12. Per quanto attiene alle funzioni prettamente correlate all'attività assistenziale e/o organizzative proprie del sistema ospedaliero, il Direttore Generale dell'Azienda ospedaliero universitaria "P. Giaccone" programmerà autonome e distinte attività formative, finanziate con fondi propri.

ART. 15 - ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI

1. L'Amministrazione, su proposta delle parti sociali e del Comitato per le Pari Opportunità, può assumere iniziative, istituire servizi e stipulare convenzioni per attività sociali, ricreative, culturali, per l'infanzia, per il tempo libero, a favore dei propri dipendenti.
2. I soggetti proponenti di cui al comma precedente accompagneranno le proposte con progetti operativi completi, dalle indagini di rilevazione delle esigenze del personale, all'analisi dei costi, e dovranno individuare le eventuali risorse necessarie.
3. Nei limiti delle disponibilità dell'apposito capitolo di bilancio e in conformità con il "Regolamento interventi socio-assistenziali" sottoscritto il 25.5.2000, che conserva efficacia per le parti non diversamente regolamentate dal presente CCI, l'Amministrazione concorre a titolo di parziale rimborso alle spese sostenute dai dipendenti per un massimo annuo per singolo dipendente di € 600, per:
 - a) iscrizione dei figli, del coniuge o dei dipendenti medesimi, a corsi universitari o a scuole di istruzione primaria e secondaria, scuole di qualificazione professionale, scuole materne o infantili pubbliche o private, nonché per l'acquisto dei testi previsti dai relativi corsi di studio. A tal fine, previa presentazione di idonea documentazione, viene erogato un contributo fino al 50% della spesa sostenuta annualmente, con il limite massimo di € 400 per dipendente;
 - b) per l'iscrizione e la frequenza dei propri figli di età inferiore ai quattordici anni in strutture extrascolastiche, per attività culturali, ludiche, ricreative e sportive. A tal fine, previa presentazione di idonea documentazione, viene erogato un contributo fino al 50% della spesa sostenuta annualmente, con il limite massimo di € 200 per ogni dipendente.

- c) Per le seguenti prestazioni assistenziali:
- 1) Lenti e occhiali da vista (certificate da medico) con il limite massimo di € 100 annui a dipendente;
 - 2) Cure dentarie e protesi, con il limite massimo di € 200 annui a dipendente;
 - 3) Protesi ortopediche e/o acustiche con il limite massimo di € 300 annui a dipendente.
4. Analogamente a quanto previsto dal comma precedente in merito alla disponibilità economica, il Direttore Amministrativo, previa presentazione di idonea riservata documentazione, potrà erogare un sostegno economico variabile e comunque nel limite massimo di € 1.000, ai dipendenti - con reddito del nucleo familiare complessivamente non superiore a € 20.000 al netto degli oneri, elevabili di € 1.500 per ogni familiare a carico - con accertate condizioni di disagio personale e/o familiare e/o sociale, riconducibili a uno dei seguenti fattori:
- a) essere portatori di handicap o di invalidità, o di una patologia che comporti una accertata ridotta capacità lavorativa;
 - b) avere a proprio carico familiari ultra sessantenni conviventi, privi di redditi di qualsiasi natura con esclusione dei trattamenti pensionistici minimi, ovvero familiari portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcolismo cronico, grave debilitazione psicofisica, sottoposti a cure mediche e/o interventi chirurgici che comportino documentate spese particolarmente onerose.

ART. 16 - SERVIZI SOSTITUTIVI DI MENSA

1. L'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, eroga ai dipendenti un buono pasto del valore di € 4,13 per ognuno dei rientri effettuati per il normale orario di servizio, in conformità alle tipologie di cui all'art.7, comma 3.
2. In presenza di sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze, l'Amministrazione, in via sperimentale e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, erogherà i buoni pasto, secondo i criteri previsti dall'art.49 del CCNL, sempre che l'orario giornaliero superi le sei ore lavorative con relativa pausa.
3. Vengono assunti a carico del bilancio dell'AOUP gli oneri derivanti dall'erogazione dei buoni pasto dovuti al personale in servizio presso l'Azienda medesima, appartenente alla tipologia D di cui all'art.7 e, per quanto attiene al personale turnista, sempre che operi su turni continuativi di 8 ore.

TITOLO IV
PROGRESSIONI E INCARICHI

**ART. 17 – PROGRESSIONE ECONOMICA
ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

1. Le procedure selettive per la progressione economica di cui all'art.56 del vigente CCNL, sono disciplinate dal "Regolamento per la progressione economica e verticale nel sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo dell'Università degli studi di Palermo", approvato dal Consiglio di Amministrazione il 5 giugno 2001 ed emanato con D.D.A. 113 del 6.6.2001;
2. In prima applicazione l'attribuzione delle posizioni economiche acquisite dai dipendenti a seguito delle procedure selettive, attivate in funzione dei criteri generali previsti dall'art.59 del vigente CCNL, relative al fondo calcolato al 31.12.2001, hanno decorrenza 1° gennaio 2002.
3. A regime le procedure selettive per la progressione economica hanno cadenza biennale; pertanto le successive selezioni saranno attivate in funzione del fondo calcolato al 31.12.2003, saranno avviate e si concluderanno nel corso del medesimo anno e avranno decorrenza dal 1° gennaio 2004.
4. La valutazione degli indicatori di cui all'art.59, comma 2 lettere b) e c), è demandata al Responsabile della struttura dove presta servizio il dipendente. Il Comitato di cui al III comma dell'art.58 del vigente CCNL predisporrà preliminarmente idonei schemi sintetici, mirati a rendere omogeneo il sistema di valutazione. I criteri generali individuati per tale valutazione sono oggetto di informazione e, a richiesta, di concertazione con i soggetti sindacali. In prima applicazione, per quanto previsto dell'art.59 - comma 7 - del CCNL, non si terrà conto dell'indicatore di cui al comma 2, lettera a), del medesimo art.59.

**ART. 18 – PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI
CLASSIFICAZIONE**

1. Le procedure per la progressione verticale previste dall'art.57 del vigente CCNL sono indette annualmente, in base alla disponibilità di posti liberi e finanziati nell'ambito del documento di programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale, di cui all'art.6 del D.Lgs. 165/2001. La copertura finanziaria è assicurata con il 50% delle economie realizzate a seguito della cessazione dal servizio del personale tecnico e amministrativo, detratto, per quanto previsto dall'art.68, comma 2, lettera a) del CCNL, il differenziale tra costo finale e iniziale dei posti liberatisi per cessazione (destinato alla fondo per la progressione economica), oltre che con ulteriori eventuali specifiche risorse del bilancio universitario ad essa destinate.

2. Va comunque assicurato un adeguato accesso dall'esterno, mediante la copertura dei posti in organico calcolati secondo il rapporto docenti/personale T.A. e assicurando comunque la copertura del turn over. Il fondo per le nuove assunzioni, oltre che con specifiche risorse del bilancio universitario ad esse destinate, è finanziato con il 50% delle economie realizzate a seguito della cessazione dal servizio del personale tecnico e amministrativo, detratto il differenziale tra costo finale e iniziale dei posti liberatisi per cessazione, destinato alla fondo per la progressione economica.
3. Il piano annuale di impiego del personale costituisce documento integrante del bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario; entro il mese successivo all'approvazione del bilancio di previsione, vengono indette le procedure per l'assunzione dall'esterno e per la mobilità verticale.
4. Le procedure selettive per la progressione verticale di cui all'art.57 del vigente CCNL, sono disciplinate dal "Regolamento per la progressione economica e verticale nel sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo dell'Università degli studi di Palermo".

ART. 19 - CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE APPARTENENTE ALLA CATEGORIA EP

1. Gli incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o, comunque, alta qualificazione e specializzazione (fatti salvi quelli funzionali all'attività assistenziale eventualmente conferiti al personale in servizio presso l'Azienda ospedaliero-universitaria dal Direttore Generale dell'Azienda medesima), riservati al personale inquadrato nella categoria Elevate Professionalità, sono conferiti dal Direttore Amministrativo per un periodo di un anno con atto scritto e motivato e, in assenza di giudizio negativo dopo la valutazione annuale prevista dall'art.61 - comma 5 - del CCNL, si intendono rinnovati di anno in anno.
2. Gli incarichi possono essere revocati anche prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in seguito di accertati risultati negativi. In quest'ultima ipotesi si applicano le tutele sindacali in caso di conflitti tra i dipendenti e l'Amministrazione, acquisendo in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o da persone di sua fiducia cui abbia conferito mandato. La revoca o cessazione dell'incarico comporta la perdita della connessa retribuzione accessoria, mantenendo il diritto alla retribuzione di posizione nella misura minima prevista dall'art.62, comma 1, del CCNL.
3. La graduazione della parte variabile della retribuzione di posizione è correlata all'attribuzione di specifici incarichi e viene differenziata in funzione della seguente articolazione in due fasce, fermo restando che l'attribuzione di più incarichi ascrivibili a fasce diverse, comporta la corresponsione della retribuzione prevista per la fascia più

elevata:

- a) **prima fascia:** responsabilità correlate alle funzioni di preposto di settore, servizio o segreteria di divisione e/o di ripartizione, delle Segreterie del rettorato e della direzione amministrativa, di vicario di uffici speciali, di coordinatore di più biblioteche o di coordinatore di più laboratori complessi, facenti capo a strutture diverse. Per la prima fascia la parte variabile della retribuzione di posizione non potrà eccedere i due terzi del valore massimo;
 - b) **seconda fascia:** responsabilità correlate alle funzioni di vicario di dirigente, comportanti l'attribuzione di specifiche deleghe per attività complesse. Per la seconda fascia la parte variabile della retribuzione di posizione potrà essere erogata anche nella misura massima prevista.
4. Le posizioni organizzative di cui alle fasce del comma precedente, individuate nell'ambito dell'attuale assetto organizzativo o derivanti dall'attivazione di nuovi servizi o da processi di riorganizzazione di quelli esistenti, sono attribuite mediante procedure selettive riservate al personale appartenente alla categoria EP. La selezione è effettuata in base alla valutazione dei titoli culturali, professionali e attitudinali posseduti dai candidati, nonché dell'esperienza dagli stessi maturata durante il servizio. Un punteggio aggiuntivo, non superiore ad un terzo dei precedenti, deve essere attribuito per l'effettivo espletamento delle funzioni correlate alla posizione organizzativa che il dipendente chiede di ricoprire.
 5. I medesimi posti di funzione potranno essere ricoperti anche attraverso le procedure previste dal vigente CCNL per la progressione verticale, riservate al personale della categoria D, da attivare secondo quanto in merito previsto dal regolamento per la progressione economica e verticale.
 6. Nelle more che vengano avviate le procedure selettive di cui ai commi 4 e 5, il Direttore Amministrativo provvede in via provvisoria al conferimento dei predetti incarichi, con proprio motivato provvedimento.
 7. La valutazione annuale degli incarichi è di competenza del Direttore Amministrativo, sentito il Responsabile della struttura dove ha prestato servizio il dipendente. Per la valutazione degli incarichi il Direttore Amministrativo può essere coadiuvato da una commissione di esperti. La valutazione degli incarichi conferiti è effettuata sulla scorta di una dettagliata e documentata relazione predisposta dai dipendenti titolari dei predetti incarichi. L'esito della valutazione va tempestivamente comunicato ai dipendenti. La valutazione degli incarichi conferiti al personale universitario in servizio presso l'Azienda, sarà effettuata congiuntamente dal Direttore Amministrativo dell'Ateneo e dal Direttore Generale dell'Azienda.
 8. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione annuale di risultato. In caso di valutazione non positiva, si applicano le tutele sindacali previste nei casi di conflitti tra i dipendenti e l'Amministrazione, acquisendo in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o da persone di sua fiducia cui abbia conferito mandato.
 9. In prima applicazione gli incarichi già conferiti con formale provvedimento del Direttore

Amministrativo, vengono classificati secondo l'articolazione di cui al precedente comma 3. Le procedure per il conferimento degli incarichi previste dal comma 4, saranno avviate almeno 30 giorni prima della scadenza degli incarichi già conferiti, prorogati da ultimo con D.D.A. n.443 del 27.12.2001.

ART. 20 – INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ

1. Per il perseguimento delle finalità istituzionali i Responsabili delle singole strutture individuano posizioni organizzative e funzionali, specialistiche e di responsabilità e verificano la disponibilità di personale professionalmente qualificato appartenente alle categorie B, C e D ai fini dell'attribuzione di tali posizioni e funzioni.
2. Una quota pari ad almeno un terzo del fondo stanziato per l'indennità di responsabilità, finalizzata alla remunerazione dell'indennità accessoria di cui all'art.63, comma 2, del vigente CCNL, è ripartito tra le strutture.
3. In base alle proposte dei Responsabili delle singole strutture, delle quali sarà data compiuta informazione ai soggetti sindacali, saranno attribuite ai dipendenti le posizioni e funzioni individuate, correlando a queste l'indennità accessoria proposta dal Responsabile della struttura, nei limiti del budget assegnato alla struttura medesima. L'importo minimo di tali indennità sarà di € 1.033 per il personale appartenente alla categoria "B" e di € 1.550 per il personale appartenente alla categoria "C".
4. Le posizioni e le funzioni di cui al comma 3 sono attribuite con provvedimento del Direttore Amministrativo per un periodo massimo di un anno e, in assenza di giudizio negativo, si intendono rinnovate di anno in anno.
5. Al Personale della categoria D possono inoltre essere conferiti specifici qualificati incarichi di responsabilità quali Segretario di Dipartimento o Centro interdipartimentale, Direttore di Biblioteca Centrale di Facoltà, Responsabile del Centro Servizi Generali di Facoltà, Responsabile o Vicario di Settore o Servizio, Responsabile di Unità operativa permanente nell'ambito dei Settori e Servizi delle Ripartizioni e Divisioni.
6. Gli incarichi di cui al comma 5 (fatti salvi quelli funzionali all'attività assistenziale eventualmente conferiti al personale in servizio presso l'Azienda ospedaliero-universitaria dal Direttore Generale dell'Azienda medesima), sono conferiti con provvedimento del Direttore Amministrativo, sentiti i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento, i Presidi, per un periodo di un anno e, in assenza di giudizio negativo dopo la valutazione annuale prevista dell'art.63 – comma 4 – del CCNL, si intendono rinnovati di anno in anno.
7. Gli incarichi di cui al comma 5 potranno inoltre essere conferiti al personale, appartenente alla categoria D, che manifesti la propria disponibilità.
8. Il conferimento dei predetti incarichi comporta l'erogazione dell'indennità accessoria

prevista dall'art.63 del vigente CCNL, nella seguente misura:

- a) Segretario amministrativo di Dipartimento o di centro interdipartimentale: da un minimo di € 4.132 a.l. ad un massimo di € 5.165 a.l., secondo la classificazione dei Dipartimenti articolata in due categorie, in funzione dei parametri utilizzati nel piano triennale del personale per il calcolo del "budget di struttura";
 - b) Direttore di Biblioteca centrale di Facoltà: € 3.099 a.l.;
 - c) Responsabile di Centro servizi generali di Facoltà: € 3.099 a.l.;
 - d) Responsabile o Vicario di Settore, Servizio e/o Segreteria; Responsabile delle Unità operative permanenti dei Settori, Servizi e Segreteria (individuato quale responsabile dell'istruttoria dei procedimenti): € 2.582 a.l.;
 - e) Capo sala con responsabilità di coordinamento di Dipartimento: € 2.582 a.l..
9. Per i periodi di assenza prolungata del Segretario amministrativo di Dipartimento non inferiore a trenta giorni, compete al sostituto l'indennità di responsabilità in misura analoga a quella attribuita al Segretario.
10. L'attribuzione dell'incarico e della correlata indennità comporta per i dipendenti la disponibilità a prestare la propria attività, se necessario, anche oltre il normale orario di servizio, anche se non dovesse riscontrarsi la necessaria disponibilità nel budget per il lavoro straordinario assegnato alla struttura. Tali eccedenze costituiscono crediti orari, fruibili secondo le modalità previste dall'art.27 del CCNL.
11. Un terzo dell'indennità di cui al comma 8 è corrisposto a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dal dipendente.
12. La valutazione annuale degli incarichi è di competenza del Direttore Amministrativo, sentiti i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento e i Presidi della struttura dove il dipendente presta servizio. Per la valutazione degli incarichi il Direttore Amministrativo può essere coadiuvato da una commissione di esperti. La valutazione degli incarichi conferiti è effettuata sulla scorta di una dettagliata e documentata relazione predisposta dai dipendenti titolari dei predetti incarichi. L'esito della valutazione, opportunamente motivata, va tempestivamente comunicato ai dipendenti.
13. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione del saldo dell'indennità. In caso di valutazione non positiva, si applicano le tutele sindacali in caso di conflitti tra i dipendenti e l'Amministrazione, acquisendo in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o da persone di sua fiducia cui abbia conferito mandato.
14. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in seguito di accertati risultati negativi. In quest'ultima ipotesi si applicano le tutele sindacali in caso conflitti tra i dipendenti e l'Amministrazione, acquisendo in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o da persone di sua fiducia cui abbia conferito mandato. La revoca o cessazione dell'incarico comporta la perdita della connessa retribuzione accessoria.

TITOLO V
FINANZIAMENTO E NORME FINALI

ART. 21 - FINANZIAMENTO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO

1. L'Amministrazione provvede al finanziamento del trattamento accessorio mediante le risorse appositamente destinate dalla contrattazione nazionale, sia al primo che al secondo biennio economico del CCNL, dalle economie verificatesi nel periodo di vigenza contrattuale per cessazione dal servizio dei dipendenti, dalle risorse derivanti dai risparmi degli esercizi precedenti e da ulteriori risorse finalizzate del bilancio universitario.
2. Le risorse di cui al comma 1 sono impiegate, in via prioritaria, per il conseguimento di più elevati livelli di efficienza ed efficacia, tenuto conto della collocazione organizzativa e professionale e della partecipazione dei dipendenti.
3. Le somme non utilizzate nell'esercizio di pertinenza sono portate in aumento delle risorse dell'esercizio finanziario successivo. Queste verranno ridefinite annualmente sulla scorta del consuntivo dell'anno precedente e troveranno idonea allocazione nel bilancio di previsione.
4. Lo stanziamento delle risorse destinate al presente CCI avviene anche mediante strumenti di programmazione pluriennale. A tal fine le somme destinate all'applicazione del CCNL e del CCI, vengono iscritte in apposite e distinte voci del bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario.

ART. 22 – INTERVENTI A FAVORE DEL PERSONALE

1. La formazione professionale continua costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi erogati. L'Amministrazione finanzia annualmente, con risorse del proprio bilancio, le spese per la formazione con € 775.000, in aggiunta alle somme eventualmente reiscritte ai sensi dell'art.21, comma 8, del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo, investendo nella formazione all'incirca all'1% del monte salari.
2. Per gli interventi socio assistenziali a favore dei dipendenti, l'Amministrazione impegna annualmente un importo minimo pari a € 310.000, in aggiunta alle somme eventualmente reiscritte ai sensi dell'art.21, comma 8, del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo.
3. Per garantire servizi sostitutivi di mensa al personale che opta per un'articolazione del normale orario di lavoro che comporta uno o più rientri, l'Amministrazione impegna almeno € 775.000, in aggiunta alle somme eventualmente reiscritte ai sensi dell'art.21, comma 8, del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo. Tale importo, compatibilmente con le disponibilità del bilancio, potrà essere elevato, in

presenza di sistemi automatizzati per la verifica delle presenze e con la compartecipazione dell'Azienda ospedaliero universitaria, nei termini di cui all'art.17 comma 3, per l'erogazione di ticket restaurant secondo i criteri fissati dall'art.49 del CCNL.

ART. 23 – SALARIO ACCESSORIO

1. Il fondo per il lavoro straordinario, calcolato così come previsto dall'art.66 del CCNL, ammonta complessivamente , per ciascun esercizio, a € 525.000, in aggiunta alle somme eventualmente riscritte ai sensi dell'art.21, comma 8, del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo.
2. In attuazione di quanto previsto dagli artt.67 e 68 del vigente CCNL, il fondo per la progressione economica e per la produttività collettiva e individuale è determinato nella seguente misura:
 - a. Fondo 2000-2001 per le progressioni economiche: € 1.079.551,
 - b. Fondo per l'indennità di responsabilità: anni 2000-2001 € 951.314; anno 2002 e successivi € 693.000, in aggiunta alle somme eventualmente riscritte ai sensi dell'art.21, comma 8, del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo;
 - c. Fondo per la produttività collettiva e individuale: E.F. 2001 e successivi € 2.066.000, in aggiunta alle somme eventualmente riscritte ai sensi dell'art.21, comma 8, del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo.
3. Il fondo di cui al precedente comma 2, lettera a, utilmente impiegato, confluisce nella voce di bilancio, relativa alle spese fisse per il personale tecnico e amministrativo e viene rideterminato biennialmente.

ART. 24 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente contratto collettivo integrativo, il contratto collettivo decentrato stipulato il 18.11.1998 cessa di essere vigente. Dalla stessa data sono disapplicati gli accordi, o le parti di essi, in contrasto con il presente CCI.
2. Le previsioni di cui dagli artt. da 6 a 23, nei termini e nei limiti ivi previsti, si applicano anche al personale universitario di cui all'art.1, comma 1, del presente contratto integrativo, in servizio presso l'Azienda ospedaliero-universitaria "Paolo Giaccone". Le somme corrisposte al personale in servizio presso l'AOUP, ancorché impiegate secondo le previsioni del presente contratto, integrano i corrispondenti fondi previsti dai contratti collettivi relativi al personale del comparto sanità, determinati in ragione delle integrazioni retributive erogate dall'Azienda medesima.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente CCI, si rinvia alle norme di legge e ai CCNL di comparto vigenti nel tempo.