

VERBALE DELLA SEDUTA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL 10/12/2020					
Oggi, in Pavia, mediante seduta telematica su piattaforma Zoom, alle ore 09.00, sono convenuti i sottoindicati Signori, componenti le Delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale dell'Università:					
			p	a	g
1	PROF. PIETRO PREVITALI	Pro Rettore Organizzazione, Risorse Umane ed Edilizia	Esce ore 12.00		
2	DOTT.SSA EMMA VARASIO	Direttore Generale	X		
3	DOTT.SSA LORETTA BERSANI	Direttore Vicario e Dirigente Area Risorse umane e finanziarie	X		
4	SIG.RA MIRANDA PARMESANI	Responsabile U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione	X		
5	DOTT.SSA SALIS ANTONIA	Coordinatore R.S.U.	Entra 9.15		
6	AVV. PODINI MARCO	Componente R.S.U.			X
7	SIG.RA QUAINI BARBARA	Componente R.S.U.	X		
8	SIG.RA MAGNA ROBERTA	Componente R.S.U.	X		
9	SIG.RA VERRI ELISABETTA	CGIL (Componente R.S.U.)	X		
10	DOTT. GIGLIO SALVATORE	Componente R.S.U.			X
11	SIG. ROSSIN MAURIZIO	Componente R.S.U.	Esce 12.16		
12	DOTT. PANIGADA ANDREA	Componente R.S.U.	X		
13	DOTT. MALINVERNI GABRIELE	Componente R.S.U.	X		
14	SIG. MOSCARDINI MARCO	Componente R.S.U.	X		
15	SIG. RAMAIOLI FRANCESCO	Componente R.S.U.	X		
16	DOTT. DE DONNO PIETRO	Componente R.S.U.	X		
17	SIG. GIRONE GIUSEPPE	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR	X		
18	SIG. VICINI ANGELO	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR	X		
19	SIG.RA ZANONI BARBARA	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR		X	
20	SIG. LUCENTE FRANCESCO	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L.		X	
21	SIG. DE LEONARDIS LUIGI	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L.	X		
22	DOTT.SSA COMENSOLI MICHELA	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA	X		
23	DOTT.SSA PETTI RAFFAELLA	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA	X		
24	DOTT. ZUCCA FABIO	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA		X	

Sono inoltre presenti: Aldo Piccone, Andrea Verzanini, Carolina Castagnetti (CUG), Lucilla Strada (RSPP) solo in relazione al punto 2 (esce alle 9.40).

La riunione è stata convocata dal ProRettore per l'Organizzazione, Risorse umane ed Edilizia con nota del giorno 01/12/2020 per la trattazione dell'ordine del giorno sotto indicato.

1. Approvazione verbali e allegati della riunione del 21 ottobre 2020 (all. 1)

Comunicazioni

2. Aggiornamento situazione Covid

3. Comunicazioni del DG

Informazione

4. Programmazione triennale del personale 2021-2023 (all. 2)

5. Modifica del regolamento PEV (all. 3)

Confronto

6. Smartworking non emergenziale (all. 4, all. 5)

7. Sistema Valutazione e Misurazione della Performance (all. 6, all. 7, all. 8)

Contrattazione

Nessun punto

Varie ed eventuali

8. Applicazione ai CEL del regolamento degli scatti stipendiali

9. Gara potenziamento servizi nelle biblioteche

10. Composizione delegazioni trattanti di parte sindacale

All. 9 – Nota UIL relativa ad art. 42 co. 3 CCNL 2018

All. 10 – osservazioni CGIL sullo smartworking

All. 11 – osservazioni CISL sullo smartworking

All. 12 – osservazioni UIL sullo smartworking

All. 13 – osservazioni UIL sullo smartworking

Alle ore 9.10 si apre la riunione.

1. Approvazione verbale

Il verbale della riunione del 21 ottobre 2020, con i relativi allegati, è approvato (all. 1).

Comunicazioni

Il Prorettore anticipa un punto relativo alle varie ed eventuali ed informa che, per dare maggior ordine al succedersi delle sedute, intende fissare per il 2021 le sedute di contrattazione, programmandole per il pomeriggio del terzo o quarto mercoledì del mese (dalle 14.30 o 15.30), con cadenza bimestrale. Rimangono possibili modifiche di date o definizione di ulteriori riunioni che si rendessero necessarie, ad es. per finalizzare l'accordo o coordinarsi con sedute del CdA o del Senato.

Le date, suscettibili di conferma definitiva, sono:

- 17 febbraio
- 21 aprile
- 23 giugno
- 22 settembre
- 24 novembre

2. Aggiornamento situazione Covid

Il coordinatore delle RSU (Salis) entra in riunione alle 9.15.

Il RSPP di Ateneo (Strada) aggiorna sulle novità in materia di sicurezza, che si rifletteranno sul contenuto dei protocolli anti-contagio di Ateneo ed in particolare sulle modalità di rientro al lavoro dopo una positività accertata al COVID.

Sarà possibile rientrare al lavoro dopo 10 gg dall'accertamento della positività:

- se asintomatici: a fronte di singolo tampone negativo;
- se sintomatici: con singolo tampone negativo e con gli 3 ultimi giorni asintomatici.

La quarantena, se si è asintomatici, sarà di 14 gg, con possibilità di rientro senza tampone.

Quanto alle verifiche sulla corretta attuazione del protocollo, il RSPP (Strada) informa che il Servizio Logistica ha avviato delle ispezioni/interviste in loco, a prescindere dalla ricezione di segnalazioni di criticità da parte di colleghi. A fronte di 5/6 ispezioni, i riscontri sono stati buoni. In un solo caso la ditta Saser ha preso provvedimenti, allontanando dal servizio in Ateneo un proprio dipendente.

Il numero di contagi in Ateneo è costantemente monitorato da ottobre, ovvero da quando sono riprese le lezioni, e i dati sono regolarmente inviati, su base volontaria, alla CRUI.

Ad oggi, non vi sono evidenze di catene di contagio/focolai in Ateneo. Da ottobre, il numero delle segnalazioni di contagio è così distribuito:

- PTA: 11
- Docenti: 20 (di cui 3 nello stesso dipartimento poiché avevano abitudini di vita che li ponevano a stretto contatto l'un l'altro, al di fuori del contesto lavorativo)
- Studenti: 80 (di cui 11 per focolaio in collegio)
- Altri (categoria residuale): 7

Il ProRettore ringrazia ed è confortato dal fatto che non vi sono evidenze di focolai. Ciò significa che in sostanza il protocollo tiene, risultando emblematico l'indicatore dei contagi.

La RSU (Magna) chiede informazioni su quando entreranno in funzione i termoscanner. Il RSPP (Strada) riferisce che i 4 originariamente acquistati e installati dovrebbero essere tutti in funzione. Altri sono in fase di acquisizione. Magna riferisce che al Botta 2, dove pure è installato un termoscanner, si continua con la rilevazione manuale della temperatura. Il RSPP predisporrà una verifica in merito. Il ProRettore rammenta che lo smartworking continua a funzionare con percentuali sostenute e che esso costituisce la migliore misura di contenimento del contagio.

La UIL (Petti) ha raccolto alcune richieste e rileva, presso alcuni colleghi, preoccupazione per la seconda ondata. Riferisce però una certa disomogeneità nella gestione dello smartworking presso le strutture, con percentuali variabili. La UIL invita l'Amministrazione ad inviare una comunicazione per sensibilizzare i responsabili ad un'applicazione omogenea dello smartworking. Soprattutto rileva che alcuni responsabili coinvolgono i collaboratori nell'organizzazione dello smartworking, altri no.

La CGIL (Verri) ringrazia il RSPP per le informazioni e per il lavoro svolto. Segnala che il personale Saser non ha visto aumentare il monte ore di lavoro a fronte dell'aumentato carico per gli interventi straordinari. Saser dovrebbe quindi mettere in campo più persone per poter garantire gli interventi giornalieri. Inoltre vede bagni ciechi, senza finestra e senza ventola.

Il RSPP (Strada) riferisce che anche a lei fosse arrivata la notizia del numero di ore/persona non variato. Ad ogni modo ora il personale Saser è un po' più scarico di lavoro, non essendoci le aule da sanificare, se non nella postazione del docente. Le ispezioni in loco sono state approntate anche per questo motivo. Infatti, spesso, le persone si lamentano ma non segnalano. Da queste interviste dovrebbero anche emergere eventuali problemi di sottodimensionamenti di personale.

Quanto ai bagni, essi devono avere un'areazione a prescindere dalla situazione emergenziale legata al COVID. Spazi completamente ciechi senza areazione non dovrebbero esistere. Il RSPP segnalerà all'ing. Gobbi.

La RSU (De Donno) dà la disponibilità del coordinatore RSL (e sua, come supplente) a partecipare al tavolo COVID, anche in giornate festive, soprattutto in vista del fatto che DPCM ed ordinanze regionali sono emanati in prossimità del fine settimana. Visto che in questa sede sono svolte attività equiparabili alla valutazione dei rischi, gli RLS devono essere consultati, e non solo informati delle misure adottate.

Il ProRettore chiede al RSPP (Strada) di considerare la questione. Il RSPP (Strada) ricorda di aver sempre coinvolto gli RLS e il medico competente, cui ha sempre mandato documenti in bozza.

Il ProRettore chiede al RSPP (Strada) di coinvolgere gli RSL anche nella cornice istituzionale cui si accennava. Ringrazia il RSPP, che esce dalla seduta alle 9.40.

3. Comunicazioni del DG

La DG propone di affrontare il punto in corrispondenza della trattazione successiva relativa al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), ovvero al punto 7.

Il ProRettore concorda.

Informazione

4. Programmazione triennale del personale 2021-2023

La DG ricorda che ogni anno, a novembre, viene proposta in delibera al CdA la programmazione triennale del personale, ovvero quanti sono i punti organico che si prevede di assegnare per i successivi 3 anni, tanto al PTA, quanto al personale docente (all. 2).

A settembre/ottobre l'Ateneo riceve dal Ministero la notizia di quanti punti organico vengono restituiti a fronte delle cessazioni. I punti organico devono poi trovare finanziamento nel budget, che è in corso di redazione e sarà presentato al CdA di dicembre.

Attualmente sul budget vi è uno sbilancio di quasi 6 mln di euro. Ciò è, almeno in parte, dovuto ai criteri di prudenza con cui vengono redatti i documenti contabili, per cui vengono iscritti nei ricavi i soli importi certi e nelle spese (stante anche la natura autorizzatoria) i valori approssimati per eccesso. Tale sbilancio tende a non essere confermato nelle scritture consuntive che chiudono con un utile di esercizio.

La situazione di bilancio di Ateneo è comunque solida ma certamente, se la crescita della spesa per il personale, sperimentata negli ultimi due anni, non sarà accompagnata da una corrispondente crescita del FFO, si andrà incontro ad una situazione di tensione finanziaria. Si aggiunga inoltre che la solidità dei conti è stata anche in parte salvaguardata dal blocco del turnover degli anni scorsi e dal blocco degli scatti stipendiali dei docenti, che hanno indotto sensibili risparmi.

A ciò si aggiungono, come noto, gli effetti di un'ulteriore sentenza connessa ad un ricorso degli studenti sul rispetto del limite del 20% sul FFO effettuato con riferimento al bilancio 2013. Considerando che gli altri Atenei lombardi sono ben al di là di tale limite e non hanno subito ricorsi, la situazione, anche in ottica comparativa con gli altri atenei, potrebbe portare a problemi di competitività. L'Ateneo, quindi, è l'unico in Italia ad aver subito questo tipo di ricorsi nonostante fin dal 2017 abbia istituito un no-tax area per gli studenti con ISEE fino a 23.000 €, quando il limite di legge era pari a 13.000€ e solo dal 2020, in relazione alla crisi epidemiologica ed economica attraversata è stata fissata a 20.000€.

In termini generali l'Ateneo pavese pesa sul sistema universitario italiano l'1,7% dei finanziamenti, mentre per poter godere di maggiore tranquillità dovrebbe arrivare al 2%. Per fare ciò deve agire su una delle variabili fondamentali su cui è parametrato il FFO, ovvero la percentuale di studenti regolari, ovvero coloro che risultano iscritti da un numero di anni non superiore alla durata legale del corso e hanno pagato tutte le rate di iscrizione previste nell'anno. Dunque il numero degli studenti regolari e in corso è la variabile strutturale principale su cui, si basa l'algoritmo ministeriale che determina l'ammontare annuale del finanziamento agli Atenei. Per raggiungere la quota del 2%, l'Ateneo deve aumentare questa quota di studenti, ma per poterla aumentare è necessario disporre di spazi e infrastrutture adeguate, intervenendo sulla riqualificazione degli edifici esistenti o sulla creazione di nuovi, anche utilizzando i fondi straordinari che sono stati recentemente messi a disposizione.

Anche l'Edisu, ente strumentale dell'Ateneo, ha subito importanti modifiche del sistema di finanziamento regionale e questo genera qualche preoccupazione per gli anni a venire.

Concludendo l'introduzione, l'assetto economico e finanziario dell'Ateneo è solido ma vi sono delle criticità che necessitano di essere attentamente monitorate. Questo per introdurre la necessità di una rafforzata attenzione sulle dinamiche di spesa, dove quelle del personale costituiscono la voce più rilevante.

L'Ateneo ha quindi deciso di non rimettere in circolazione tutti i punti organico che il Ministero riassegna sulla base delle cessazioni dell'anno precedente, ma solo il 70%. Per il PTA si parla del 72%, per un totale di 5,8 punti organico.

Relativamente al PTA, nel 2020 sono stati utilizzati per nuove assunzioni (supporto ICT, supporto gestionale e ricerca) e PEV 8,6 punti organico.

Vi è una robusta dinamica di cessazioni, sia per pensionamenti (accelerati da quota 100), sia perché hanno ripreso ad assumere altri enti pubblici e le persone hanno partecipato alle mobilità.

Per il 2021-2022 sono programmate nuove PEV e assunzioni per i servizi di: edilizia, manutenzione, approvvigionamenti, contabilità e gestione amministrativa, supporto alla ricerca, terza missione, tecnici, CEL e ICT (il cui ruolo strategico è stato confermato dalla crisi che stiamo vivendo). In quest'ultimo ambito, vi sarà una rivalutazione globale di tutto l'assetto delle competenze, anche grazie al nuovo dirigente.

In merito a tecnici e CEL è volontà della governance, già dallo scorso anno, che i dipartimenti interessati ad assumerli contribuiscano in termini di punti organico. A fronte di ogni cessazione di questi, il 50% dei punti organico è fornito dall'Amministrazione e il restante 50% proviene dal portafoglio di punti del dipartimento interessato all'assunzione, in modo tale che anche quest'ultimo si impegni ad una loro valorizzazione.

Nel documento sono riportate delle tabelle che recano gli indicatori osservati dal Ministero, ovvero la sostenibilità economico-finanziaria e gli indicatori di spesa. Migliori sono questi indicatori, più punti organico ritornano. Attualmente l'Ateneo si attesta su valori buoni, che consentono all'Ateneo di posizionarsi in un segmento virtuoso e di poter prevedere un aumento del FFO.

La RSU (coordinatrice, Salis) nota che nella programmazione vi sono solo due unità di cat. B e torna a ribadire la necessità di internalizzare il personale delle portinerie, che svolge il lavoro che facevano gli ex bidelli. Ricorda anche un recente provvedimento del Ministero dell'Istruzione che procede a questo tipo di operazioni. Inoltre afferma che ogni volta che l'Ateneo svolge gare di appalto per acquisire servizi (come il recente caso delle biblioteche) di fatto sta creando precari, soggetti alla tirannia delle cooperative, trattando le persone come oggetti e non come soggetti. Intende dunque, su questo tema, passare il testimone, ricordando il suo imminente pensionamento e cogliendo l'occasione per salutare tutti.

La CGIL (De Leonardis) condivide pienamente l'intervento di Salis in materia di esternalizzazioni e precarizzazioni, rammaricandosi del fatto che sia stato fatto personalmente, mentre avrebbe potuto svolgersi un ragionamento congiunto in ambito RSU o OOSS. Chiede di fornire gli estremi del recente provvedimento citato. Procede poi a svolgere alcune considerazioni sul documento.

Rileva che esso si riferisce alla programmazione 2021-2023 per poi, in chiusura, riportare anche l'anno 2024.

A pag. 8 il trasferimento del personale verso altri enti e comuni di residenza è definito "particolarmente significativo" ma non vi sono evidenze numeriche.

A pag. 9 si riferisce che non è possibile stimare i flussi di pensionamento del PTA, poiché essi dipendono da un'anzianità contribuita individuale che non è nota per tutto il personale in servizio (in tabella sono esposti quindi i soli pensionamenti certi). Siccome in tabella sono riportati i pensionamenti degli anni 17, 18, 19, 20 e 21, chiede come facciano a non essere certi i dati relativi ad anni già trascorsi.

Relativamente alle tabelle dei punti, si comprende che le PEV hanno assorbito 0.80 punti, ma non si capisce quali strutture ne abbiano beneficiato.

Vi è poi perplessità sul fatto che sono allocati 5,65 punti per i processi gestionali e supporto alla ricerca e 0,90 per tecnici di ricerca, posto che non è chiaro se nel supporto alla ricerca siano da ricomprendersi anche i tecnici. Non si comprende poi come un'istituzione che ha come scopo istituzionale la ricerca veda una quota di assunzioni di amministrativi superiore di 5 volte a quella dei tecnici. Segnala inoltre errori di battitura negli acronimi ICT.

Chiede poi se il meccanismo di co-finanziamento dei dipartimenti sia fissato in qualche delibera ufficiale.

Infine, dal documento non si evince quale sia la programmazione per i CEL, né se essi sono ricompresi nei punti del PTA.

La RSU (coordinatrice, Salis) ricorda che il problema dell'internalizzazione è sempre stata affrontata in RSU, senza trovare disponibilità. Ha comunque mandato a tutti il decreto di cui parlava.

La CGIL (De Leonardis) formula gli auguri a Salis per il pensionamento, cogliendo l'aspetto propositivo del suo intervento e proponendosi di analizzare quanto trasmette.

La DG condivide la posizione della RSU relativa al precariato sul piano personale, professionale, economico e sociale, ma ricorda che se è necessario far funzionare un Ateneo con 5,8 punti organico per 2 anni, non è possibile far assorbire la capacità assunzionale solo dal personale delle portinerie. Se il MIUR volesse davvero internalizzare il personale precario dovrebbe assegnare, in modo analogo a come procede per i docenti e ricercatori, finanziamenti finalizzati a piani di reclutamento straordinari.

Quanto alla gara sul servizio bibliotecario, per cui era programmato un incontro poi saltato, si tratta di rendere un servizio in ore tarde, cosa che si è cercata di fare con il personale di ruolo e non si è riusciti, perché non si sono trovate persone disponibili a lavorare dalle 17 alle 22 o 23.

Il CdA ha previsto un percentuale di riassegnazione dei punti organico del 72%, uguale per docenti e PTA, ma il riferimento al 2024 è solo per i docenti poiché la dinamica di pensionamento, basata su requisiti esclusivamente anagrafici, è perfettamente prevedibile. Per il PTA la dinamica è molto più complessa e difficile da prevedere. È questo il motivo per cui solo apparentemente le annualità non sono coerenti.

Relativamente alle cessazioni per mobilità verso altri enti, è possibile fornire i dati. La DG chiede che se ne occupino le relazioni sindacali. Anche per le PEV è possibile fornire i dati per struttura. Relativamente alla distribuzione dei punti organico tra processi gestionali (5,65) e tecnici (0,90), tale numero è solo apparentemente squilibrato, poiché si dà il caso che siano più i pensionamenti sui primi che sui secondi. Il settore tecnico, tra l'altro, risulta ben coperto anche in ottica comparativa con altri atenei. Conseguentemente si palesa un minor fabbisogno (dati *Good Practice*). Sul meccanismo di co-finanziamento dei dipartimenti, la decisione è passata alla Consulta dei Direttori e dal CdA.

La RSU (Panigada) ricorda che la CISL ha sempre appoggiato la coordinatrice in merito alla questione della precarizzazione, ma che i vincoli finanziari sono imprescindibili. Rileva che un turnover del personale al 70% non può che confermare una situazione di sofferenza del personale.

Riprendendo la notizia di Edisu che esternalizza il servizio della mensa di 3 piani di corso C. Alberto, appresa da fonti di stampa, fa notare che il fatto di attirare studenti è connesso anche con la qualità del servizio che si fornisce. La privatizzazione delle mense, oltre alle preoccupazioni sul personale che vi lavora, determina dubbi anche dal punto di vista qualitativo. È sufficiente, per accorgersene, andare a mangiare alla mensa del Cravino e a quella di corso C. Alberto.

Relativamente alle biblioteche si domanda se sia stato proposto un incentivo a lavorare dalle 17 alle 22.

La CGIL (De Leonardis) ringrazia la DG e precisa che l'incontro sulle biblioteche è saltato poiché, per parte CGIL, non vi fosse nulla da discutere, stante i chiarimenti ricevuti via mail. Se invece il delegato alle biblioteche volesse parlare della situazione in generale delle stesse con CGIL e CISL, queste ultime si confermano disponibili.

Quanto alle biblioteche, solleva perplessità circa la motivazione fondante del ricorso all'esternalizzazione del servizio serale, ritenendo di accogliere il pensiero di Panigada in merito alla necessità di capire cosa sia stato proposto al personale interno a fronte di uno spostamento dell'orario di lavoro.

La CGIL (Verri) ricorda che non sono giunte richieste di cambio orario ai colleghi delle biblioteche. Non sono state fatte proposte. Sul documento della programmazione segnala che nella conclusione è riportato un numero di punti organico del PTA di 8,5, diverso da quello discusso in premessa e nel documento. Anche nella tabella di p. 9 sembra esservi un refuso in corrispondenza dei cat. C cessati.

DG conferma che sono refusi e che si correggerà. La RSU (Magna) avvisa che i colleghi delle biblioteche avevano ricevuto una mail per sapere se fossero disposti a lavorare in orari diversi.

La RSU (coordinatrice, Salis) ravvisa che il dirigente avrebbe dovuto coinvolgere le OOSS e le RSU, nonché avvisare dell'opportunità di erogare l'indennità di turno, in modo che qualche collega avrebbe forse accettato.

La RSU (Malinverni) chiede di quanto dovrebbero aumentare gli studenti per poter ambire all'incremento necessario di FFO e se la carenza di spazi fisici non possa essere almeno in parte sopperita dalla didattica online.

La DG risponde che l'incremento di studenti dovrebbe ammontare a 5000 unità. Si dovrebbe dunque arrivare a 28/29.000 studenti. Il Rettore ne sta discutendo con i direttori di dipartimento, anche attraverso delle linee guida per la didattica online non in periodo di emergenza.

La CISL (Girone) concorda con la CGIL in relazione alle biblioteche e sulle esternalizzazioni. Chiede se sia stato proposto un incremento o un cambio di orario di lavoro. Il tutto deve essere visto anche in ottica di revisione del contratto integrativo, di cui si richiede di mettere mano. Il ProRettore conferma la disponibilità a mettere mano al contratto integrativo. Relativamente alla gara sui servizi bibliotecari ne ha avuto notizia con la mail che hanno ricevuto tutti i colleghi. Si valuterà con attenzione la qualità del servizio.

5. Modifica del regolamento PEV (all. 3)

La dott.ssa Bersani riporta che le modifiche sono riconducibili a due punti fondamentali.

1. Adeguamento normativo relativo all'aumentata percentuale di posti riservabili al personale interno, che dal 20% arriva al 30%. Inoltre, stanti le continue proroghe del triennio di riferimento di validità della norma, si è inserito nel regolamento un rimando più generale, in modo da evitare di dover intervenire periodicamente sul testo regolamentare.

2. Nel silenzio della norma, si è inserita anche una disposizione sulla validità delle graduatorie delle PEV, nel caso in cui si aprissero profili compatibili con quelli per cui è avvenuta la selezione, sempre nel rispetto del limite del 30%.

La CGIL (De Leonardis) chiede quale sia la norma di riferimento e richiama l'attenzione sulla necessità di aggiornare le note, recanti ancora i riferimenti normativi del regolamento originario.

Bersani cita il DL 162/2019 convertito in L. 8/2020. Verranno aggiornati i riferimenti normativi.

La UIL (Comensoli) chiede se la modifica varrà anche per le graduatorie vecchie.

Bersani risponde di no, il nuovo regime sulle graduatorie decorre da quando entra in vigore la nuova versione del regolamento.

Confronto

6. Smartworking non emergenziale

Il ProRettore ricorda l'importanza di procedere verso la definizione dell'assetto di smartworking non emergenziale, soprattutto con riferimento al fatto che lo smartworking è essenzialmente una questione culturale.

Bersani introduce il tema. Dal dicembre 2019 un gruppo di lavoro aveva iniziato ad esaminare la questione, sulla base del set normativo allora disponibile. Su questo si è innestato lo smartworking emergenziale che ha richiesto una mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto e la sperimentazione di strumenti di sicura utilità per la fase non emergenziale come giustificativi e modulistica. Lo smartworking emergenziale ha permesso al gruppo di lavoro di riprendere le attività con un'aumentata consapevolezza su questa nuova modalità di prestazione lavorativa, anche perché è risultato chiaro che lo smartworking non emergenziale sarà rivolto ad una platea di dipendenti ben più numerosa di quella ipotizzata nel dicembre del 2019.

Redatte le linee guida, anche mediante gli spunti di confronto offerti dal tavolo, si potrà provvedere a definire con i Dirigenti ed il coordinamento del Direttore Generale:

- le attività che non possono essere rese in modalità agile
- quelle già rese in modalità agile e che non necessitano di interventi
- quelle rese in modalità agile nel periodo di emergenza ma che sono migliorabili, individuando gli interventi necessari e la relativa tempistica, le risorse e le priorità
- quelle non ancora rese in modalità agile ma che possono esserlo, una volta identificati interventi organizzativi e tecnologici necessari da implementare, anche in questo caso indicando modalità e tempistica, risorse e priorità

Ciò fatto, i risultati confluiranno nel POLA, che sarà approvato dal CdA dell'Ateneo congiuntamente al Piano integrato delle performance nella seduta di gennaio 2021 e applicato quando le condizioni lo consentiranno.

Bersani procede ad illustrare il contenuto di massima delle Linee Guida sottoposte all'attenzione del tavolo e dell'accordo individuale (All. 4 e 5).

Quando i documenti saranno definitivi verranno coinvolti i responsabili al fine di raccogliere l'interesse dei collaboratori allo smartworking.

La DG, in ottica di limitare l'onerosità delle rendicontazioni, informa che ogni accordo individuale dovrà prevedere la definizione di specifici indicatori e dei relativi target da raggiungere per un più immediato monitoraggio delle attività.

La UIL (Comensoli) riassume brevemente le modifiche proposte dalla propria organizzazione.

Chiede inoltre:

se verrà fatto un bando;

se siano previste corsie incentivanti, al pari di altri Atenei, per i titolari di L. 104 e di congedo parentale, che permetterebbero dipendente sia l'esercizio del diritto, sia lo svolgimento della prestazione lavorativa che, usufruendo degli istituti citati, non avrebbe altrimenti luogo;

se è previsto anche uno smartworking orizzontale, ovvero a mezza giornata, per venire incontro a chi sta in questo momento chiedendo un part-time. Al pari dell'osservazione sopra, potrebbe facilitare il dipendente e aumentarne la produttività.

Assodato che l'Ateneo, in linea con il parere dei collegio dei revisori, non è propenso a concedere il buono pasto, pur continuando a manifestare perplessità sul tema, ma capendo che l'Ateneo non voglia esporsi a fronte di parere contrario, pur sottolineando che il parere del collegio non è legge, chiede se non sia possibile prendere in considerazione altre alternative quali rimborsi forfettari per telelavoro o smartworking in periodo emergenziale, sull'esempio della Statale di Torino, che riconosce una somma di 7€ ai propri dipendenti.

Relativamente allo smartworking emergenziale, la UIL ha ricevuto segnalazione di colleghi che non hanno chiare le dinamiche che portano ad un'applicazione non perfettamente omogenea tra le strutture. In alcune strutture è verso il 50, in altre verso 70%. Si chiede che siano sensibilizzati i responsabili di struttura affinché dialoghino con i colleghi e spieghino il perché di alcune scelte, cosa che diminuirebbe il malcontento.

Il Pro Rettore ricorda che in Ateneo ci sono *flexible benefits* per 440 €. Sull'applicazione dello smartworking si ripete che il tema è culturale e quindi passa attraverso le persone. La non omogeneità di applicazione dipende dall'oggetto, ovvero dall'attività, e dal responsabile. Essendo una questione culturale servirà tempo e la disomogeneità sarà per certi versi scontata, anche se il nodo centrale è la fiducia tra responsabile e collaboratore.

La RSU (Salis, coordinatrice) chiede se l'Amministrazione conosca il DM del Ministero per la Funzione Pubblica del 19.10.2020, in particolare l'art. 3 co. 2 in materia di dispositivi informatici, che dovrebbero essere forniti dall'Amministrazione. Inoltre, i colleghi dovrebbero essere dotati di notebook e non di pc fissi, in modo da poter essere utilizzati anche in lavoro agile.

Ricorda anche l'art. 5 per cui il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Bersani replica che il documento è conosciuto ed è stato considerato. Anche in materia di dotazioni informatiche l'Amministrazione si sta muovendo, rimanendo chiaro che quanto detto in materia di pc non può essere implementato dalla sera alla mattina.

Il Pro Rettore, in materia di dotazioni, ricorda che nel 2020 si sia sopperito con il welfare, ma chiede al DG di prevedere nel budget dell'Area Sistemi Informativi una somma per l'acquisto di pc portatili previo censimento delle dotazioni in uso.

La DG comunica che ci si sta già muovendo in questo senso. La cifra è già prevista a budget e il POLA permetterà di avere i numeri più aggiornati degli strumenti da acquistare. Inoltre, è stato attribuito dalla Regione un finanziamento per acquisti informatici che permetterà di liberare progressivamente budget da utilizzare a questo scopo.

Stanti le misure già adottate, il Pro Rettore chiede al DG di produrre che entro fine marzo il piano di acquisti di strumentazione informatica per il PTA e il suo stato di implementazione. La RSU (Panigada) riferisce che anche da fonti ministeriali sembra che nelle università lo smartworking emergenziale abbia funzionato, e che quindi il problema è culturale, soprattutto in relazione alla sua ordinarietà come modalità di prestazione lavorativa, che ancora troppo spesso sembra straordinaria. Ritene poi che sia necessario prevedere un regolamento e che all'accordo individuale sia lasciato, contrariamente alle idee della UIL, il meno possibile. Ciò proprio nell'ottica di limitare le discrepanze di applicazione, e per evitare che lo smartworking divenga un privilegio la cui concessione è rimessa nelle mani del responsabile o, peggio, un'arma ricattatoria. L'accordo è indispensabile, ma in una cornice precisa. Inoltre è necessario prevedere che la mancata possibilità di effettuare la prestazione il lavoro agile debba essere formalmente motivata.

La CGIL (Verri), chiede chiarimenti sull'iter. Dopo aver definito il POLA entro il 31 gennaio, onde poter estendere il lavoro agile alla maggior platea di lavoratori, cosa succede? Serve un regolamento? Un accordo tra Ateneo e sindacati?

Chiede poi che nelle linee guida siano inseriti, oltre alle linee guida della funzione pubblica, anche gli altri riferimenti normativi (L. 81/2017, art. 263 DL 34/2020). Quanto al documento delle linee guida, rileva non essere comprensibile la parte in cui il lavoro agile è svolto parzialmente fuori dalla sede di servizio.

Bersani chiarisce che parzialmente è da intendersi "non tutti i giorni della settimana".

La CGIL (De Leonardis) comunica che il comitato iscritti ha redatto un documento di osservazioni alle linee guida, condivise con la CISL, e chiede al ProRettore se sia possibile inviarlo successivamente.

Il ProRettore vorrebbe vedere tutte le proposte sindacali contemporaneamente e poi, dopo confronto, arrivare ad un regolamento aggiuntivo o sostitutivo delle linee guida. La CGIL (De Leonardis) suggerisce che all'incontro in cui si discuterà delle linee guida, siano già note le reciproche posizioni. Il ProRettore ringrazia la Prof.ssa Castagnetti (presidente CUG) per le iniziative sul tema della violenza di genere. Ringrazia anche Antonia Salis e la saluta a nome del tavolo per l'imminente pensione. Saluta infine il tavolo.

Il ProRettore lascia la seduta alle ore 12.00, lasciando la presidenza alla DG.

La prof.ssa Castagnetti (presidente CUG) ringrazia l'Amministrazione per il sostegno e la DG per le parole spese in occasione dell'evento.

7. Sistema Valutazione e Misurazione della Performance

La DG ricorda il processo di misurazione e valutazione delle performance presenta complessità rilevanti. Per questo, ogni anno si cerca di affinare il Sistema di Misurazione e Valutazione. Ritiene siano stati compiuti significativi progressi nell'Ateneo in questo senso anche se permangono difficoltà connesse tanto alle possibilità di avere significativi dati di benchmarking, quanto alla disponibilità di sistemi informativi per gestire questi aspetti che non sono performanti quanto sarebbe necessario. Vi è sempre un certo *bias* connesso alla soggettività, di cui si cerca di eliminare gli effetti peggiori.

Il SMVP fornisce dei criteri. L'aggiornamento per il 2021 (all. 6), che verrà prima sottoposto al NuV e poi al CdA, non prevede sostanziali differenze dal documento approvato negli anni precedenti, se non per la parte connessa all'introduzione, nell'organizzazione, delle strutture di III livello, ovvero delle UOC.

Relativamente al documento della UIL (all. 7) e alla proposta di una valutazione del raggiungimento obiettivi ascendente, non si può considerare percorribile tale proposta in quanto il collaboratore, concorrendo egli stesso al raggiungimento degli obiettivi organizzativi/di struttura, è parte in causa della valutazione e ne trae un vantaggio in termini di riconoscimento di trattamento accessorio. La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi organizzativi, peraltro, è una delle più oggettive in quanto viene misurata in termini di target e di relativi scostamenti con l'ausilio del NuV e mediante adeguati e specifici indicatori. In sostanza, la valutazione sul raggiungimento dell'obiettivo si deve fare all'esterno della struttura titolare dell'obiettivo stesso. Il tutto è complicato dal fatto che bisogna calibrare il costo del sistema con le poche risorse che, di fatto, distribuisce. I miglioramenti sono messi in campo ogni anno ma devono fare i conti con i limiti accennati ad inizio presentazione. È stato acquisito SPRINT, applicativo CINECA che permette una migliore e più efficace gestione degli obiettivi ma che, al momento risulta ancora molto macchinoso e poco performante in termini di integrazione con gli altri gestionali di Ateneo.

La valutazione dell'utente/cliente interno è invece fatta ogni anno. A tutto il PTA è chiesto di valutare i servizi dell'Ateneo utilizzati, ed è un indicatore di valutazione.

È poi intenzione del DG implementare un sistema interno di ticketing per valutare come le strutture rispondono alle varie esigenze dell'utenza interna. Era prevista l'implementazione per l'anno in corso ma poi la pandemia ha stravolto molti progetti.

È invece percorribile il progetto di capire con le persone quali siano gli obiettivi che essi sentono più urgenti e utili da raggiungere, ma il sistema è da implementare. Analizzando poi il documento UIL (all. 7), vi è la disponibilità a considerare la valutazione del superiore gerarchico in termini di comportamenti organizzativi, ovvero di buon coordinamento e buona guida che percepiscono i collaboratori. L'implementazione non è immediata. Per il 2020 non è possibile, ma si può iniziare a lavorarci per l'utilizzo a partire dal 2021, anche considerando che il tema era già stato affrontato in passato.

La DG comunica che in data 20.11 la Consulta PTA trasmette all'amministrazione un documento volto ad evidenziare le criticità dell'attuale processo di valutazione individuale e a proporre interventi migliorativi.

La Consulta rileva alcune criticità nell'attuale sistema di valutazione individuale:

- utilizzo di un'unica scheda, uguale per tutte le categorie e quindi indifferente alle responsabilità, e incentrata sulla valutazione in tre macroaree (proattività, capacità relazionale e adeguatezza delle competenze professionali) dello stesso peso;
- quindi, a parità di punteggio tra lavoratori di categoria diversa, corrisponde una premialità identica che non considera la differenza di valore del lavoro apportato in ragione dell'appartenenza a diverse categorie;
- livellamento verso l'alto delle valutazioni che conduce a distribuzioni premiali minime a pioggia;
- perdita del collegamento con la valorizzazione del dipendente;
- scarsa percezione dell'importanza della valutazione con approccio adempimentale sia per valutatori che valutati

La proposta avanzata dalla consulta consiste in:

- proposta di una diversa scheda di valutazione individuale che:
- è più strutturata e quindi può guidare il valutatore nel colloquio e arginare la naturale variabilità nei metodi di valutazione dei valutatori;
- conserva le tre macroaree precedenti ma attribuisce un peso diverso (proattività 20%, capacità relazionale 30% e adeguatezza delle competenze professionali 50%);
- differenziazione premialità tra categorie;
- compilazione della scheda entro febbraio, al fine di renderla più "attendibile" e contestualizzata senza influenze date o ingenerate da comportamenti più recenti e non relativi all'anno di valutazione;
- modifica del meccanismo di distribuzione premiale in cui la premialità del lavoratore non è parametrata alle performance individuali di tutti i colleghi di struttura, ma di quelli appartenenti alla medesima categoria del valutato.

Verrà inviato il documento al tavolo (all. 8).

Il DG ritiene che il questionario possa essere cambiato, ma è chiaro che schede più articolate corrispondono ad un appesantimento del processo. Si deve però rilevare, in relazione all'ultimo punto, che la parametrizzazione per struttura e non per categoria serve alla normalizzazione della valutazione, per evitare sperequazioni a seconda del metro di giudizio del singolo responsabile.

La UIL (Petti) ringrazia per le aperture sulla valutazione del superiore gerarchico. Le informazioni dal basso possono far emergere le criticità di cui ha dato conto anche la prof.ssa Castagnetti, con miglioramento conseguente della performance, che non deve essere vista come approccio adempimentale. L'ascolto dal basso, in letteratura, è dimostrato risolvere numerosi problemi.

La DG coglie lo spunto della valutazione dei comportamenti organizzativi dei responsabili da parte dei collaboratori e si impegna per giugno-luglio 2021 a preparare una modifica del sistema di valutazione. Per la prossima contrattazione saranno consegnati i dati di *Good Practice* su un progetto di valutazione dei responsabili.

La CGIL (Verri) ringrazia la DG per l'apertura e ricorda l'esistenza delle Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale del Dipartimento per la Funzione Pubblica (23.12.2019). Ricorda poi che la valutazione del proprio responsabile è già oggetto di rilevazione presso il PTA.

La UIL (Petti) ricorda che tutto quello che esiste deve essere integrato nel sistema di valutazione della performance.

La CGIL (De Leonardis) ricorda che, a norma di CCNL, i criteri generali del sistema di valutazione e misurazione della performance sono soggetti a confronto, inteso come partecipazione costruttiva alla definizione delle misure che l'Amministrazione adotterà. Allo stato attuale viene sottoposto un documento già redatto, con poco margine di intervento/modifica. Chiede pertanto una seduta ad hoc affinché abbia luogo non tanto una presentazione di misure già definite, quanto un confronto come individuato dal contratto, al fine di addivenire a soluzioni, se non condivise, quantomeno ragionate e discusse.

La DG ricorda che il sistema presentato è lo stesso su cui si era già svolto il confronto anni fa, in sede di prima applicazione. Poi ogni anno vengono sottoposti gli aggiornamenti/integrazioni che non incidono sull'impianto su cui si è già volto il confronto.

La CGIL (De Leonardis) nota che non sono presenti su amministrazione trasparente i documenti relativi al SMVP del 2019 e 2020. Inoltre, nel riproporre ogni anno l'impianto dell'anno precedente, si sono riportati anche i riferimenti alla governance ormai cessata. Infine, non è chiaro il passaggio relativa alla mancanza di applicativi gestionali adeguati. Nonostante l'acquisizione di U_budget e HR suite, si versa ancora nello stato di mancanza di applicativi adeguati?

La DG conferma che ancora non vi sono applicativi adeguati. Ad esempio, al fine di attribuire obiettivi annuali, non vi è la possibilità di monitorare il "tempo di attraversamento", ovvero il tempo che intercorre tra l'avvio di un processo e la sua conclusione (es. immatricolazione, liquidazione missioni) o il costo di struttura.

La CGIL (De Leonardis) chiede se si dipenda, per questi applicativi, da CINECA.

La DG risponde affermativamente. Allo stato attuale, l'offerta di applicativi dedicati all'università, è pressoché limitata al consorzio.

Infine conferma che i SMVP degli anni precedenti sono visibili su amministrazione trasparente.

La CGIL (Verri) chiede come avvenga la valutazione dei CEL.

La DG risponde che verrà adeguata, attraverso il contratto integrativo prossimo ad essere presentato, alle modifiche introdotte per i docenti. Non vi è una descrizione dettagliata nel SMVP portato in confronto perché questo tipo modifica deve essere approvata dalla contrattazione e dal CdA.

Inoltre, nel SMVP presentato, non vi sono riferimenti ad indicatori sullo smartworking. Come sopra accennato si sta cercando di introdurre indicatori che attenuino l'onerosità delle rendicontazioni ma per il 2021 si tratterà di sperimentazione. Si tratterà poi di obiettivi individuali sulla base dell'accordo individuale, che non è ancora stato stipulato.

La CISL (Girone) vede più difficile applicare queste novità ai tecnici.

Varie ed eventuali

8. Applicazione ai CEL del regolamento sugli scatti stipendiali

Bersani avvisa che è stata predisposta una bozza di accordo integrativo che disciplina le modalità di valutazione e la nuova modalità di applicazione degli scatti stipendiali in linea con quanto previsto per il personale docente.

La bozza di contratto verrà sottoposta quanto prima al tavolo, dopo che sia stato condiviso a livello di Amministrazione.

Non ci sarà più, ai fini della valutazione, il questionario della didattica.

La CGIL (Verri) segnala un refuso in una tabella del SMVP riferita ai CEL.

La DG chiede di annotare la necessità di emendare il refuso nelle tabelle a pag. 36. La CGIL (De Leonardis) chiede che in merito alla questione CEL sia allargato un po' lo spettro della questione. Nel momento in cui si discuterà del contratto integrativo, si chiede di fare il punto completo e aggiornato della situazione.

9. Gara per il potenziamento dei servizi bibliotecari

Il presidente del CUG (prof.ssa Castagnetti), che è anche membro del consiglio scientifico bibliotecario del dipartimento di Economia, segnala di ricevere come CUG diverse segnalazioni di criticità relative alle biblioteche, che sembrano palesare un importante problema interno di comunicazione. Da un lato vi è personale molto qualificato e con livelli di professionalità elevati. Dall'altro un delegato e un dirigente estremamente disponibili. I due mondi però non sembrano comunicare. Sembra quindi essere necessari informazione e coinvolgimento del personale.

La CGIL (De Leonardis) ringrazia la prof.ssa Castagnetti, che coglie esattamente il punto della questione, ovvero il coinvolgimento del personale, su un tema che si trascina da decenni. Motivo dell'intervento della CGIL era lo stupore di ricevere una comunicazione dalla segreteria del rettore su un tema per cui i colleghi delle biblioteche non avevano ricevuto informazioni.

La RSU (Panigada), così come la CISL (Girone) e la UIL (Comensoli) condividono quanto detto dalla prof.ssa Castagnetti e si uniscono ai ringraziamenti.

Il ProRettore rileva come gli interventi vadano in direzione di una richiesta al DG di sensibilizzare al tema della comunicazione la catena di comando (dirigente, capi servizio, responsabili UOC e titolari di altre responsabilità).

La CGIL (Verri) illustra i dati dei dipendenti nelle 8 biblioteche. Al 21.12.2011 erano 95, al 31.12.2019 erano 55.

Il Pro Rettore ricorda però che il processo di digitalizzazione che ha interessato anche il settore delle biblioteche ha avuto un ruolo centrale in questa contrazione numerica.

10. Composizione delle delegazioni trattanti di parte sindacale

Su invito della DG prende la parola Piccone (UOC Relazioni sindacali) e informa che in data 25 novembre 2020 la UIL ha chiesto se sia possibile far partecipare ai tavoli di contrattazione anche il segretario regionale.

Lo studio che è stato approntato rileva che il CCNL si riferisce ad una composizione delle delegazioni trattanti decentrate attraverso i rappresentanti dei soli livelli territoriali (art. 42 CCNL 2018). Il nostro contratto integrativo (art. 4 co. 2 lett. (b) prevede una composizione delle delegazioni trattanti con segretari regionali e provinciali.

Quindi in astratto non vi sono limitazioni di sorta, ricordando però la necessità di accreditare preliminarmente il dirigente sindacale non facente parte della delegazione trattante comunicata all'Amministrazione, anche per ragioni di spazio e di equità.

La UIL (Comensoli) ringrazia.

La CISL (Vicini e Girone) non ravvisa problemi e ricorda che il limite di 3 rappresentanti per OOSS fu introdotto per evitare la confusione che si sarebbe prodotta a fronte della partecipazione di 4 o 5 rappresentanti per sigla.

La RSU (Panigada) non ha obiezioni in merito, anche perché il tavolo non decide per testa. Tra l'altro acquisire punti di vista più ampi è un vantaggio quando si affrontano questioni più critiche.

La CGIL (De Leonadis) apprezza la trasparenza e non ha obiezioni sull'allargamento della rappresentanza.

Varia affrontata dopo il punto 8

Parcheggi. La RSU (Panigada) riferisce che da fonti ufficiose e non confermate sembra che a prorettori e delegati del Rettore siano stati attribuiti stalli nel cortile Teresiano, stornandoli dalla disponibilità degli stalli che vengono assegnati con graduatoria. Non si vuole entrare nel merito della decisione, ma visto che lo stesso è nella commissione per la mobilità sostenibile, rileva di non essere a conoscenza di tale decisione.

La DG riferisce di non essere a conoscenza della questione.

Panaigada chiede sia di verificare i fatti segnalati, sia di comunicare il link della pubblicazione delle graduatorie dei parcheggi, altrimenti di difficile reperibilità.

Tavolo contrattazione dirigenti

La CGIL (Verri) chiede informazioni sul tavolo di contrattazione per i dirigenti e se è stata fatta la pesatura degli incarichi e se e quando verrà resa nota.

La DG conferma che la pesatura è stata fatta e che gli incarichi saranno pagati con lo stipendio di dicembre. Saranno pubblicati nei prossimi giorni. Verrà comunicato il link. In merito ai dirigenti, vi è consapevolezza che deve essere stipulato il contratto integrativo. Il 2020 è stato un anno particolare. Appena possibile si procederà.

Richiesta UIL

La UIL informa che manderà a tutto il tavolo sia la nota con cui richiedeva dove fosse pubblicato l'accordo recante i criteri di ripartizione fondo e i criteri di utilizzo della quota di contro terzi, sia il riscontro dell'Amministrazione. Inoltre ringrazia per il lavoro di ricostruzione.

Formula due richieste, presenti anche nella nota che si richiede di allegare al presente verbale (all. 9):

- 1 – rivedere i criteri e la loro attualità, atteso che furono previsti per un periodo di emergenza sul fondo, nonché riprodurli su un unico documento;
- 2 – assodato che il debito sul fondo BCD è stato saldato, si chiede a che punto sia il debito sul fondo EP e quale sia la somma della quota conto terzi destinata ad estinguere il debito.

Alle 12.55 la DG chiude la seduta.

VERBALE DELLA SEDUTA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL 21/10/2020					
Oggi, mediante riunione telematica, alle ore 15,20 sono convenuti i sottoindicati Signori, componenti le Delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale dell'Università:					
			p	a	g
1	PROF. PIETRO PREVITALI	Pro Rettore Organizzazione, Risorse Umane ed Edilizia	Dalle 15.54		
2	DOTT.SSA EMMA VARASIO	Direttore Generale	X		
3	DOTT.SSA LORETTA BERSANI	Direttore Vicario e Dirigente Area Risorse umane e finanziarie	X		
4	SIG.RA MIRANDA PARMESANI	Responsabile U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione	X		
5	DOTT.SSA SALIS ANTONIA	Coordinatore R.S.U.	X		
6	AVV. PODINI MARCO	Componente R.S.U	X		
7	SIG.RA QUAINI BARBARA	Componente R.S.U	Fino 19.12		
8	SIG.RA MAGNA ROBERTA	Componente R.S.U	Fino 16.54		
9	SIG.RA VERRI ELISABETTA	Componente R.S.U. e OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L.	X		
10	DOTT. GIGLIO SALVATORE	Componente R.S.U.	X		
11	SIG. ROSSIN MAURIZIO	Componente R.S.U.	X		
12	DOTT. PANIGADA ANDREA	Componente R.S.U.			X
13	DOTT. MALINVERNI GABRIELE	Componente R.S.U.	X		
14	SIG. MOSCARDINI MARCO	Componente R.S.U.			X
15	SIG. RAMAIOLI FRANCESCO	Componente R.S.U.	X		
16	DOTT. DE DONNO PIETRO	Componente R.S.U.	Fino 17.32		
17	SIG. GIRONE GIUSEPPE	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR	X		
18	SIG. VICINI ANGELO	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR	X		
19	SIG.RA ZANONI BARBARA	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR			X
20	SIG. LUCENTE FRANCESCO	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L.	X		
21	SIG. DE LEONARDIS LUIGI	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L.	Fino 19.16		
22	DOTT.SSA COMENSOLI MICHELA	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA	X		
23	DOTT.SSA PETTI RAFFAELLA	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA	Fino 19.22		
24	DOTT. ZUCCA FABIO	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA		X	

Sono inoltre presenti: in qualità di invitati: Aldo Piccone, Andrea Verzanini, Prof.ssa Castagnetti (Presidentessa CUG), Alberto Ferrari, Lucilla Strada (RSPP).

La riunione è stata convocata dal Pro Rettore per l'Organizzazione, Risorse umane ed Edilizia con nota del giorno 12/10/2020 per la trattazione dell'ordine del giorno sotto indicato:

1. Approvazione verbali (allegati a convocazione)

Comunicazioni

2. Nuovo componente della delegazione di parte pubblica
3. Sportello psicologico CUG
4. Riscontro a sollecito della sig.ra Verri (quale componente RSU e in rappresentanza FLC-CGIL), proposto nella seduta di contrattazione del 15 luglio
5. Riscontro a nota UIL allegata a verbale del 15 luglio 2020 in merito a permessi sindacali
6. aggiornamento PEO

Informazione

7. Aggiornamento situazione COVID
8. Aggiornamento smartworking (all. 1: grafici)
9. Aggiornamento welfare (all. 2: grafici)
10. Stato avanzamento lavori per nuova copertura assicurativa
11. Aggiornamento su riorganizzazione e istituzione nuove UOC (all. 3. organigramma)

Confronto

12. Fondo: discussioni preliminari
13. Compensazione debiti orari non recuperati
14. Calendario sospensione attività lavorativa scorcio 2020 e 2021
15. Aggiornamento piano formativo a seguito di analisi del fabbisogno (all. 4: analisi fabbisogni; all. 5: aggiornamento piano formativo)
16. Buoni pasto e smartworking (all. 6: nota sindacale CISL CGIL; all. 7: Delibera corte dei conti; all. 8: primo parere del Collegio dei Revisori dei Conti Unipv; all. 9: secondo parere del Collegio dei Revisori dei Conti Unipv)

Contrattazione

Nessun punto

Varie ed eventuali

17. Calendarizzazione incontri del tavolo di contrattazione
18. Richiesta UIL del 29 settembre di valutare l'utilità e la ripresa dei gruppi di lavoro
19. Valutazione opportunità istituzione *contact center* COVID sulla base di richiesta CGIL-CISL

Altri allegati:

all. 10 – nota UIL sul fondo

all. 11 – nota CGIL su pesatura posizioni, il calce al presente verbale

all. 12 – nota CGIL relativa a punto 4 del presente verbale

Alle ore 15.24, il Direttore Generale apre la seduta e propone di anticipare la trattazione del punto 7, fornendo preliminarmente alcune informazioni di contesto.

Viene ufficializzato il benvenuto alla rappresentante UIL Michela Comensoli, da oggi in veste di Segretario. Il Direttore Generale ringrazia per la nota di apprezzamento inviata.

7. Aggiornamento situazione COVID

Il Direttore Generale ricorda che, in vista della seppur parziale ripresa delle lezioni in presenza, sono stati valutati e implementati i protocolli di sicurezza e ed è stata valutata la capienza delle aule.

Il Rettore ha poi dato mandato di acquistare telecamere per la rilevazione della temperatura, stante il rischio di creare assembramenti nei nodi di maggior afflusso di studenti nel caso di rilevazione manuale della stessa. Ne sono state acquistate 4 e ne arriveranno altre 6. I luoghi di installazione saranno corredati da idonea cartellonistica.

Si ricorda che né la normativa né i protocolli ministeriali prevedono la rilevazione della temperatura degli studenti, ma l'Ateneo si è comunque mosso in questa direzione.

Chiaramente ad oggi, anche in Ateneo, ci sono casi di positività e in quarantena. Il Direttore generale ricorda che la frequenza delle lezioni nelle aule è sicura in quanto rispetta i protocolli di sicurezza. Più problematici sono gli assembramenti all'ingresso e in uscita dalle aule.

Dopo l'ordinanza di venerdì 16 ottobre u.s. di Regione Lombardia, l'unità di crisi di Ateneo si è riunita sabato 17 u.s. mattina. Il Rettore ha inteso inviare un messaggio alla comunità accademica e in particolare agli studenti che utilizzano i mezzi pubblici per recarsi in università, chiedendo loro di fruire della didattica a distanza al fine di alleggerire la pressione sui mezzi di trasporto.

A seguito della riunione dell'unità di crisi si è optato per riprendere con lo svolgimento delle sedute di laurea e di esame online.

Lucilla Strada è stata nominata referente COVID.

Si ricorda che tutti i locali sono quotidianamente sanificati così come sono oggetto di interventi straordinari i locali in cui sono tracciati dei positivi. A tal fine è stato stipulato un contratto integrativo con la società Saser.

Ulteriori dettagli sono rinvenibili nel protocollo approvato di recente.

Prende la parola Lucilla Strada (RSPP e referente COVID di Ateneo) che illustra che il referente COVID abbia il principale compito di interfaccia con ATS, soprattutto relativamente alla gestione degli elenchi per il tracciamento della catena dei contatti dei positivi.

Rammenta poi che i piani di sanificazione prevedono l'intervento su pavimenti, spazi di lavoro, maniglie, interruttori ecc. Tutti i giorni i locali sono portati al c.d. "punto zero". Se poi uno spazio risultasse utilizzato da una persona positiva, si attiva un protocollo ad hoc disposto dal ministero nel mese di febbraio e che prevede una sanificazione in 4 passaggi.

Relativamente al personale docente e tecnico-amministrativo, Strada ricorda che ATS ravvisa la validità dei protocolli di Ateneo e quindi, in caso di positività tra gli studenti, non è prevista quarantena dei colleghi. Chiaramente la positività comporta la decontaminazione dell'aula ad opera di squadre *ad hoc* di Saser nonché un blocco di 24 ore della stessa, che purtroppo ricade anche sugli altri insegnamenti che insistono su quell'aula.

Chiaramente i numeri di positivi sono maggiori, data la numerosità, tra la popolazione studentesca.

De Donno chiede di sapere la percentuale di positivi emersa dallo screening effettuato dall'istituto Mondino.

Strada risponde di non essere in possesso dei dati.

Il Direttore generale suggerisce di coinvolgere il Servizio Ambiente e Sicurezza.

Bersani ricorda che l'esito è comunicato personalmente all'interessato. Non sono ancora arrivati tutti gli esiti. La % non è quindi disponibile. Ad ogni modo su 960 proposte di test sierologico sono stati effettuati 939 test.

De Donno apprezza che il Rettore abbia sospeso la possibilità per i parenti di partecipare alle sedute di laurea e suggerisce, nel caso in cui si ripartisse con le sedute in presenza, di prevedere che i parenti siano collocati in un locale separato rispetto a quello in cui si svolge la discussione, in cui la stessa sia proiettata, per salvaguardare il personale impegnato nella seduta, che così non verrebbe in contatto con una pluralità di estranei che, per quanto contenuta (6-7 persone, può essere pericolosa stante il compito del personale di rilevare la temperatura.

Il Direttore generale riferisce che solo per la settimana in corso, nel caso non sia possibile cambiare l'organizzazione, le lauree sono in presenza con la sola partecipazione dello studente, con divieto di far intervenire spettatori.

Verri (CGIL) interviene per segnalare che nel suo luogo di lavoro la sanificazione del bagno avviene solo una volta ogni dieci giorni.

Strada ravvisa che si tratta di anomalia e chiede che venga fatta una segnalazione circostanziata al dott. Rosini, RUP dell'appalto pulizie.

Infatti le frequenze di passaggio sono stabili nel capitolato con la Saser. Nei luoghi di lavoro è previsto un passaggio giornaliero per i bagni. Per i bagni a servizio di aule e laboratori sono previsti 3 passaggi giornalieri.

Si ricorda che la sanificazione, di per sé, non consiste in più passaggi, ma nel medesimo numero di passaggi con prodotti diversi e idonei a base di candeggina.

La CGIL chiede a chi si possono mandare segnalazioni di mancato rispetto del protocollo, ad es. segnala che ci sono persone che non mettono la mascherina o che indossano mascherine artigianali, soprattutto in uffici e in presenza di sistemi di riscaldamento e raffreddamento.

Strada (RSPP) dice che la mascherina di comunità è consentita dalle normative, ovvero idonee a coprire le vie respiratorie. Ad ogni modo deve essere fatta rilevare la mancanza, anche personalmente, chiedendo il rispetto della regola. Nel protocollo è segnalato che non attendere alle prescrizioni è una violazione di legge ma genera anche responsabilità disciplinare (sia per studenti che per personale).

La CGIL chiede conto della gestione dei test sierologici. Sul consenso informato che ha firmato chi si è sottoposto al test era possibile scegliere l'invio del referto tramite mail, scelta effettuata da moltissime colleghe e colleghi; successivamente il referto, con notevole ritardo è stato recapitato in cartaceo presso gli uffici, via posta interna. Riferisce inoltre che in molti casi il documento non è stato caricato nel fascicolo sanitario elettronico, mentre diversi colleghi che hanno svolto il test per primi hanno visto il referto caricato sul FSE 48 ore dopo aver eseguito il test. Chiede che sia approfondita la questione relativa alla mancata trascrizione nel fascicolo elettronico sanitario.

Rileva inoltre l'utilità di avere i dati sui positivi ai fini di indagine epidemiologica, stante il rilevante numero di test effettuati.

Il Direttore riferisce che il test è stato effettuato con un prezzo al costo che grava sul bilancio di Ateneo. Il motivo dell'invio cartaceo risiede in una sopravvenuta richiesta del Mondino alla quale l'ateneo ha inteso aderire onde evitare l'aggravamento di costi organizzativi. Verrà approfondita la questione del fascicolo elettronico sanitario.

La CGIL chiede come debba essere interpretato il messaggio del Rettore con riferimento al Decreto della ministra Dadone del 19 ottobre che estende lo smartworking ad almeno il 50% del personale.

Il Direttore generale precisa che si tratta del 50% del personale che svolge attività suscettibili di essere svolte in modalità agile. Non versando più in una situazione di lockdown generalizzato, il criterio deve essere rimodulato sulla necessità di garantire i servizi in presenza.

Comunque è in preparazione una comunicazione recante precisi riferimenti. A breve verrà diramata.

Castagnetti del CUG chiede se siano sanificati anche gli uffici dei docenti. Inoltre domanda se la disinfezione delle aule è a inizio giornata non vi siano problemi, a fine giornata, stante l'avvicinarsi dei corsi.

Strada conferma che tutti gli ambienti di lavoro e gli ambienti comuni sono sanificati quotidianamente. Gli orari di intervento sono dalle 6.00 in poi e dalle 18 in poi. Ricorda poi che, secondo protocollo, le finestre devono essere aperte 15 minuti ogni 2 ore. Generalmente se ne occupano i bidelli o gli operatori logistici del contratto polifunzionale.

Il Direttore generale ricorda che anche gli studenti o i docenti possono aprire le finestre, invitando tutti alla collaborazione.

Castagnetti del CUG rileva come in alcune aule, in cui le finestre sono alte, servano degli strumenti per aprirle.

Il Direttore generale invita dunque a segnalare le anomalie a Maria Carla Uberti del Servizio Logistica. La mappatura delle aule era proprio volta a rilevare questo tipo di criticità.

Alle 15.54 entra in seduta e assume la presidenza il ProRettore.

Girone apprezza il lavoro dell'Amministrazione ma rileva che non vengono distribuite le mascherine a personale che è vicino al personale, ovvero borsisti e dottorandi che sono nei laboratori, per cui è necessaria una riflessione e maggiore attenzione.

3. Sportello psicologico CUG

Il ProRettore rileva l'efficacia dell'operato del CUG e come questo, dato il particolare periodo storico, si connoti dall'apporto di altissimo valore aggiunto.

Prende la parola la presidentessa del CUG che ringrazia i membri effettivi e supplenti, dichiarandosi contenta della squadra e dal supporto ricevuto dell'Amministrazione, in particolar modo da Alessandra di Malta.

Relativamente allo sportello psicologico illustra che trattasi di un esperimento inserito nel Piano triennale delle attività dell'organo. Ad oggi ci sono già abbastanza richieste. Ogni mese verrà anche sentita la psicologa per monitorare l'andamento del servizio ed eventualmente valutarne il potenziamento.

È poi terminata la seconda edizione del bilancio di genere che sarà a breve approvato dal CUG. Se ne riceverà comunicazione.

Il ProRettore ringrazia e apprezza.

La CGIL si associa al ProRettore ed esprime apprezzamento per l'iniziativa. Rileva inoltre come questo CUG abbia una marcia in più. Ringrazia quindi la presidentessa.

Il Direttore generale si associa ai ringraziamenti.

1. Approvazione verbali seduta precedente

Il Direttore generale comunica l'acquisizione a verbale del 1 della comunicazione sindacale della FLC CGIL pervenuta in data odierna.

Il ProRettore dichiara che il verbale della seduta del 15 luglio scorso è approvato con l'inserimento della suddetta nota.

Si procede dunque con le comunicazioni.

Comunicazioni

2. Nuovo componente della delegazione di parte pubblica

Il ProRettore ricorda che nella seduta del CdA del 24 luglio 2020 è stata nominata quale nuovo membro della delegazione di parte pubblica la sig.ra Miranda Parmesani, responsabile *U.O.C Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione* (Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo).

La CGIL, sulla scia della comunicazione già inviata all'Amministrazione (relativa alla modifica della delegazione trattante FLC CGIL), comunica che a far data da oggi Elisabetta Verri, coordinatrice del comitato iscritti, parteciperà alle sedute in qualità di componente della delegazione trattante FLC CGIL. Sarà inoltre referente primario per ogni comunicazione sindacale della sigla.

Il ProRettore saluta anche Michela Comensoli che comunica il cambio ai vertici UIL, in cui lei stessa prende il posto di Marco Moscardini come segretario UIL, che ringrazia.

ProRettore ringrazia Moscardini.

4. Riscontro a sollecito della sig.ra Verri (quale componente RSU e in rappresentanza FLC-CGIL), proposto nella seduta di contrattazione del 15 luglio

Bersani chiede riscontro a Verri della ricezione di mail in merito.

Verri precisa di aver svolto la richiesta non a titolo personale ma in nome del ruolo di rappresentante sindacale che svolge per la CGIL e dichiara di non aver mai ricevuto alcuna mail in merito; chiede che sia inviata.

Bersani comunica che disporrà una verifica in merito e riassume la questione.

Il quesito riguardava il bando per addestratori linguistici di luglio 2019 e una presunta incongruenza tra bando e graduatoria.

Nel bando "Avviso di valutazione comparativa per titoli per il conferimento di incarichi di addestramento linguistico a.a. 2019-2020", oggetto della richiesta CGIL, pubblicato all'albo in data 3 luglio 2019, era rimasto un rifiuto.

Non essendo stato inserito il criterio "esperienza o competenza nell'uso della piattaforma e-learning dell'Ateneo: fino a un massimo di 2 punti", in genere previsto negli altri bandi, sarebbe stato necessario ridefinire il punteggio massimo raggiungibile.

Nel bando, invece, è rimasto indicato un punteggio massimo raggiungibile pari a 21 punti, mentre la somma dei punti previsti per i diversi titoli valutabili è pari a 19.

Con 21 punti il punteggio minimo era indicato pari a 7.

L'errore è stato rilevato dopo la scadenza del bando, per cui non è stato possibile predisporre una rettifica.

A seguito del parere favorevole del Servizio Legale, la Commissione ha provveduto, dandone contezza nel verbale, a riparametrare i punteggi, ai fini di non danneggiare/avvantaggiare alcun candidato. Pertanto, a fronte di un massimo di 19 punti ripartibili, il minimo è stato riproporzionato a 6. È stata quindi garantita parità di trattamento a tutti i partecipanti.

La CGIL rileva l'esistenza di giurisprudenza assodata per cui la commissione non può intervenire sui criteri disposti dal bando. Essendo assodata l'incongruenza ed essendo passato più di un anno, la FLC CGIL non intende discutere oltre, ma ritiene che la questione poteva essere trattata nel momento in cui era stata posta e, in ottica di trasparenza, sarebbe stato meglio fornire da subito, anche informalmente, rassicuranti spiegazioni.

5. Riscontro a nota UIL allegata a verbale del 15 luglio 2020 in merito a permessi sindacali

Il Direttore generale riferisce di aver chiesto un approfondimento alla UOC che presidia le relazioni sindacali, che ha consegnato un report dettagliato.

Per le riunioni di contrattazione, in cui viene esplicitata la rappresentanza sindacale, è necessario inserire il giustificativo di permesso. In questo senso vanno la normativa, i contratti e la guida operativa ARAN.

Certamente l'Amministrazione è disponibile a rivedere gli orari di convocazione e di spostarli verso il pomeriggio dei giorni in cui non vi sono rientri.

Volendo si potrebbe anticipare l'informazione via mail e risparmiare ore utili dal monte permessi.

Ad ogni modo se ne riparerà nel momento in cui ci si avvicinerà all'esaurimento dei saldi. In quella sede si valuteranno le misure da adottare.

Vicini porta l'esperienza di alcuni atenei presso cui, in prossimità dell'esaurimento delle ore, è prassi richiedere il permesso a ridosso della firma dell'accordo.

Girone segnala che i permessi del 2020 sono stati usati poco dato l'anno anomalo. Potrebbero esserci problemi l'anno prossimo, in cui vi sono i congressi CISL. In quel caso le ore non basterebbero per coprire tutte le attività.

Comensoli riferisce che la motivazione della richiesta inoltrata a luglio era quella di poter essere più efficaci nei confronti dei colleghi verso cui è diretta l'attività sindacale. Ringrazia gli uffici che si sono interessati. La UIL farà proposte quando ve ne sarà la necessità. Ringrazia l'amministrazione per l'apertura.

Verri ricorda che quando era coordinatrice RSU e si esaurirono le ore le contrattazioni venivano convocate il pomeriggio del venerdì.

Il ProRettore manifesta la disponibilità di parte pubblica a convocare i tavoli in momenti individuati come più idonei, pregando le RSU e OOSS di segnalare l'approssimarsi dell'esaurimento dei permessi e altre esigenze connesse.

Sempre il ProRettore ricorda come il primo atto, all'inizio del suo mandato (2015), fu proprio a garanzie delle prerogative sindacali.

6. aggiornamento PEO

Il ProRettore condivide con il tavolo le seguenti tabelle.

Ricorda che nel 2010, su un organico di circa 1000 persone, le PEO furono circa 315.

Oggi il personale ammonta a circa 880 persone e le PEO risultano 755, avendo prediletto preliminarmente la saturazione delle categorie con retribuzione minore (B e C).

I TORNATA 2019	CATEGORIA	DIP.
	B	66
	C	200
	D	93
	EP	12
	tot. 2019	371
I TORNATA 2020	CATEGORIA	DIP.
	B	25
	C	91
	D	58
	EP	10
	tot. I tornata 2020	184
II TORNATA 2020		
	B	11
	C	81
	D	91
	EP	17
	tot. II tornata 2020	200
	totale PEO	755

Il costo delle PEO è il seguente.

	DESTINATO LIQUIDATO		DELTA (AL FONDO)
PEO 2019	417.150,00 €	340.946,17 €	76.203,83 €
PEO 2020	454.271,00 €	365.994,07 €	88.276,93 €
	871.421,00 €	706.940,24 €	164.480,76 €

A fronte della somma stanziata, sono stati liquidati circa 700mila €, con un ritorno al fondo di 164mila € a titolo di risorse fisse.

Il costo medio pro-capite, a prescindere dalla categoria, è stato 936 € lordo dipendente.

Le cifre connesse a tale eccellente risultato saranno da ricordare quando, in sede di costituzione del fondo, nonché di distribuzione quote dello stesso, si dovranno rivalutare le risorse per gli incarichi di responsabilità/specialist.

Informazione

8. Aggiornamento smartworking

Il ProRettore presenta alcuni dati su grafico (all. 1, credits Tiziana Ciabattoni), facendo notare come i dati di settembre siano più suggestivi dell'andamento di uno smartworking non emergenziale.

Si rileva come nel momento in cui si iniziò a parlare di smartworking, l'obiettivo era coinvolgere il 10% del personale. L'Ateneo ha dimostrato di funzionare con percentuali prossime al 100%. Ad ogni modo, quando si tornerà all'ordinario, sarà necessario consolidare e migliorare, nonché rendere agile tutto il processo, soprattutto in merito alla definizione degli obiettivi e delle rendicontazioni, che necessitano di semplificazione.

Dai dati emerge come l'Ateneo si attesti già su una situazione di piena conformità con i recenti interventi ministeriali che chiedono di mantenere un livello di smartworking *almeno* al 50% delle attività che si possono svolgere in tale modalità.

Al ProRettore preme ricordare come lo smartworking non emergenziale costituirà una modalità normale di prestazione lavorativa ma sarà una modalità libera.

I dati di settembre e ottobre, più suggestivi di proiezione sullo smartworking non emergenziale, riscontrano una preferenza per il venerdì. Di per sé, non ci sono particolari criticità, ma si dovranno evitare abusi e garantire l'equità mediante idonea rotazione.

Girone ravvisa l'esigenza di una seduta di contrattazione ad hoc, entro gennaio, in cui si parlerà solo di smartworking.

Il ProRettore risponde che è già in programmazione una contrattazione ad hoc, presumibilmente a novembre, in cui saranno presentati:

- linee guida smartworking
- bozza di accordo individuale

Girone legge un comunicato di CGIL CISL e UIL in cui si censura l'atteggiamento ministeriale di normare lo smartworking emergenziale senza il confronto con le parti sindacali.

Alle 16.54 Magna esce dalla seduta.

Il ProRettore lascia la parola a Bersani che rammenta come a dicembre 2019 era stato costituito ed aveva iniziato a lavorare il Gruppo di lavoro sullo smartworking.

Allora trattavasi dello smartworking secondo normativa non emergenziale. Erano stati coinvolti i responsabili ed era stata fatta un'analisi di contesto, soprattutto in merito alle attività suscettibili di essere svolte in modalità agile. Erano poi state approntate delle bozze di linee guida. Il COVID ha poi interrotto i

lavori, modificando la normativa applicabile ma comunque fornendo una palestra di importante rodaggio per redigere i documenti che saranno presentati a novembre.

Inoltre, Bersani comunica che una volta approfondito il decreto ministeriale di recente emanato, verrà inviata una comunicazione, già in corso di approntamento, a tutto il personale.

Salis interviene chiedendo di ripristinare quote maggiori di smartworking, stante la situazione in Lombardia e a causa del fatto che vi sono colleghi che viaggiano per recarsi al lavoro o che hanno figli inferiori ai 14 anni. Si deve infatti considerare che l'Ateneo ha dato prova di funzionare anche con percentuali prossime al 100%.

Bersani ribadisce che una comunicazione che reca le modalità applicative del nuovo decreto ministeriale è in visione al Direttore generale, ma che le alte percentuali del periodo di lockdown erano sostenibili alla luce della sospensione di molte attività. L'obiettivo sarà il giusto equilibrio tra tutela della salute e garanzia del servizio/buon funzionamento dell'amministrazione. Il decreto ministeriale comunque istituisce disposizioni che già sono invalse nel regime attualmente in vigore in Ateneo.

Salis chiede delucidazioni sul ticket mensa a compensazione dei costi di connessione e strumentazione sostenuti dai colleghi forzatamente posti in smartworking, anche considerando il risparmio ricavato dall'Ateneo.

Il Pro Rettore comunica che il Collegio dei Revisori dei conti ha reso il parere richiesto, ma è oggetto del punto 16.

9. Aggiornamento welfare

Il Pro Rettore illustra i grafici pertinenti (all. 2, credits Marcella Rega) sull'andamento del portfolio dipendenti. Per questo benefit sono stati stanziati circa 440mila € euro.

Ad oggi il benefit è utilizzato dal 67% del personale. Di questa percentuale, una metà ha esaurito tutto il credito disponibile e un altro 40% ne fa un uso sostenuto.

Lo strumento funziona bene. Gli uffici si impegnano a contattare personalmente il 33% dei colleghi che non hanno ancora utilizzato il benefit.

Si illustra come una quota consistente di spesa è stata utilizzata in strumenti ICT. Una tale comportamento di spesa si può concludere che vada nella direzione della compensazione dei costi sostenuti dal personale che ha dovuto impiegare mezzi propri per lo smartworking.

Si ricorda come sia stata proprio una sollecitazione del tavolo di contrattazione ad aver determinato, l'anno scorso, un intervento della governance volto a far inserire, nel novero delle spese ammissibili, quelle per materiale ICT.

Girone informa che c'è qualche criticità sulla spendibilità sul sito abbonamenti.it per l'abbonamento a giornali.

Il Pro Rettore ricorda che la piattaforma è nuova e saranno necessari aggiustamenti anche in base all'esperienza maturata.

Il Pro Rettore ricorda infine che sul tema welfare devono essere date due letture: una relativa ai vincoli fiscali (imprescindibili e legati anche a mutevoli orientamenti delle agenzie fiscali) e una politica, relativa alla scelta dell'allocazione delle risorse di Ateneo tra usi alternativi.

La CGIL chiede se per l'anno prossimo si possano inserire le spese veterinarie.

Il ProRettore chiede a Bersani di provvedere a tale richiesta, che la inoltra seduta stante agli uffici competenti.

10. Stato avanzamento lavori per nuova copertura assicurativa

Il ProRettore ricorda che se c'è copertura assicurativa è perché c'è stata una precisa volontà e orientamento politico.

Sono pervenute due offerte: Allianz e Intesa Sanpaolo RBM Salute. La commissione è in corso di nomina.

Il capitolato di gara prevede condizioni più favorevoli rispetto al capitolato precedente.

Di seguito le migliorie più evidenti indicate sul capitolato di gara.

- Introduzione di penali in caso di ritardo/inadempienza (sul contratto attuale non sono previste)
- Introduzione della possibilità di richiedere rimborso per esami di laboratorio fino ad un massimo di € 250.00 (prima era previsto solo come pacchetto prevenzione)
- Possibilità di fruire del pacchetto prevenzione solo in struttura convenzionata ma, a differenza dell'attuale polizza, sarà possibile richiedere esclusivamente una o più prestazioni presenti nel pacchetto prevenzione. Le prestazioni presenti nel pacchetto che non venissero richieste contestualmente non potranno più essere erogate nello stesso anno assicurativo.

Altre coperture sono state inserite come elementi aggiuntivi migliorativi nel disciplinare di gara, in particolare:

- Inserimento della Garanzia Teleconsulto medico per Covid 19
- Inserimento della Garanzia Test sierologico per Covid 19
- Inserimento della Garanzia Visita di controllo della crescita del bambino

Essendo pervenute meno di tre offerte non sarà necessario procedere a verifica di congruità dell'offerta, a meno di ribassi estremamente elevati, tali da ingenerare un sospetto di anomalia.

Si rileva come di anno in anno vengono inserite condizioni migliorative.

L'attuale contratto scade il 31/10 ed è stato prorogato al 31/12 per evitare scoperture e allineare le scadenze all'anno solare.

Chi vince la gara stipula un contratto che decorre da 1/1/20 e per 24 mesi.

Il personale docente può aderire ma deve pagare il premio.

De Donno lascia la seduta alle 17.32.

Comensoli ringrazia per la proroga e per le condizioni migliorative e precisa come la richiesta UIL in materia fosse volta a capire lo stato di avanzamento.

Quaini chiede che al personale sia comunicata la proroga fino al 31/12. Bersani si fa carico della comunicazione.

11. Aggiornamento su riorganizzazione e istituzione nuove UOC

Il Direttore generale presenta l'organigramma (all. 3).

Come già reso noto durante l'ultima contrattazione, nell'abito dei servizi, sono create delle responsabilità gestionali più stabili rispetto alle indennità *specialist* che sono annuali e che dunque devono essere periodicamente rinnovate.

L'esigenza di raggruppamenti gestionali (UOC) nasce dalla complessità raggiunta da alcuni servizi tanto in termini di attività quanto in termini di riporti.

Vengono illustrate le novità intercorse dopo l'ultima contrattazione relative al Servizio Relazioni internazionali (2 UOC e 1 centro), al Servizio Innovazione Didattica e comunicazione digitale (2 UOC) e Servizio Ricerca e Terza Missione (3 UOC).

Per alcune UOC sono ancora in corso le procedure di manifestazione di interesse per individuare le persone alle quali conferire l'incarico di gestione.

Il Direttore generale ricorda inoltre che, circa un anno fa, il CdA aveva dato mandato all'Amministrazione di individuare un dirigente dell'area sistemi informativi. Da molti anni l'area tecnica era unificata all'area sistemi informativi a causa dei vincoli finanziari del fondo dirigenti, soprattutto sul salario accessorio. Ora le problematiche di debito sono risolte e la governance ha convenuto di ritornare ad una individuazione univoca dell'area. Il dott. Enrico Brighi è in servizio dal 1/10.

Il ProRettore ricorda che le UOC permettono una migliore definizione degli obiettivi e, di conseguenza, di responsabilità. Contrariamente agli incarichi *specialist* queste sono connotate da un contenuto gestionale, con un carico di coordinamento che non deve essere rinnovato ogni anno.

Il ProRettore ricorda poi che la manifestazione di interesse non è prevista dalla legge, è dunque un atto di trasparenza e di competizione interna.

Si stanno creando ulteriori UOC in area didattica (2 erano già state istituite l'anno scorso e ora ne sono in istituzione altre) e nell'area beni culturali (4 UOC che corrispondono a 4 incarichi di responsabilità storici).

Entro fine anno si concluderanno le definizioni delle UOC nelle tre aree: Didattica, Beni culturali e Sistemi informativi.

Confronto

12. Fondo: discussioni preliminari

Il ProRettore fornisce una prima stima dell'ammontare del fondo e auspica che l'accordo, come per gli anni passati, possa essere stipulato nei primi mesi dell'anno 2021.

Entrambi i totali sono da considerarsi **stime** fino alla certificazione dei revisori. Soprattutto la previsione di c/terzi, ancorché calcolata prudenzialmente sullo storico, potrebbe risentire (in difetto) dell'anno anomalo.

Fondo accessorio BCD 2021	
Risorse fisse disponibili alla contrattazione	€ 217.956
Risorse Variabili disponibili alla contrattazione	€ 248.356
Conto Terzi	€ 400.000
Totale Fondo stimato da destinare	€ 866.313

prudenziale: nel 2021 avremo effetto covid??

Fondo EP 2021	
Risorse fisse	€ 294.310
Risorse Variabili	€ 19.585
Conto Terzi	€ 120.000
Totale	€ 433.895

nel 2021 avremo effetto covid??

A Parmesani preme ricordare che si tratta di stime. Il fondo si alimenta anche con voci che non possono essere considerate allo stato della simulazione (es. cessazioni) e può variare a causa di alcune voci come gli incentivi tecnici e le sentenze favorevoli (c.d. risorse variabili).

Si deve notare come le risorse fisse si sono abbassate dopo la liquidazione delle PEO.

La stima del conto terzi è prudenziale e calcolata come un trascinato storico, equalizzato per l'effetto COVID. Ad ogni modo, potrebbe prudenzialmente essere ancora rivista verso il basso.

Bersani ricorda che una flessione critica del conto terzi potrebbe pienamente manifestarsi nel 2021. Ad oggi, infatti, sono pagate prestazioni iniziate nel 2019 e quindi il 2020 potrebbe essere trainato dal fatturato pregresso. Ad oggi il fatturato è comunque diminuito di 1,6 mln rispetto alla stessa data dello scorso anno.

Comensoli ringrazia per la stima e annuncia che prima di contrattare sul fondo vorrebbe avere la visione della quota contro terzi, per poi contrattare i criteri di utilizzo della quota riservata al fondo derivante dall'attività conto terzi ex art. 42 co. 3 CCNL 2018.

Bersani e Direttore generale ricordano che i criteri sono sempre stati contrattati.

Verrà inviata una nota della UIL da allegare a verbale (all. 10).

Il ProRettore rammenta come sia negli obiettivi addivenire ad un regolamento per il conto terzi e sulla sua distribuzione, ma le criticità di quest'anno non hanno permesso di metterci mano.

Verosimilmente il regolamento si gioverà del lavoro di un gruppo ad hoc.

Salis fa notare che nel gruppo di lavoro sul regolamento, ai fini di una maggiore equità e correttezza, non dovrebbero partecipare persone che hanno delle posizioni individuali da tutelare.

La Cisl dichiara che se verrà fatto un gruppo di lavoro indicherà il proprio rappresentante nell'autonomia propria dell'Organizzazione Sindacale.

La CGIL ricorda che già un anno fa CGIL e CISL proponevano di rivedere globalmente tutto l'accessorio, non soffermandosi esclusivamente sul conto terzi.

Per il ProRettore un approccio il più integrato possibile è quello da privilegiare.

14. Calendario sospensione attività lavorativa scorcio 2020 e 2021

Il DG ricorda che le chiusure del 2020 sono state comunicate al personale con mail del 29 ottobre 2019 (tot. 11 gg). Per l'anno in corso residuano e si confermano:

- lunedì 7 dicembre
- giovedì 24 dicembre
- giovedì 31 dicembre

Per il 2021 la proposta è di un totale di 10 gg:

- 4 e 5 gennaio
- Dal 9 al 13 agosto
- 10 dicembre
- 24 dicembre
- 31 dicembre

Quando si farà la circolare si chiederà alle strutture che pensano di chiudere qualche giorno in più, di comunicare, entro il 25 novembre, tale volontà in modo da poter valutare il ricollocamento di coloro che non avessero giorni sufficienti e soprattutto per permettere di organizzare le squadre di reperibilità. Fare comunicazione con i giorni.

15. Aggiornamento piano formativo a seguito di analisi del fabbisogno

Alberto Ferrari illustra i risultati dell'indagine sui fabbisogni formativi (all. 4) e l'aggiornamento del piano formativo annuale (all. 5).

Dai questionari che i colleghi hanno compilato tra maggio e giugno emergono due considerazioni.

La prima è relativa alla necessità, sentita dalla maggioranza dei colleghi, di una formazione di tipo tecnico-applicativo.

Stante anche il potenziamento dell'offerta formativa online indotto dalla pandemia, si intende sfruttare al massimo i corsi di formazione esistenti sul mercato, esternalizzando la formazione. Inoltre la formazione di questo tipo è più accessibile e non necessita di spostamenti del personale.

Girone (CISL) dichiara che è da quando è seduto a questo tavolo (ormai dal 2010) tutti gli anni ha sollevato la questione della carenza cronica dei corsi per il personale tecnico.

La seconda considerazione è relativa alla necessità di conoscere più approfonditamente gli strumenti informatici disponibili per il lavoro da remoto. A tal fine è stato progettato un corso dal titolo "Lavorare smart".

Il ProRettore, considerando che l'analisi dei fabbisogni serve per sintonizzarsi con la domanda, chiede di porre attenzione sul 28% dei rispondenti che non si ritiene soddisfatto della formazione ricevuta.

16. Buoni pasto e smartworking

Il ProRettore comunica che l'orientamento politico è favorevole all'attribuzione dei buoni pasto, anche con valenza retroattiva.

Dati i profili di incertezza, la prudenza ha richiesto di interpellare, per la seconda volta, il Collegio dei Revisori dei Conti.

La questione era già stata affrontata, pur in ambito di governance e prima ancora che venisse sollevata dalle parti sindacali, dal ProRettore.

Essendo poi sopraggiunto l'interesse dei sindacati, è stato posto un quesito specifico al Collegio dei Revisori che, reso nel mese di luglio, recava parere negativo.

A seguito della segnalazione della CISL e della CGIL si è provveduto a risollecitare il Collegio, che non ha inteso modificare il proprio orientamento, dovendo necessariamente la questione trovare collocazione nell'agenda normativa e contrattuale di livello nazionale.

Si allegano, su avallo del Direttore generale, i pareri resi dal Collegio dei Revisori dei Conti (all. 8 e 9).

Il ProRettore illustra chiaramente che il rischio più concreto sia quello di esporre i colleghi ad una restituzione delle somme percepite a titolo di buono pasto.

Il Direttore generale ricorda quanto già affrontato nelle sedute di contrattazione passate, ovvero che la *ratio* del buono pasto è quella di compensare il dipendente dal disagio patito in caso di rientro pomeridiano. Dà lettura di uno stralcio del parere recentemente ricevuto dal Collegio.

ProRettore e Direttore generale ricordano poi al tavolo che, anche qualora in questa sede di tavolo si addivenisse ad un'ipotesi di accordo, tale accordo dovrebbe essere sottoposto al CdA, che si troverebbe a pronunciarsi con parere negativo del Collegio dei Revisori.

Vicini ricorda che per il periodo COVID fosse stato raggiunto un accordo tra sindacati e ministro. Inoltre in alcune università i revisori hanno dato parere favorevole.

La CGIL condivide la posizione del ProRettore. Richiama alla necessità di lettura del contesto, soprattutto considerando che l'attuale governance ha fornito il welfare e i benefit. Cita infine un documento del 15 settembre della Corte dei Conti che si esprime in modo dirimente sulla questione.

Inoltre CGIL non stipulerà un accordo che possa mettere i colleghi nelle condizioni di dover restituire somme corrispondenti al valore dei buoni ricevuti.

La CGIL ovviamente, se vi sarà una norma circa il diritto del lavoratore in smartworking ad ottenere il buono pasto, sarà la prima a farne richiesta. Non si sta parlando di una rinuncia, ma semplicemente di attendere pronunciamenti o soluzioni a livello nazionale.

Quaini interviene facendo notare che l'andamento autonomo, sul tema oggetto di discussione, di ogni amministrazione è fonte di sperequazioni tra colleghi che versano in medesime situazioni. Comunque è d'accordo con le posizioni sopra assunte.

Malinverni condivide orientamento del tavolo.

La CGIL ricorda che alcuni Atenei (Politecnico delle Marche e Napoli Parthenope) che hanno concesso il buono pasto, adesso hanno smesso di erogarli e se ne paventa la restituzione.

13. Compensazione debiti orari non recuperati

Bersani ricorda che dallo scorso mese di marzo i debiti orari accumulati dai dipendenti e non recuperati entro il mese successivo non sono ancora stata trattiene dagli emolumenti stipendiali, considerato dapprima il

periodo di lockdown e di seguito la ripresa lavorativa alternata a giornate di smartworking, che com'è noto non genera alcun credito orario.

L'arco temporale di riferimento che è stato oggetto di analisi decorre dal 1° marzo e termina (per ora) il 31 luglio (ultimo mese chiuso).

Il numero dei dipendenti che nel frattempo non sono riusciti a recuperare i debiti sono circa 42.

Si propone, quindi, in via del tutto eccezionale, di compensare l'importo del debito o dei debiti con il saldo mensile di dicembre, inviando una mail a ciascun dipendente informandolo del/i propri debiti orari, che comunque sono ben visibili in procedura start web nella voce "potenziale decurtazione stipendiale", spronandolo ad arrivare a fine anno con un saldo mensile almeno uguale al debito da recuperare, sempre concordando con il Responsabile la permanenza in servizio oltre il normale orario di lavoro.

Qualora, al 31/12, il saldo mensile non avesse la capienza per compensare il debito orario accumulato, si procederà solo allora alla decurtazione stipendiale per il debito eventualmente non recuperato per intero.

Dal 15 ottobre l'attività lavorativa riprenderà in presenza per almeno il 50% del personale: occorre quindi definire se tale "deroga" alla decurtazione stipendiale, potrà continuare fino al mese dicembre oppure individuarne il termine.

La CGIL apprezza l'iniziativa.

Ramaoli chiede che possano istituirsi le ore solidali, al pari delle ferie. Bersani ricorda che non è possibile procedere perché non vi è la base normativa per poterlo fare. Bersani dispone verifica.

17. Calendarizzazione incontri del tavolo di contrattazione

Il ProRettore comunica che tra la metà e la terza decade di novembre si fisserà una contrattazione con punto centrale sullo smartworking.

Si può fissare un'ulteriore data a dicembre ma senza determinarne i contenuti (potenziale seduta straordinaria).

A gennaio si potrebbe fissare una riunione con ordine del giorno focalizzato sull'accordo.

Nei prossimi giorni verranno comunicare le tre date.

Un calendario non viene redatto stante l'eccessiva fluidità del contesto.

18. Richiesta UIL del 29 settembre di valutare l'utilità e la ripresa dei gruppi di lavoro

Il ProRettore ha risposto sul punto in materia di regolamento conto terzi, in occasione della redazione del quale vi sarà l'istituzione di un gruppo di lavoro ad hoc.

Rossin esprime rammarico per l'annullamento del tavolo COVID poiché ha lavorato con profitto, in particolar modo sulle proposte in materia di sicurezza, in sinergia con Bersani e RSPP. Anche dato il contesto attuale, il tavolo avrebbe potuto continuare a fornire utili elementi di valutazione all'unità di crisi di Ateneo.

La CGIL dichiara di non essere né contraria né favorevole ai gruppi di lavoro. Non condivide però la visione ottimistica sul tavolo COVID, soprattutto con riferimento al fatto che per soluzioni che richiedevano rapidità, passavano dei giorni.

Precisa inoltre che alla CGIL non interessa tanto lo strumento, quanto l'efficacia, motivo per cui ha avanzato la proposta di cui al punto seguente.

Uno strumento agile, rapido ed efficace per risolvere i problemi potrebbe essere una rubrica con i riferimenti interni associati per tipologia di richiesta, in modo che tutti i dipendenti possano trovare velocemente autorevoli risposte.

Ad ogni modo l'eventuale decisione dell'Amministrazione di un ripristino dei tavoli sarà accolta favorevolmente.

19. Valutazione opportunità istituzione *contact center* COVID sulla base di richiesta CGIL-CISL

CGIL e CISL hanno proposto a suo tempo l'adozione di un indirizzo e-mail e di un numero di telefono dedicati a fornire risposte ai quesiti dei colleghi riguardanti l'emergenza in corso.

Il Pro Rettore chiede innanzitutto di prevedere nella seduta di novembre un ulteriore aggiornamento del RSPP.

Quaini esce dalla seduta alle 19.12.

De Leonardis esce dalla seduta alle 19.16

Il Direttore generale afferma che il RSPP è nominato quale referente COVID e lavora in sinergia con il Servizio Legale ma non vi è la disponibilità di una persona da dedicare esclusivamente ad un call center. La nomina del referente COVID è stata divulgata tramite protocollo interno a tutto il personale. Verrà ad ogni modo fatta comunicazione espressa.

La CGIL precisa però che la comunicazione a protocollo riscontra ai dipendenti il solo fatto che il referente COVID si interfaccia con ATS. Si potrebbe fare una comunicazione in cui si rende noto che il referente COVID è lo snodo delle richieste di cui al punto in trattazione.

Il Pro Rettore e il Direttore generale concordano di non caricare eccessivamente il RSPP.

Girone ricorda che nei dipartimenti c'è meno contezza sul funzionigramma dell'Amministrazione centrale.

Pro Rettore e DG definiscono di preparare una comunicazione con i vari referenti per i vari problemi.

Rossin chiede perché, nonostante fossero state date garanzie in una seduta di contrattazione di circa un anno fa, l'inserimento degli straordinari non avviene ancora mese per mese. Infatti, ad oggi, è possibile caricare solo gli straordinari di agosto. Chiede perché non si sia ancora giunti alla situazione di regime di cui era stata data garanzia.

Pro Rettore dispone di passare il problema alle colleghe. Bersani comunica di aver provveduto seduta stante.

Raffaelli Petti esce dalla seduta alle 19.22.

Salis ricorda che le colleghe delle presenze sono sottoposte ad un certo aggravio di lavoro a causa della situazione pandemica.

Inoltre richiama l'attenzione sulla situazione del personale delle cooperative e della connessa necessità di internalizzazione, soprattutto in virtù dell'importante contributo fornito in questo periodo di pandemia.

Rossin, a scanso di equivoci, rappresenta stima per le colleghe delle presenze e apprezzamento per il loro lavoro.

La CGIL sottolinea come la questione della precarietà in ateneo debba essere considerata in un contesto più ampio e affrontata con volontà politica; ricorda anche altre figure di precari che prestano servizio in UniPV, come per esempio gli addestratori linguistici.

20. Pet at office

Punto inserito in seduta dal ProRettore, tra le varie ed eventuali, e trattato dopo il punto 9.

Il ProRettore anticipa che, sulla scorta di quanto avviene all'università di Verona, che in estate ha emanato un regolamento sul tema, ha proposto al Rettore un progetto sul *Pet at office*, ovvero sulla possibilità di normare la presenza degli animali da compagnia/affezione sul luogo di lavoro. Vi sono studi che ne dimostrano i benefici a livello psicologico, soprattutto in momento di stress come quello attuale.

Il Rettore ha dato l'avallo a tale progetto. Si è in attesa che Verona invii il regolamento.

La CGIL chiede la possibilità di allegare al presente verbale una successiva nota relativa al modello di pesatura delle posizioni. Tale nota si trova in calce al presente verbale.

Alle 19.30 la seduta è chiusa.

--

All. 11. – nota CGIL su pesatura posizioni

Con mail del 27 settembre 2020, la delegazione trattante FLC CGIL - CISL FSUR Università (oggetto: *Metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative in Ateneo - considerazioni CGIL CISL da allegare a verbale*), chiede l'allegazione della seguente nota.

Le scriventi OOSS, pur non avendo competenza specifica su questioni di organizzazione aziendale, inviano alcune considerazioni sul documento Metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative in Ateneo e chiedono di modificare la locuzione "diversi livelli di capacità cognitiva" che ricorre spesso nel documento e che risulta vagamente offensiva perché riferita alle risorse umane.

Chiedono inoltre di allegare al verbale della seduta di contrattazione del 21 ottobre scorso le presenti osservazioni, che si soffermano soprattutto sui principi.

- gli incarichi debbono essere conferiti in modo trasparente e aperto;*
- l'eventuale pesatura deve essere effettuata prima di attribuire l'incarico e non successivamente all'individuazione della persona e/o creazione della struttura;*
- gli incarichi, per quanto possibile, devono essere mediamente omogenei fra loro, per lo meno all'interno della stessa struttura, in modo da evitare, a parità di ruolo, la creazione di responsabili di serie A e di serie B;*
- la pesatura degli incarichi deve essere valutata soprattutto sul grado di responsabilità dell'incarico e sull'impatto;*
- occorre, come sempre richiesto, dar conto e informare le OOSS degli incarichi conferiti per ogni struttura e dei relativi impatti.*

Ritengono in generale che la trasparenza sia il tema più importante e sia fondamentale l'applicazione di tale principio per meritarsi la fiducia del Personale.

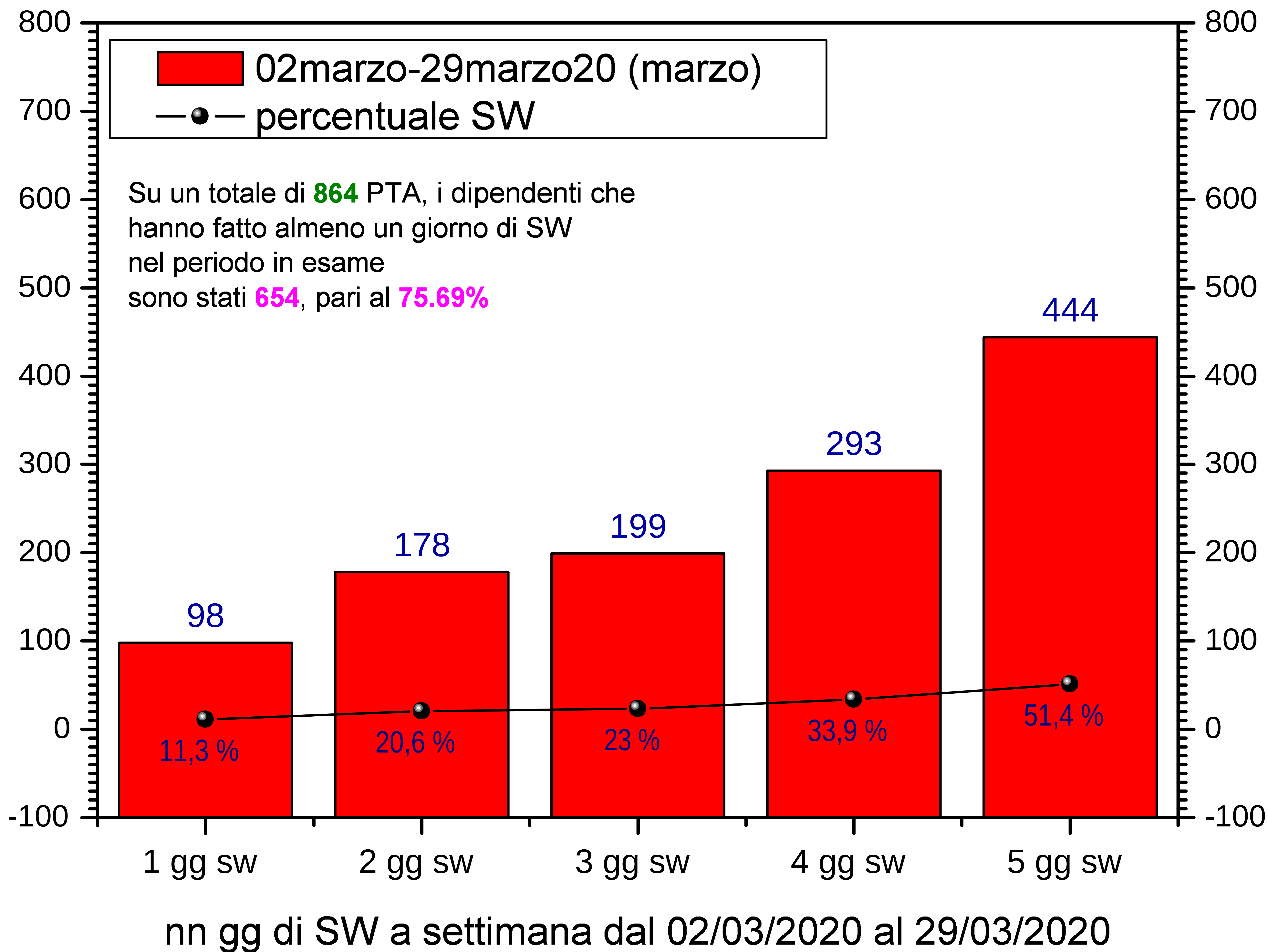
La delegazione trattante

FLC CGIL - CISL FSUR Università

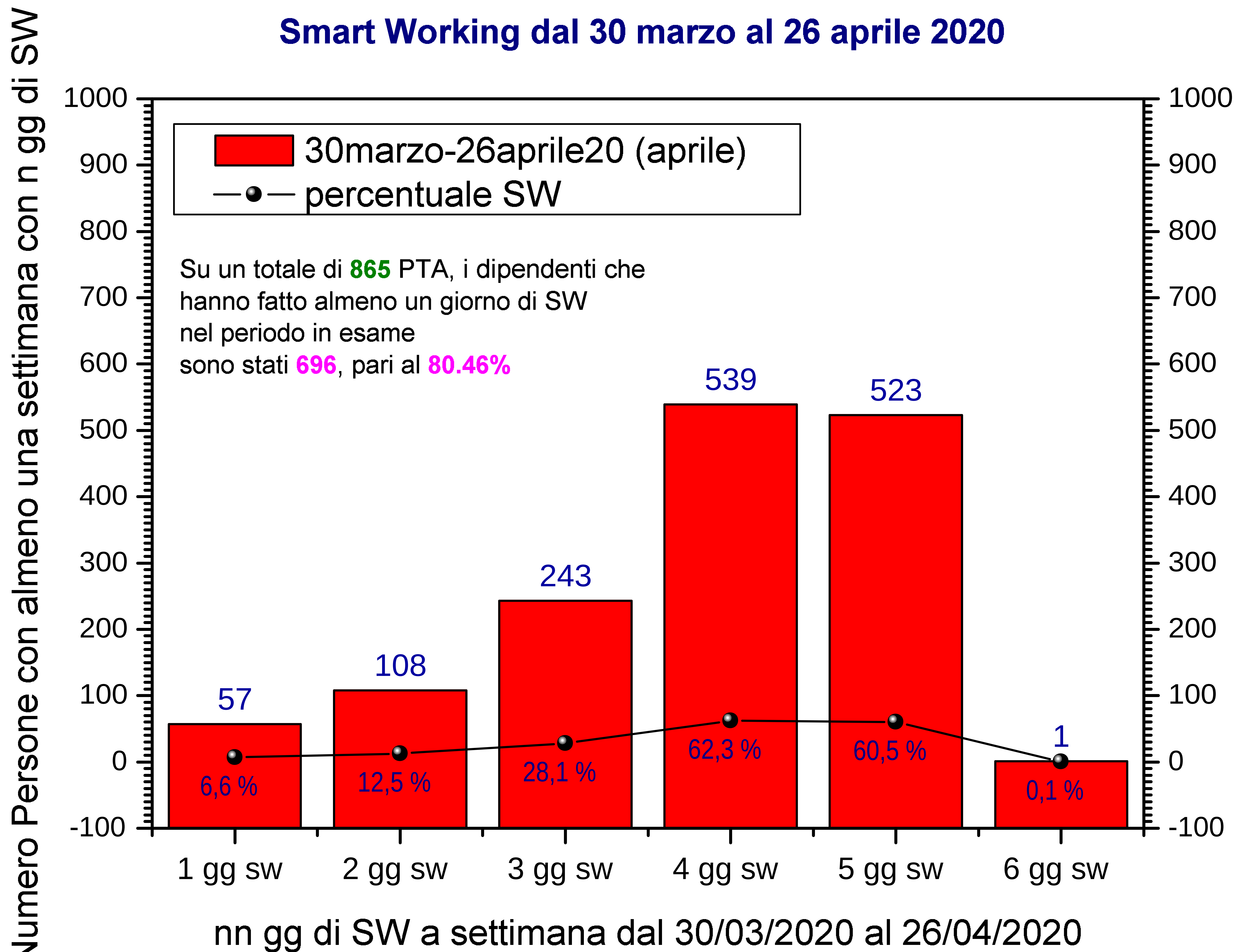
Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW

Smart Working dal 02 marzo al 29 marzo 2020

ALL. 1

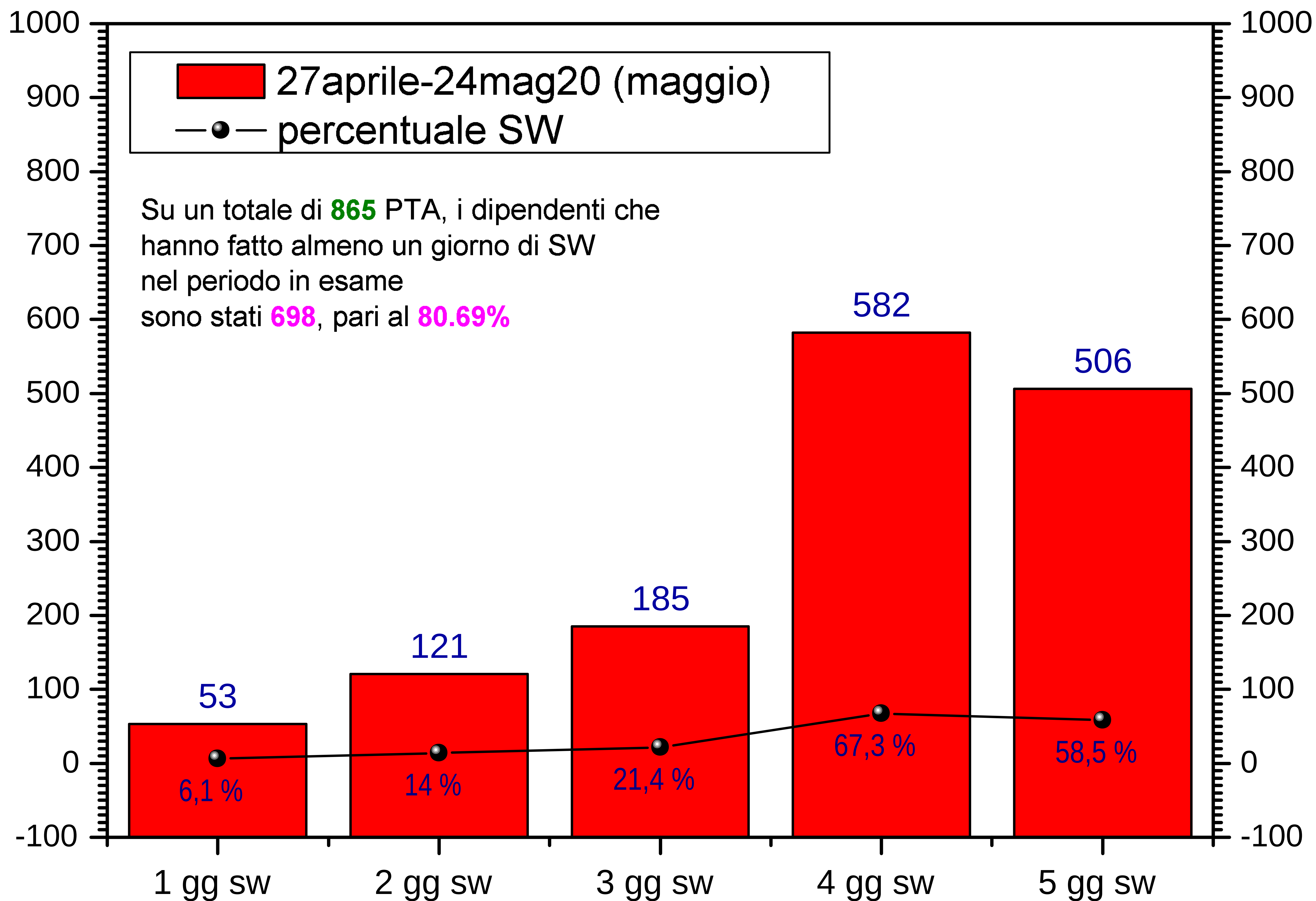


Smart Working dal 30 marzo al 26 aprile 2020



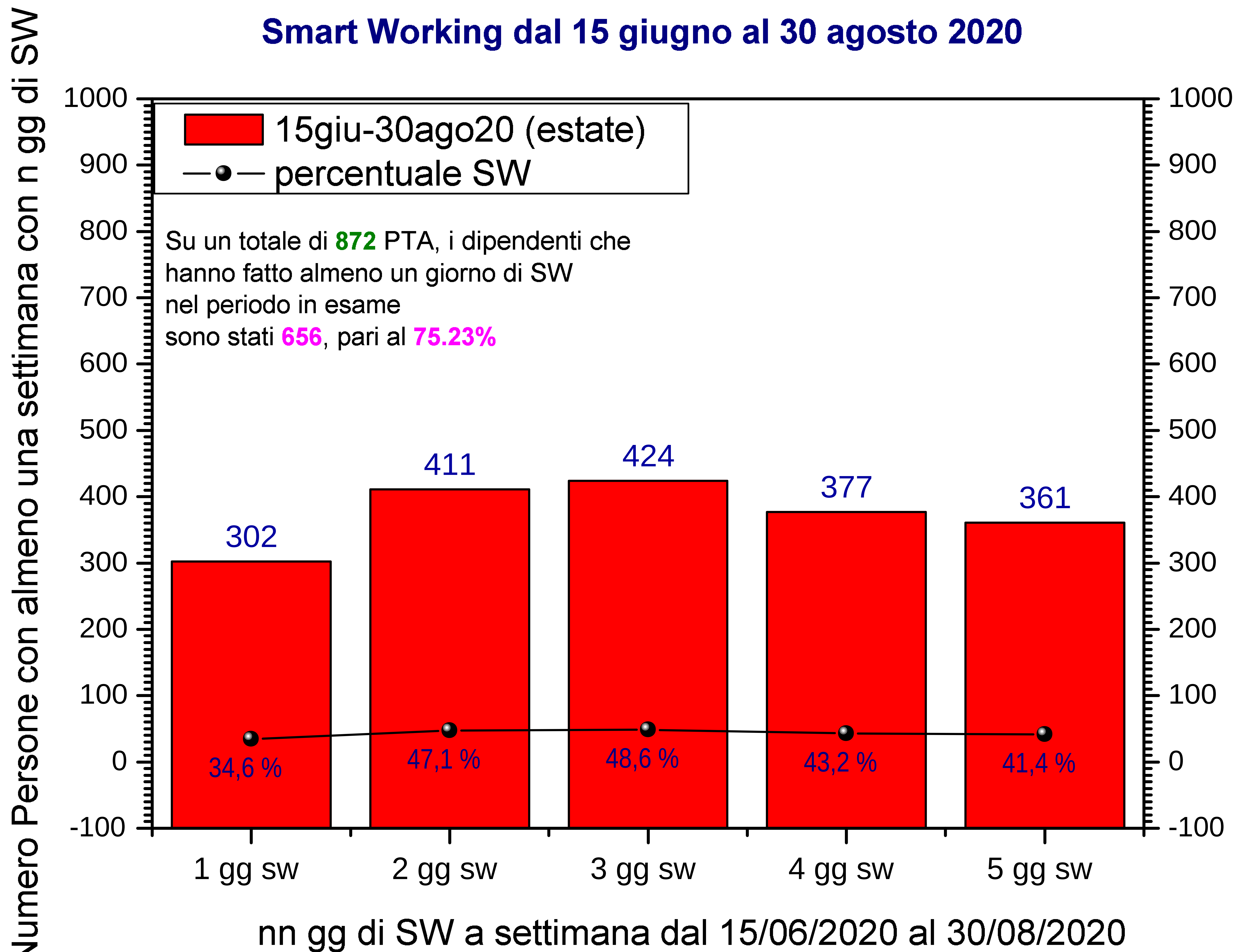
Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW

Smart Working dal 27 aprile al 24 maggio 2020



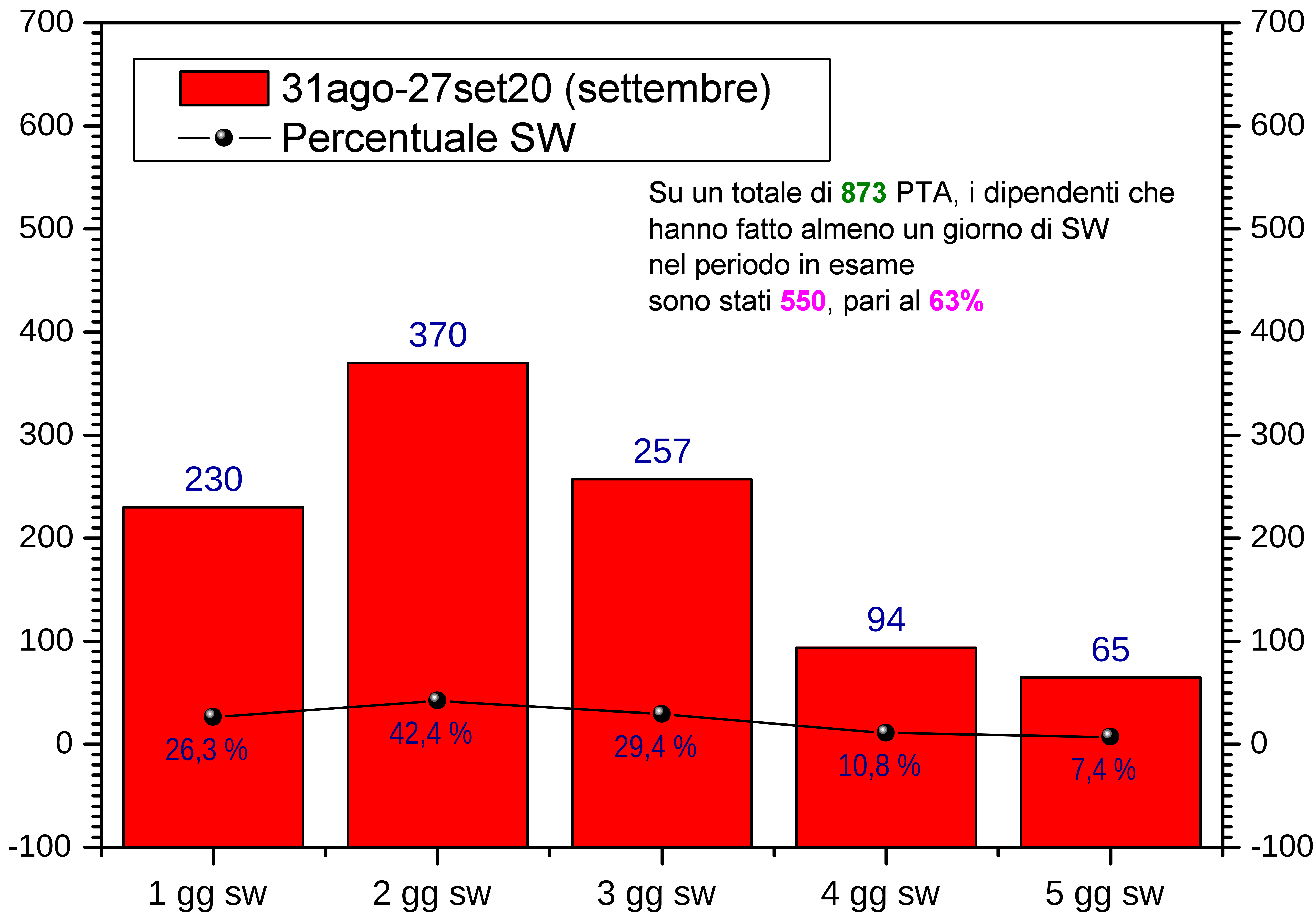
nn gg di SW a settimana dal 27/04/2020 al 24/05/2020

Smart Working dal 15 giugno al 30 agosto 2020



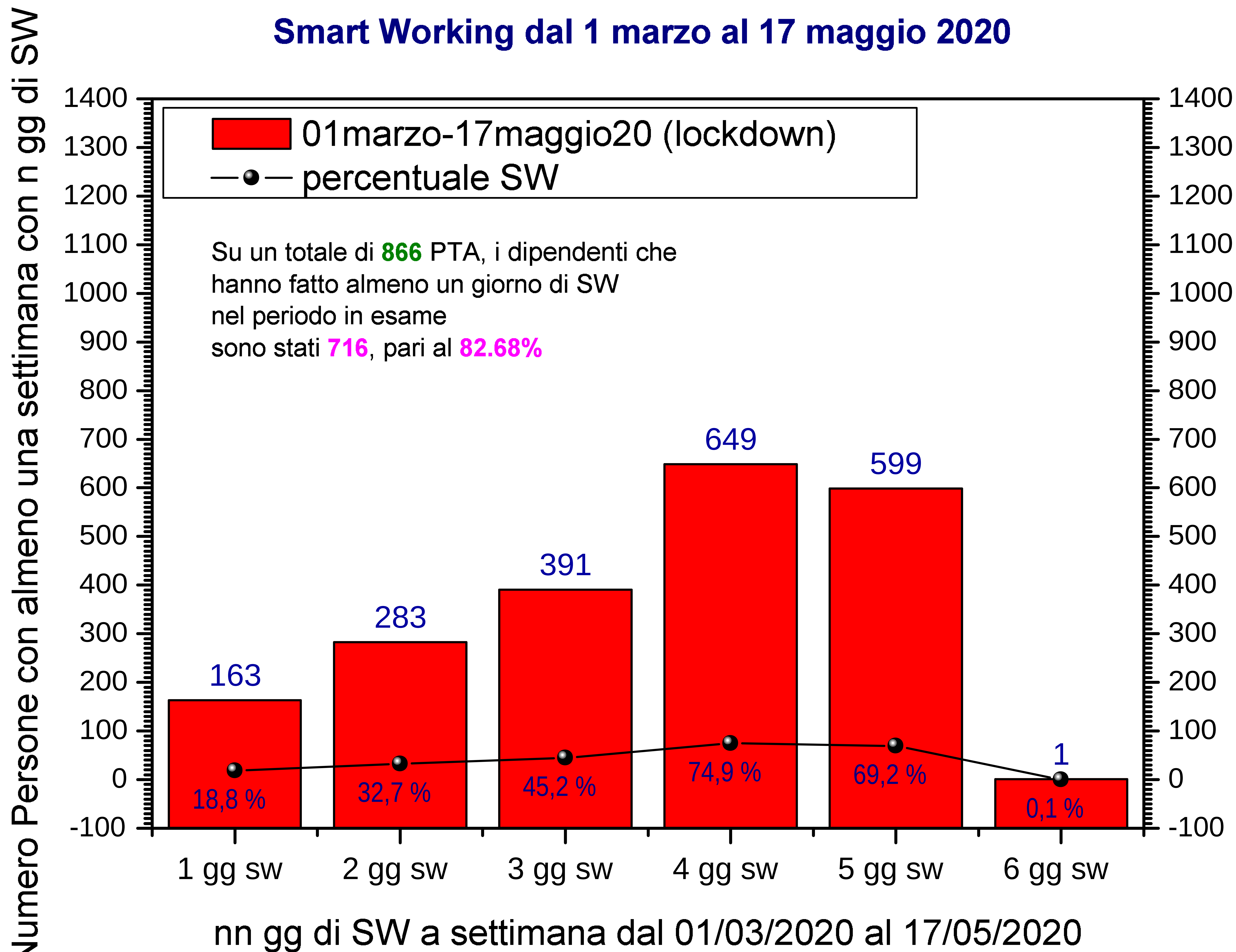
Smart Working dal 31 agosto al 27 settembre 2020

Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW

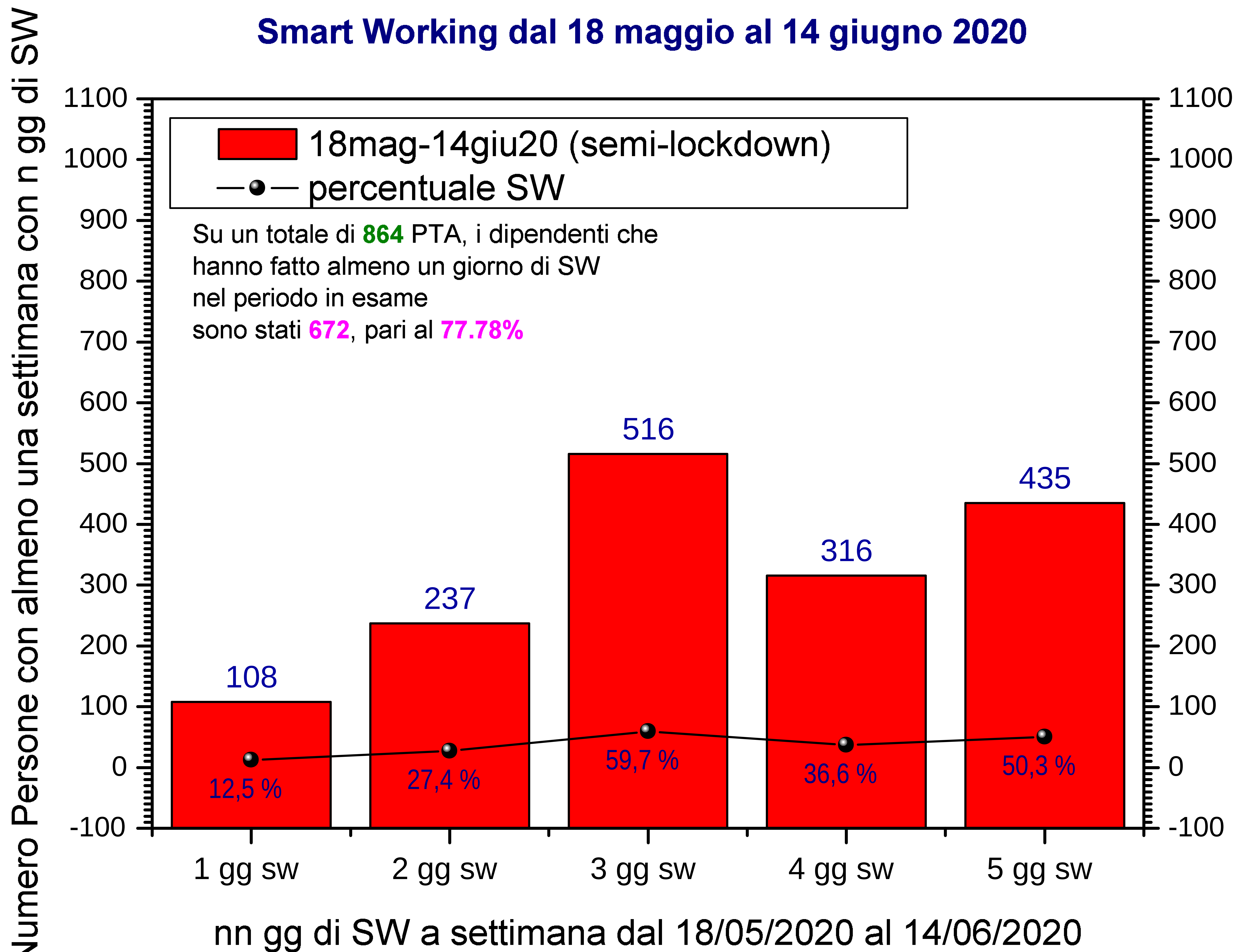


nn gg di SW a settimana dal 31/08/2020 al 27/09/2020

Smart Working dal 1 marzo al 17 maggio 2020

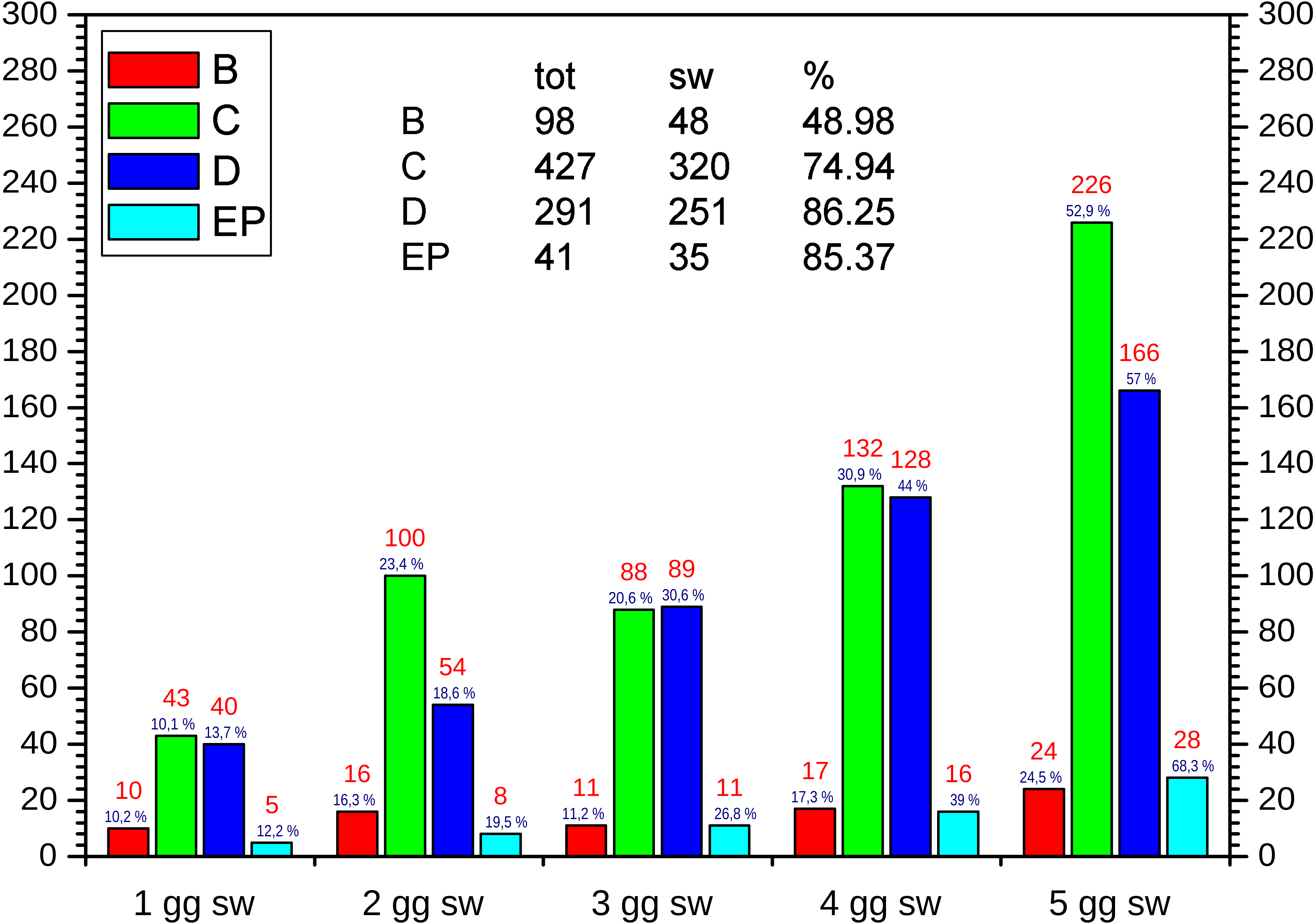


Smart Working dal 18 maggio al 14 giugno 2020



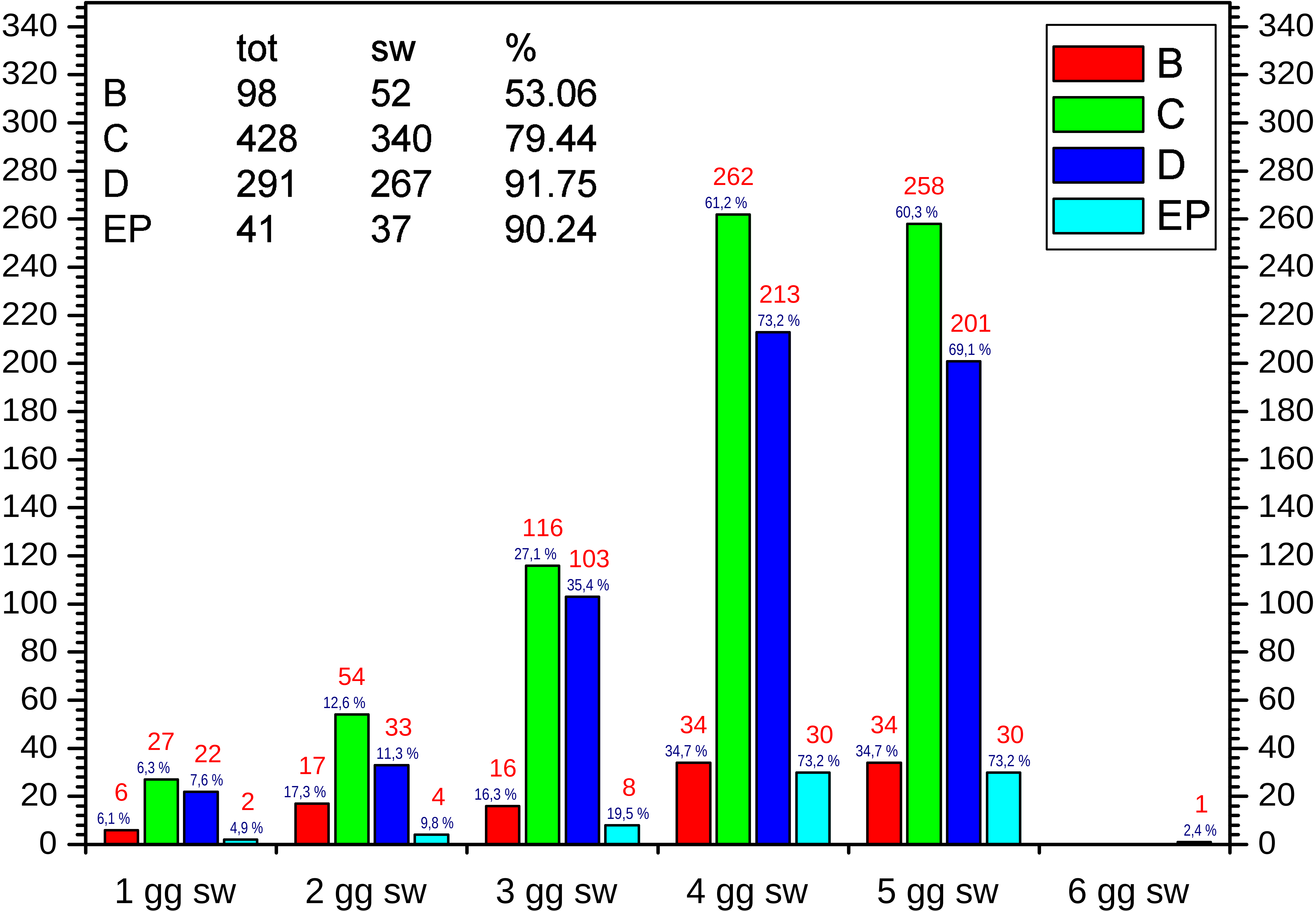
Smart Working dal 02 marzo al 29 marzo 2020 distinto per CATEGORIA

Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW



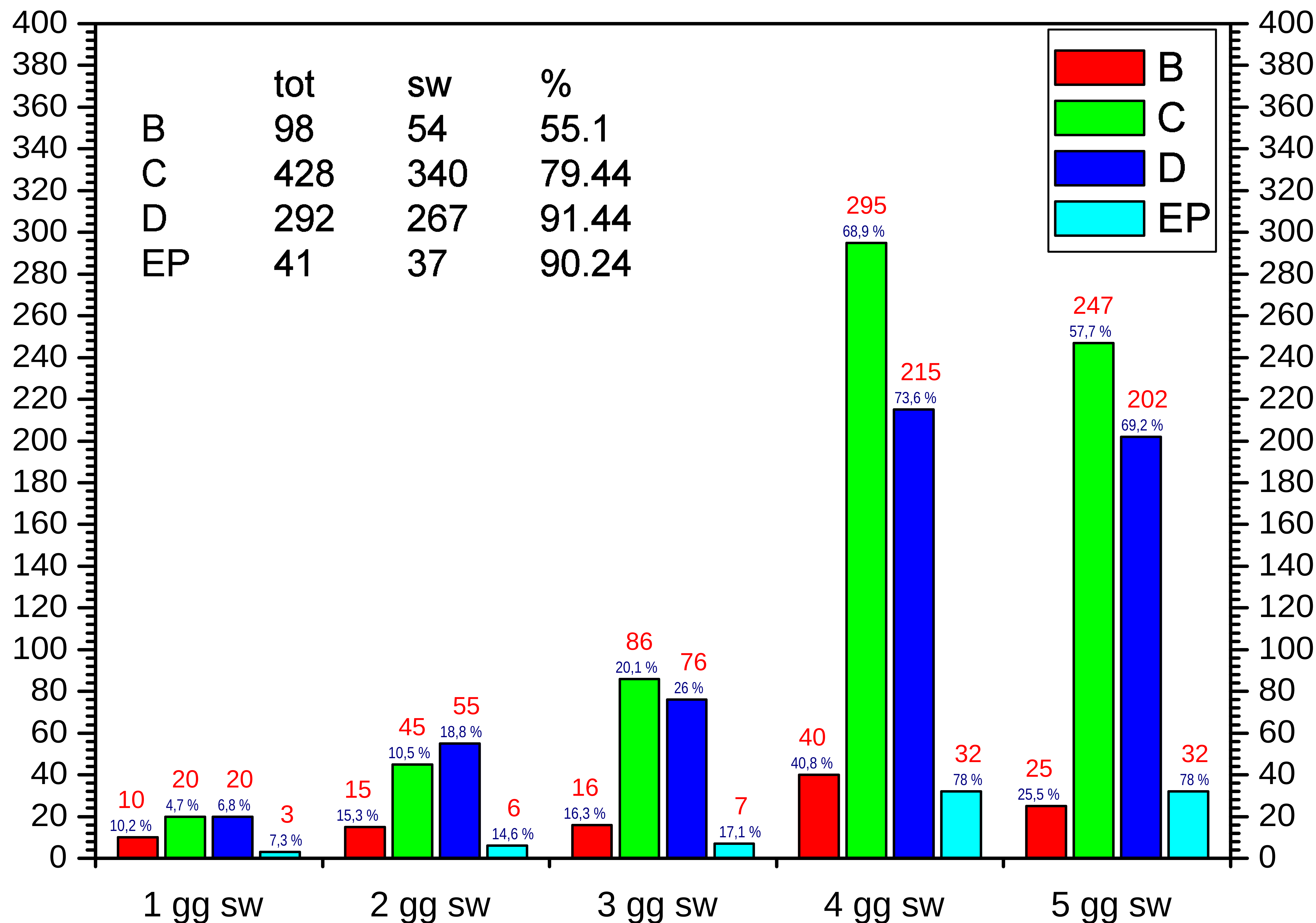
Smart Working dal 30 marzo al 26 aprile 2020 distinto per CATEGORIA

Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW



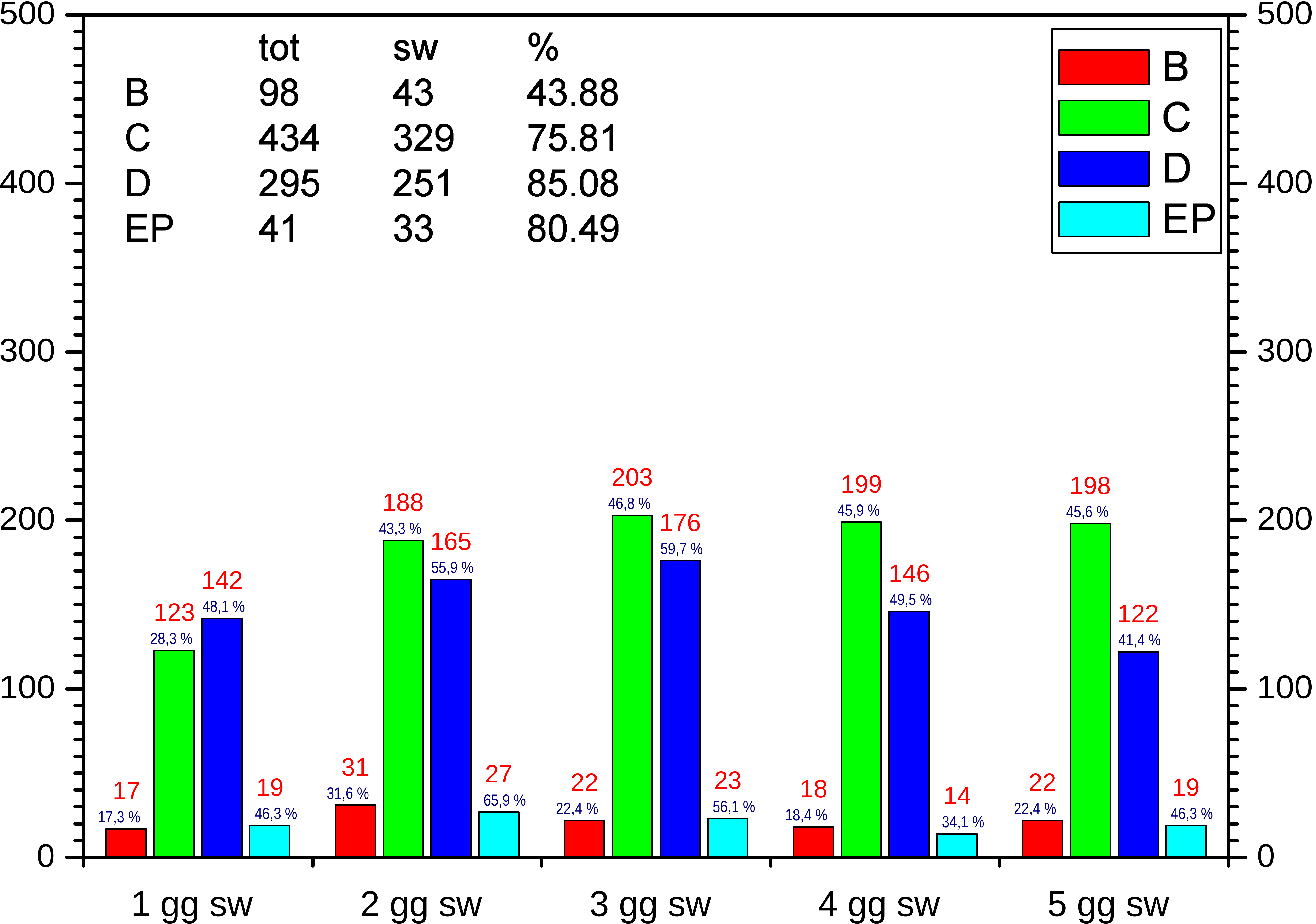
Smart Working dal 27 aprile al 24 maggio 2020 distinto per CATEGORIA

Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW



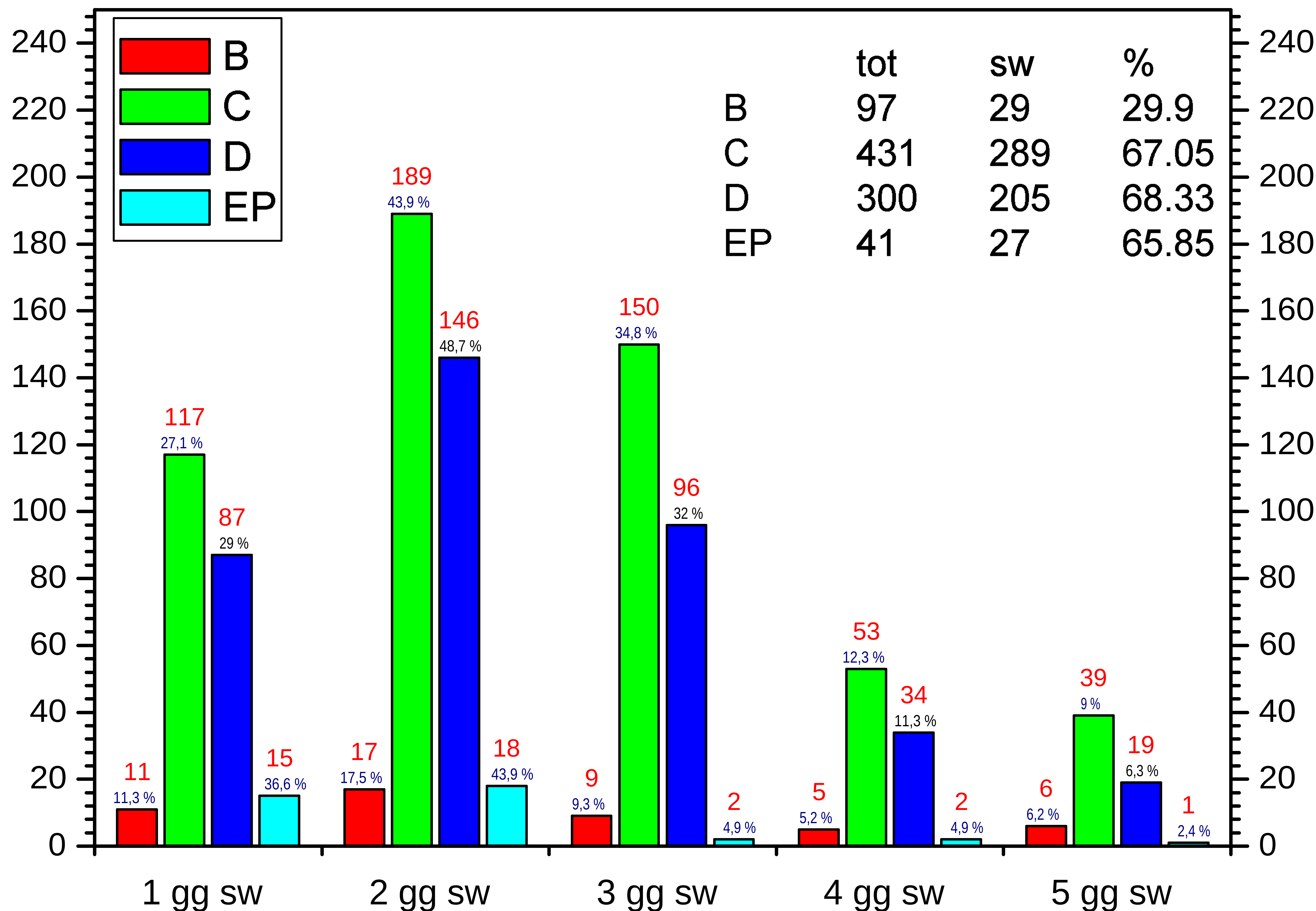
Smart Working dal 15 giugno al 30 agosto 2020 distinto per CATEGORIA

Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW



Smart Working dal 31 agosto al 27 settembre 2020 distinto per CATEGORIA

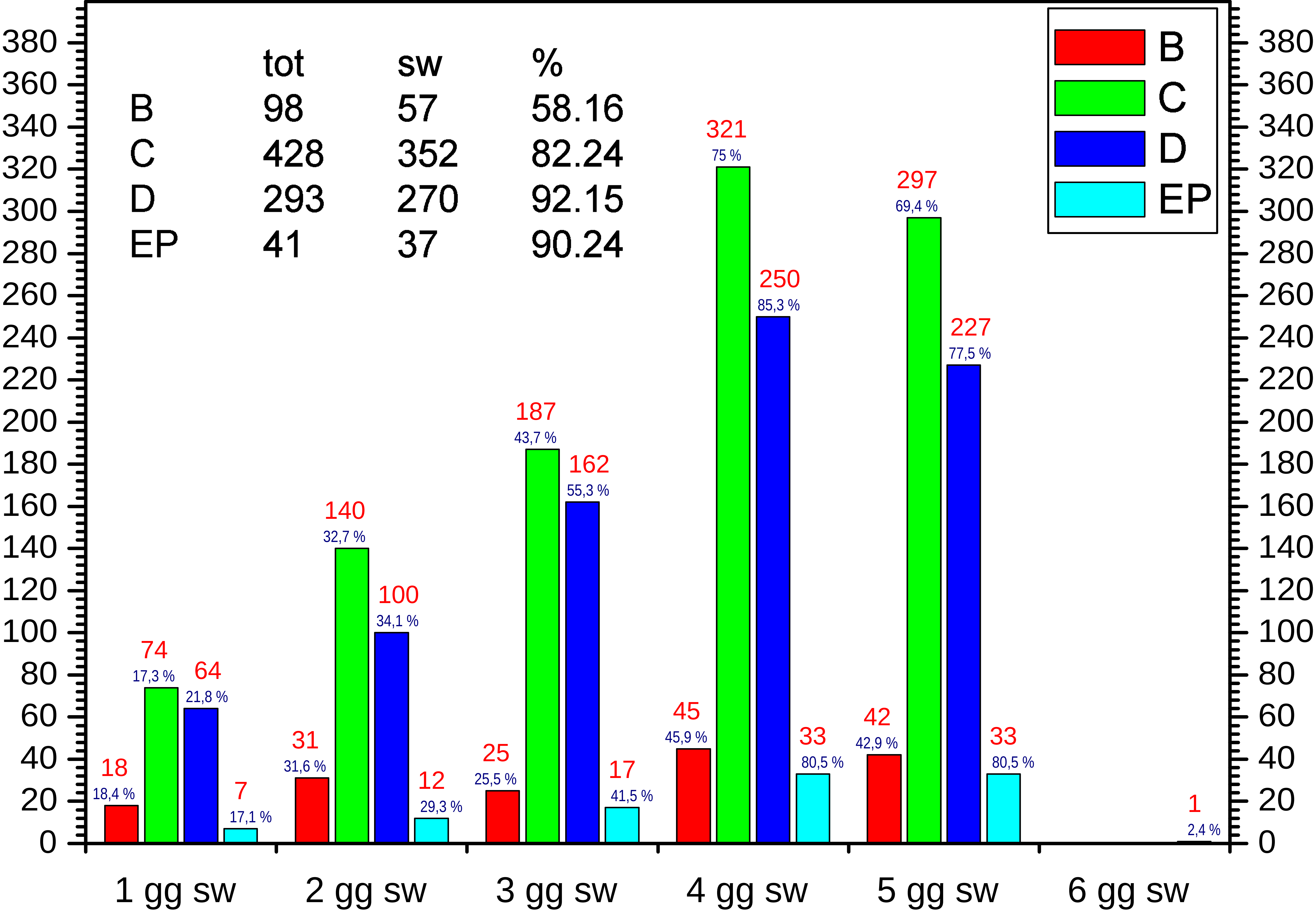
Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW



	tot	sw	%
B	97	29	29.9
C	431	289	67.05
D	300	205	68.33
EP	41	27	65.85

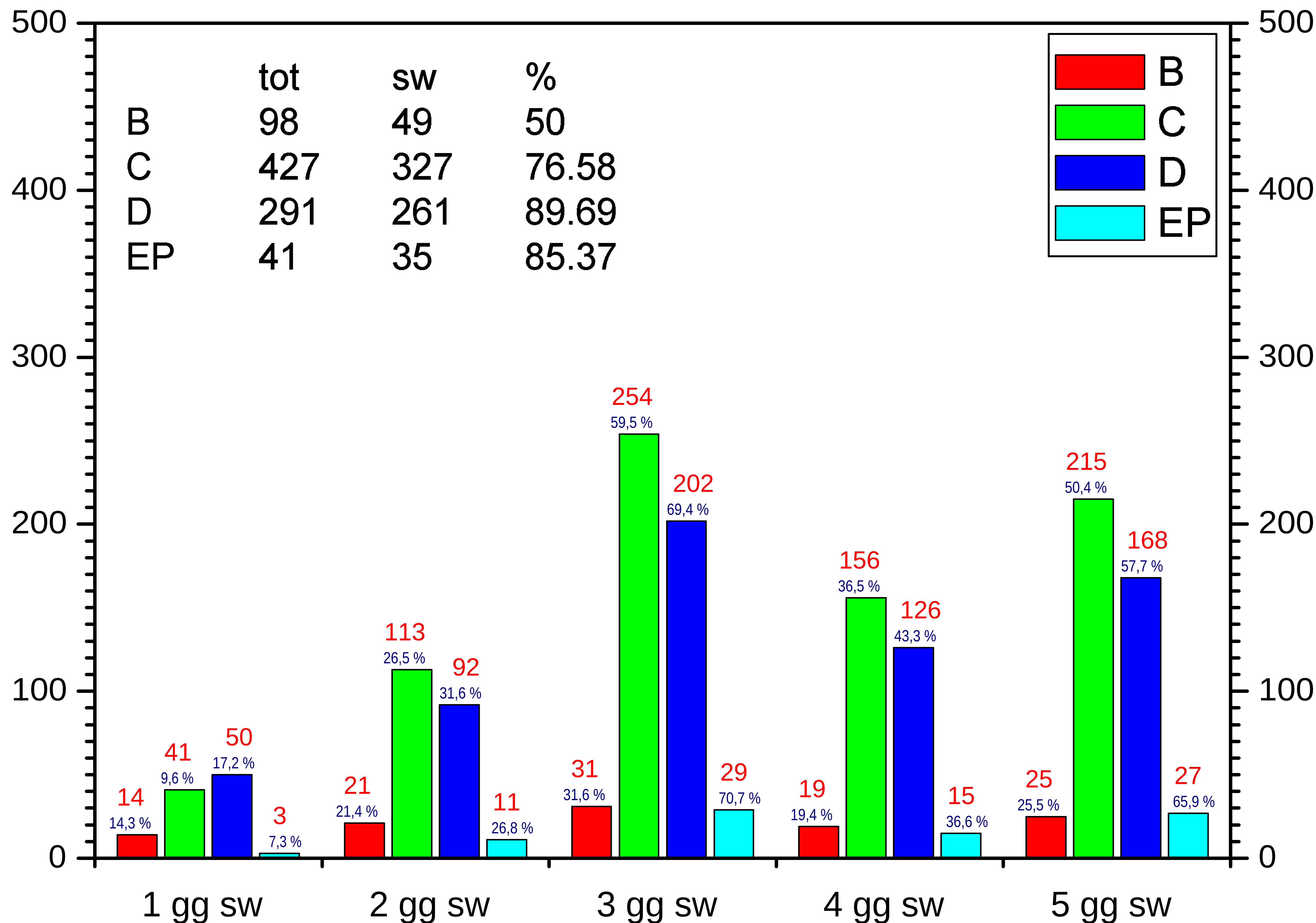
Smart Working dal 1 marzo al 17 maggio 2020 distinto per CATEGORIA

Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW



Smart Working dal 18 maggio al 14 giugno 2020 distinto per CATEGORIA

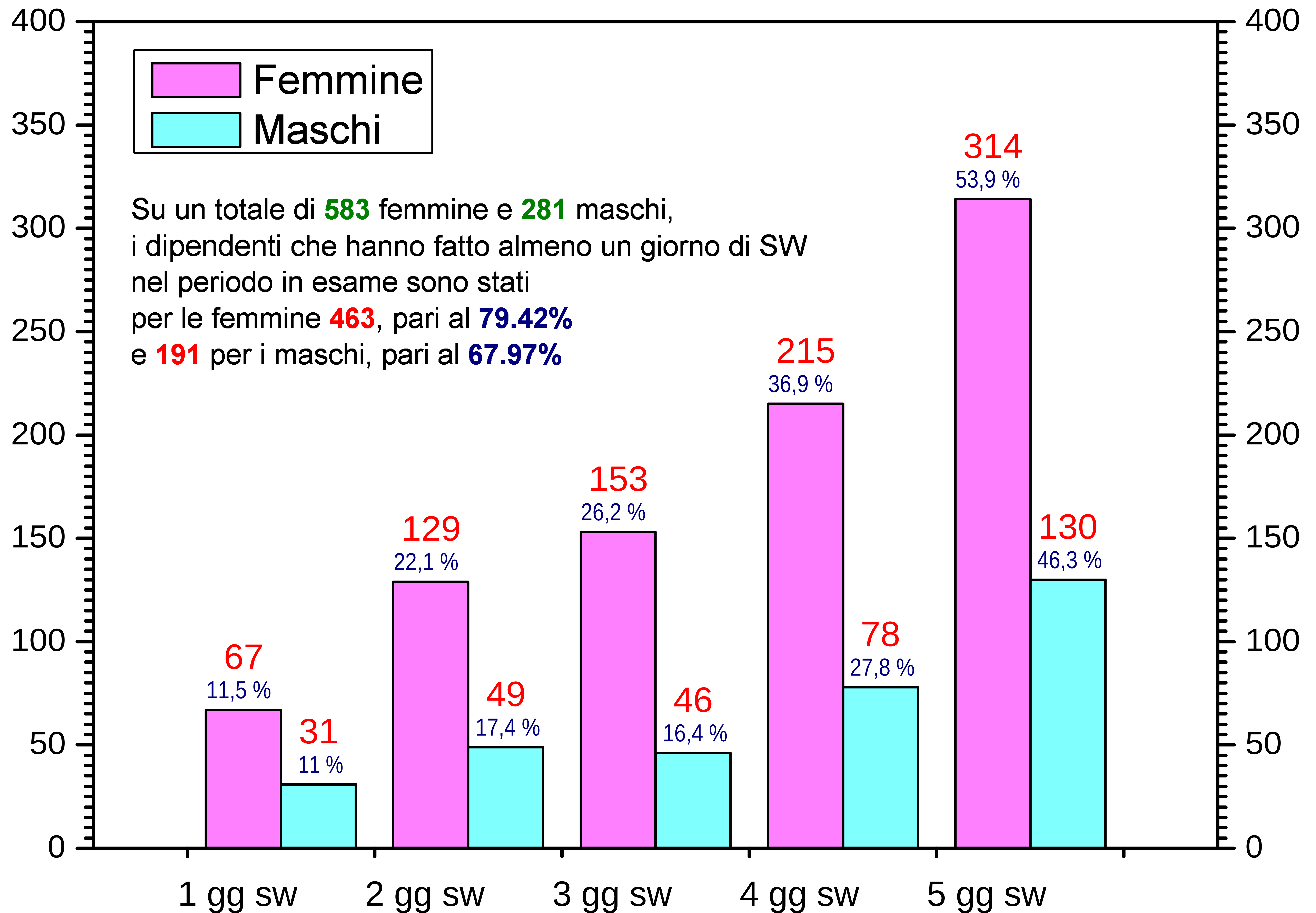
Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW



	tot	sw	%
B	98	49	50
C	427	327	76.58
D	291	261	89.69
EP	41	35	85.37

Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW

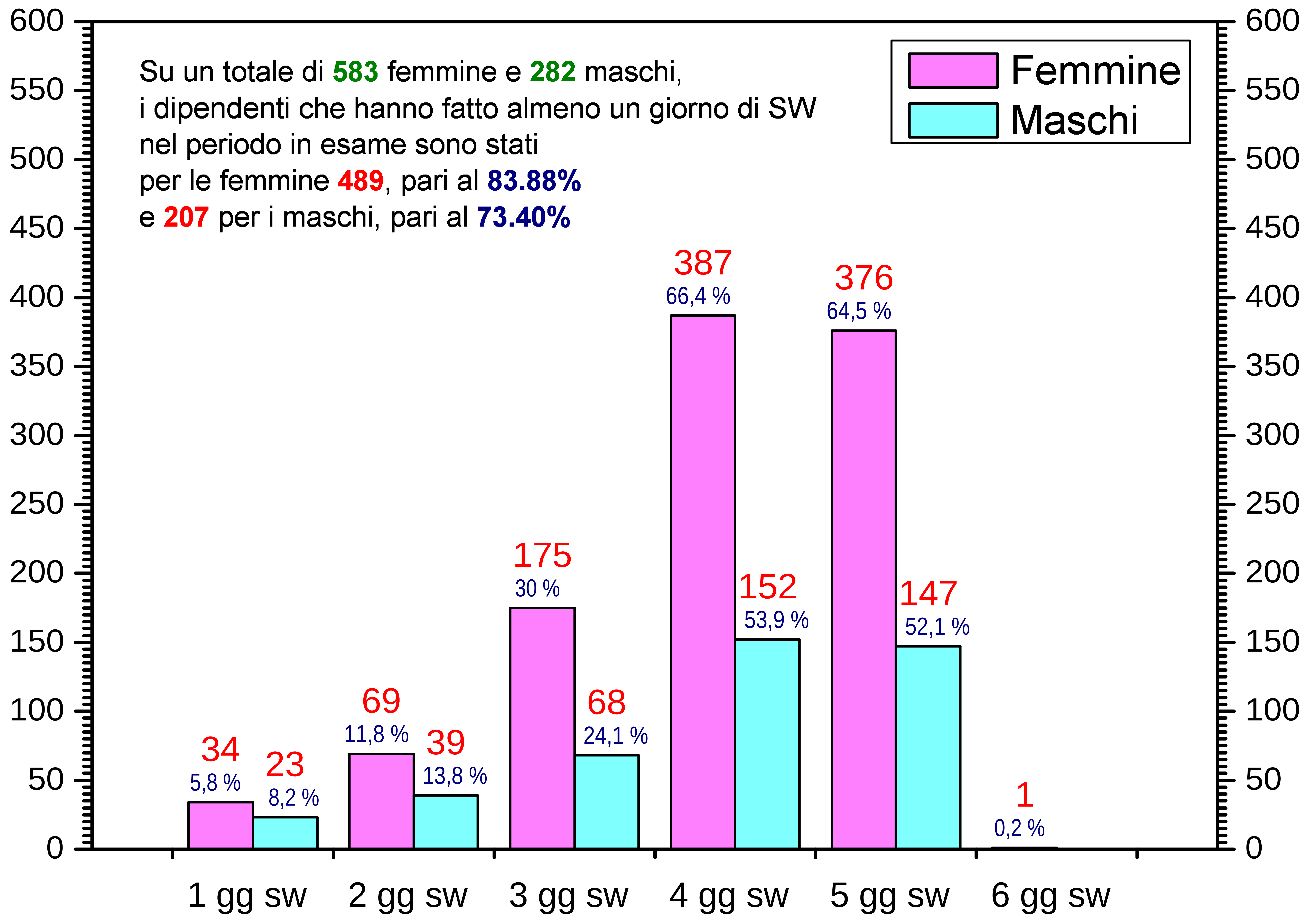
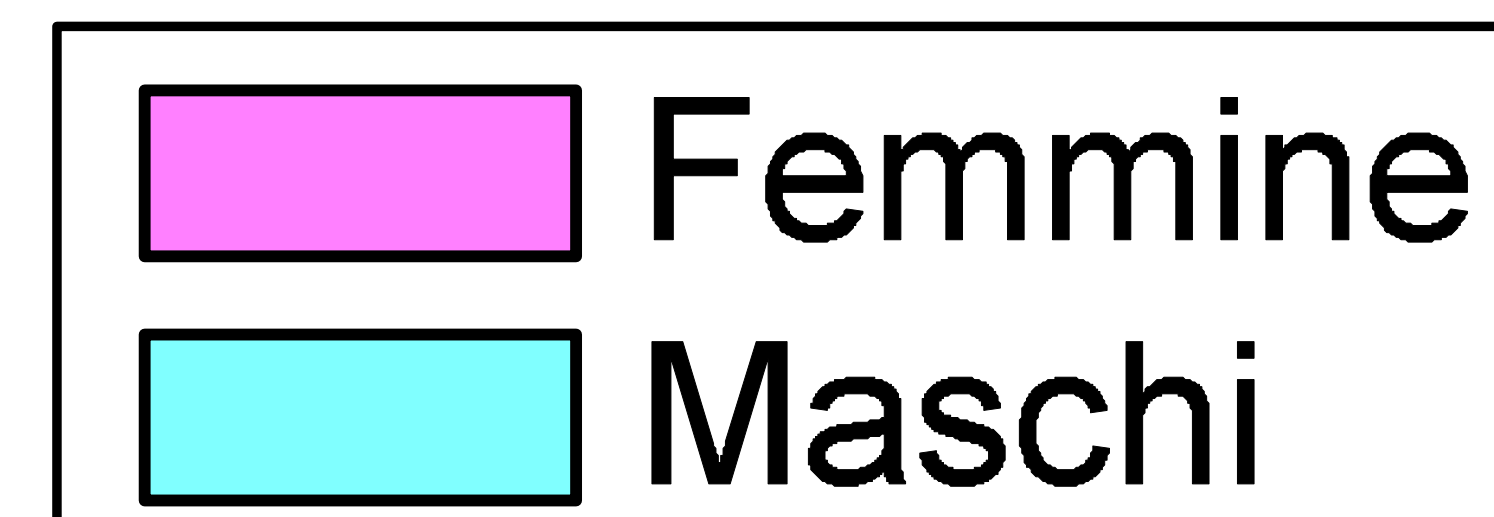
Smart Working dal 02 marzo al 29 marzo 2020 distinto per GENERE



Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW

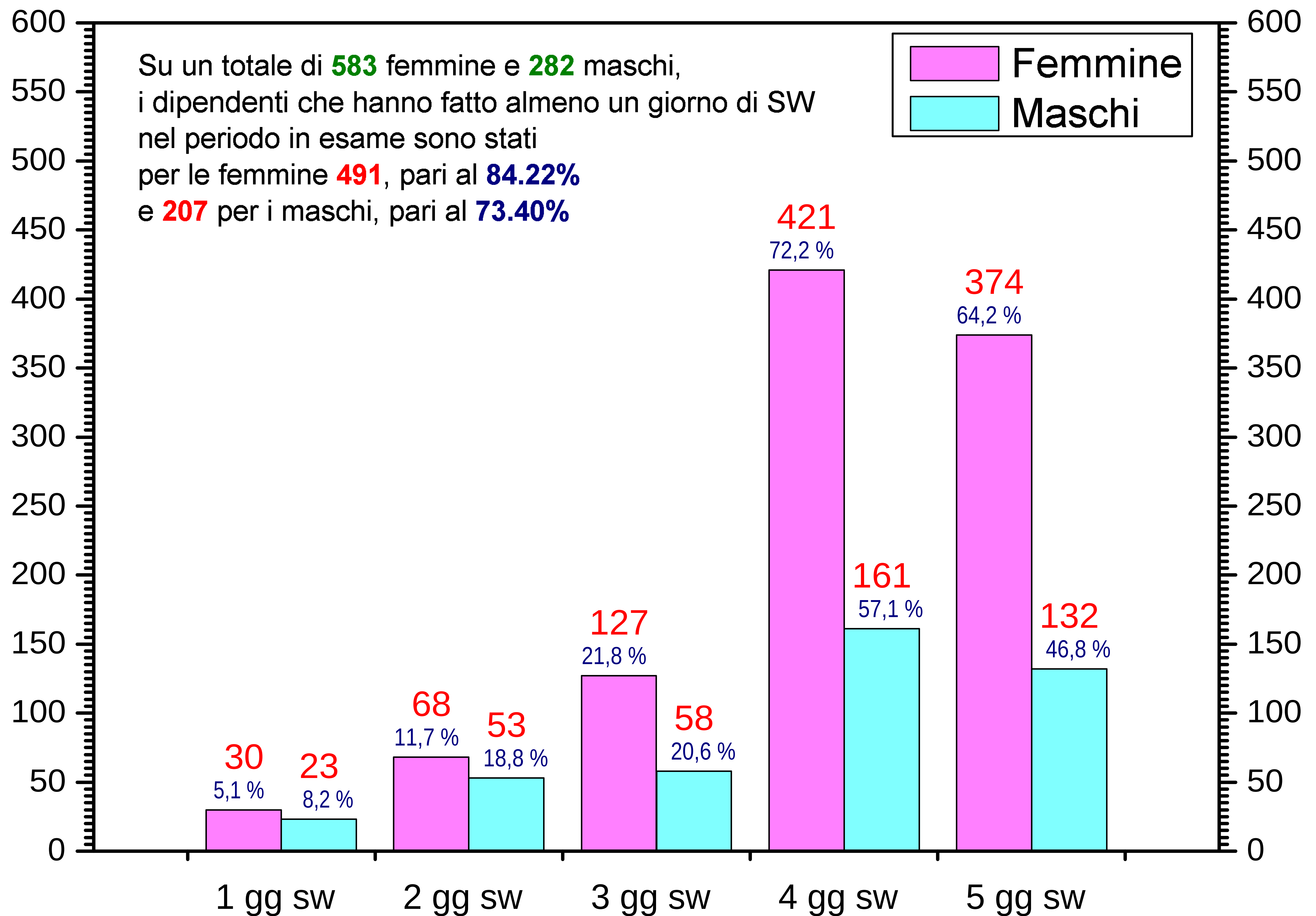
Smart Working dal 30 marzo al 26 aprile 2020 distinto per GENERE

Su un totale di **583** femmine e **282** maschi,
i dipendenti che hanno fatto almeno un giorno di SW
nel periodo in esame sono stati
per le femmine **489**, pari al **83.88%**
e **207** per i maschi, pari al **73.40%**



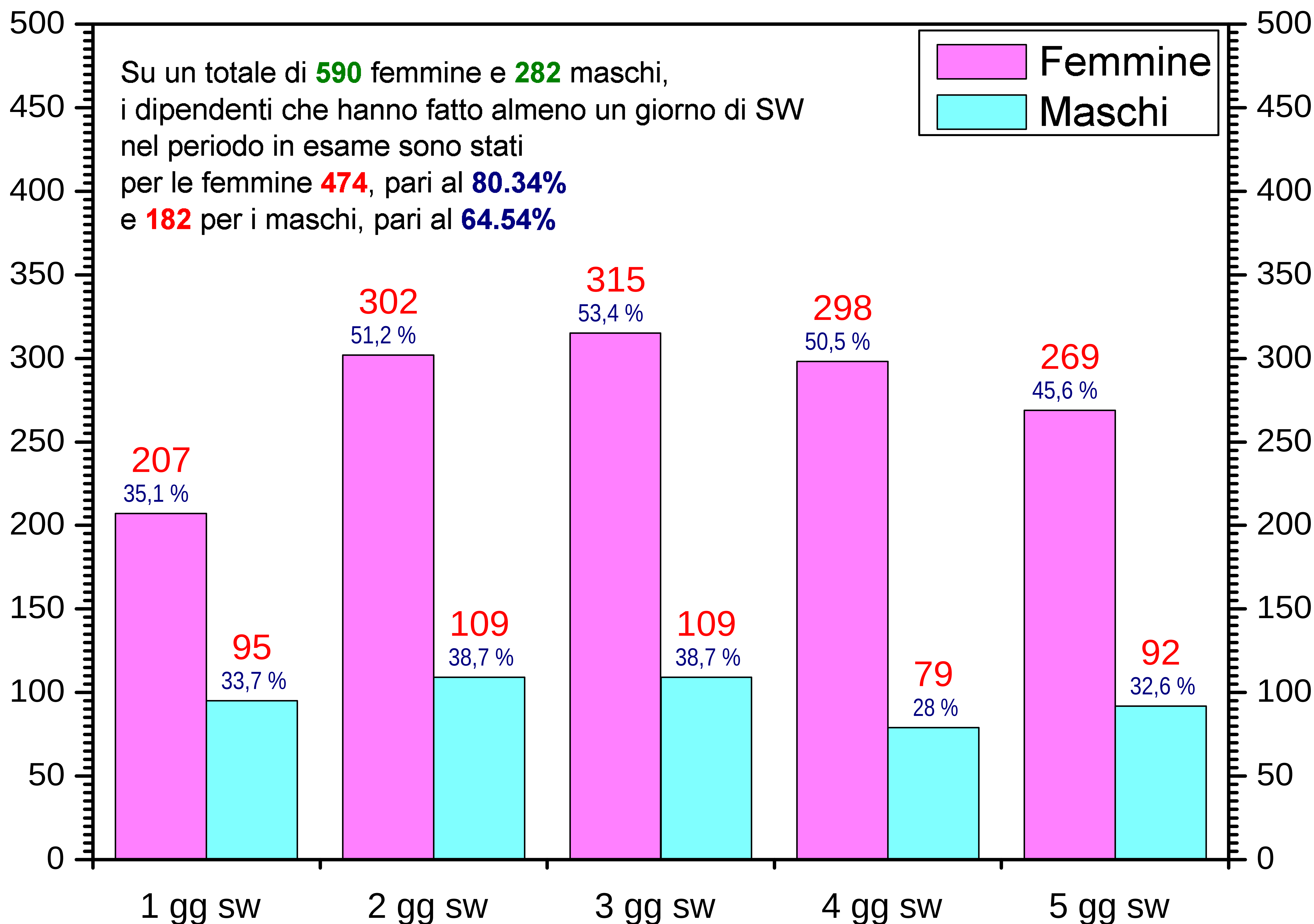
Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW

Smart Working dal 27 aprile al 24 maggio 2020 distinto per GENERE



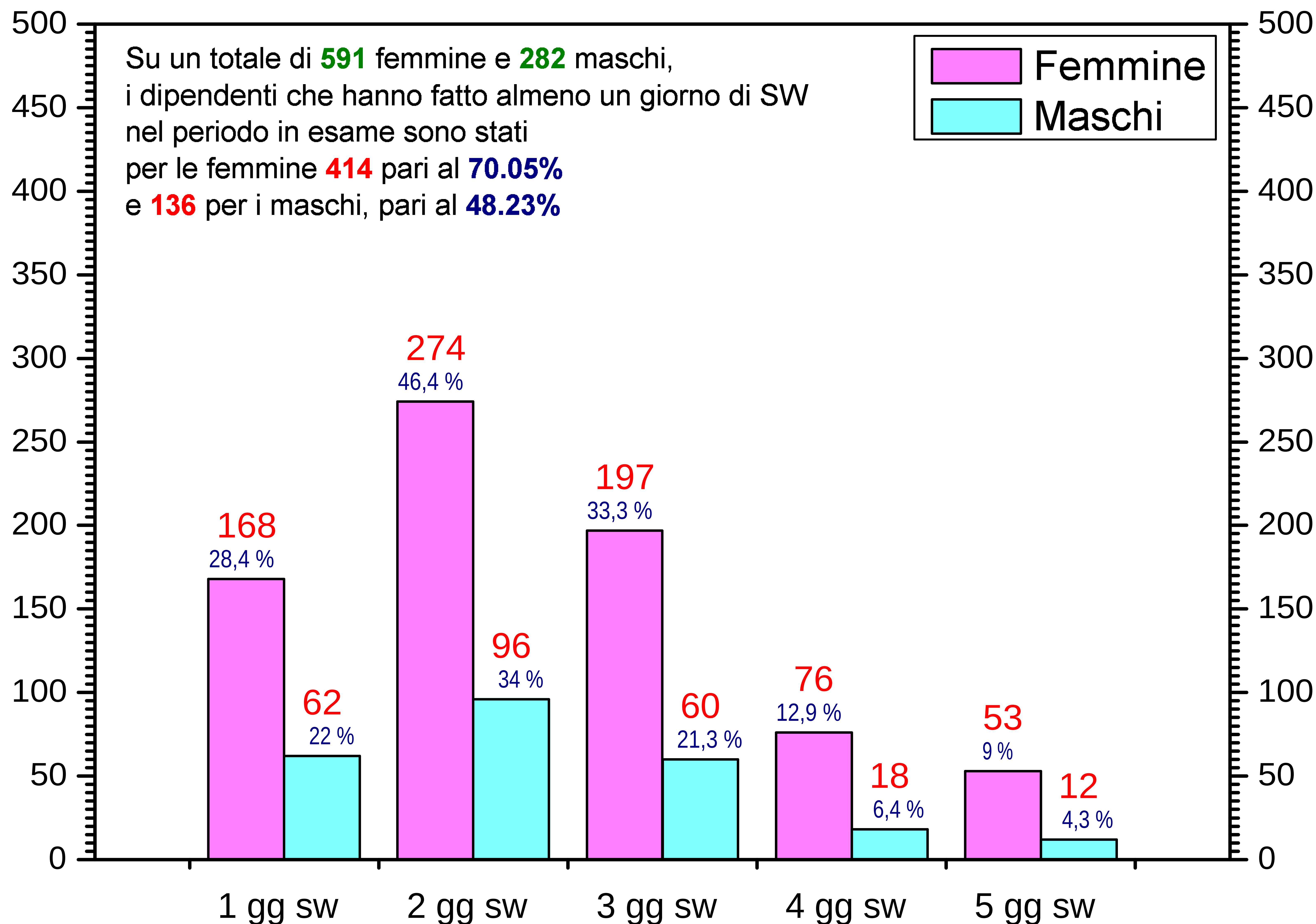
Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW

Smart Working dal 15 giugno al 30 agosto 2020 distinto per GENERE



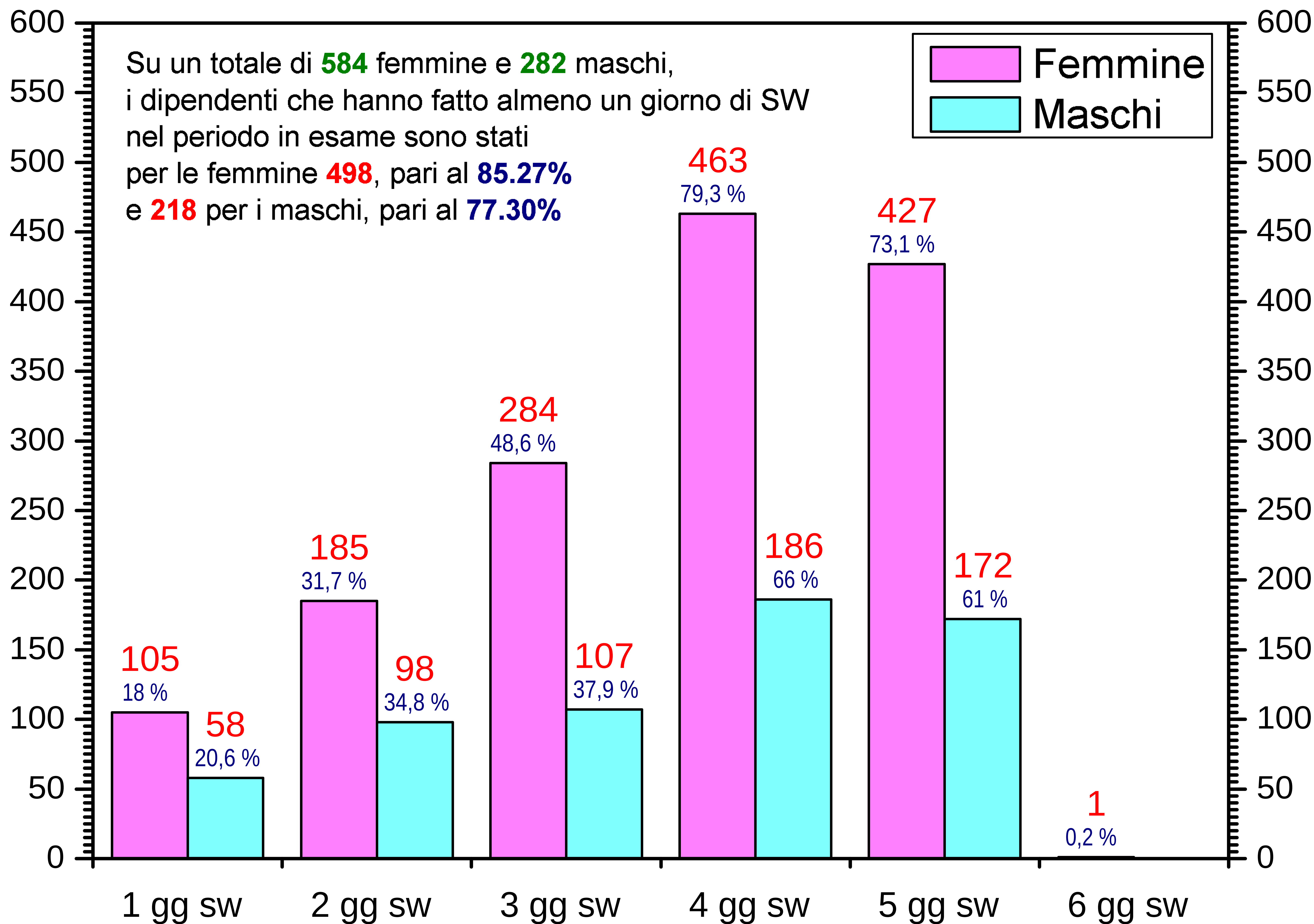
Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW

Smart Working dal 31 agosto al 27 settembre 2020 distinto per GENERE



Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW

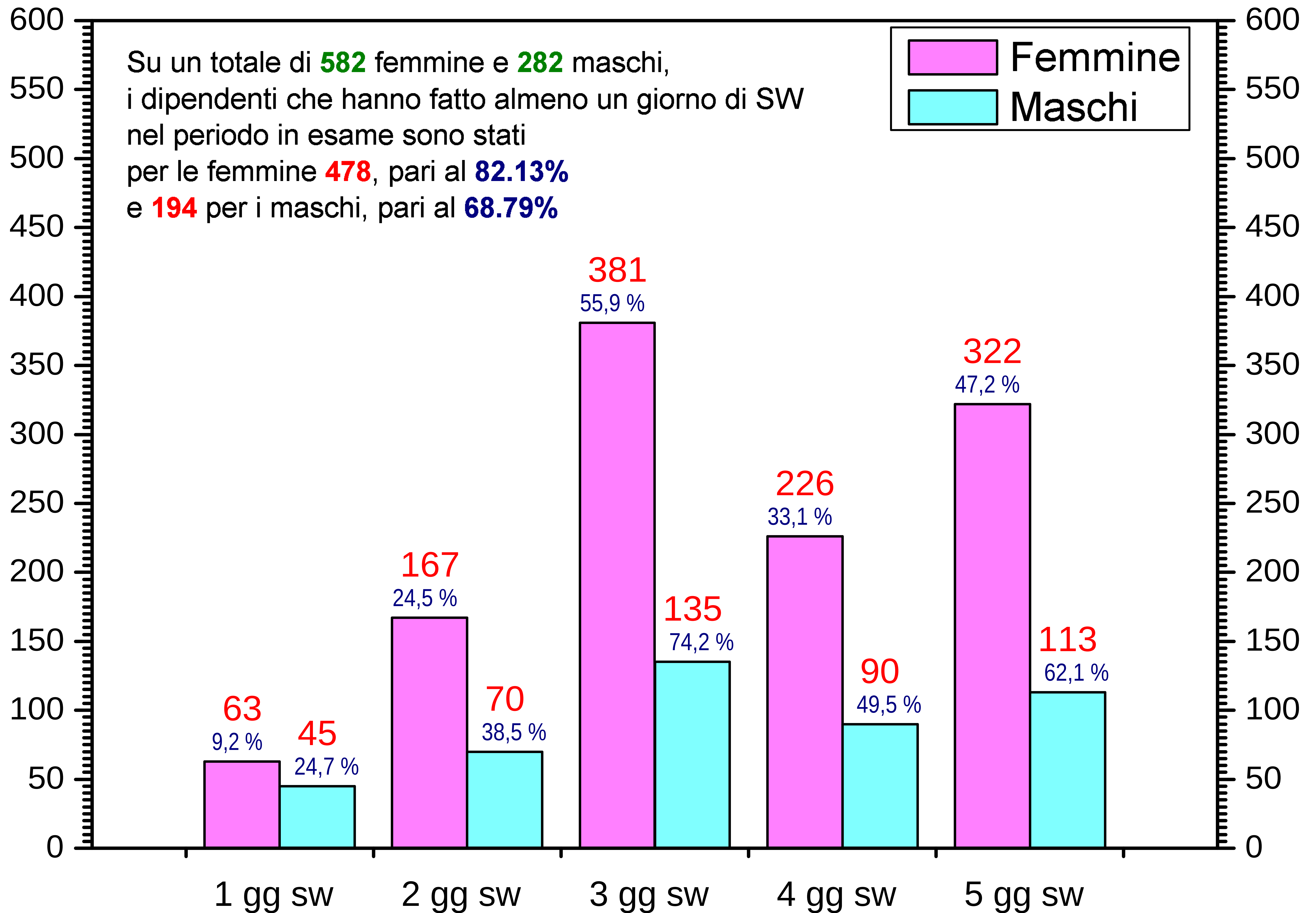
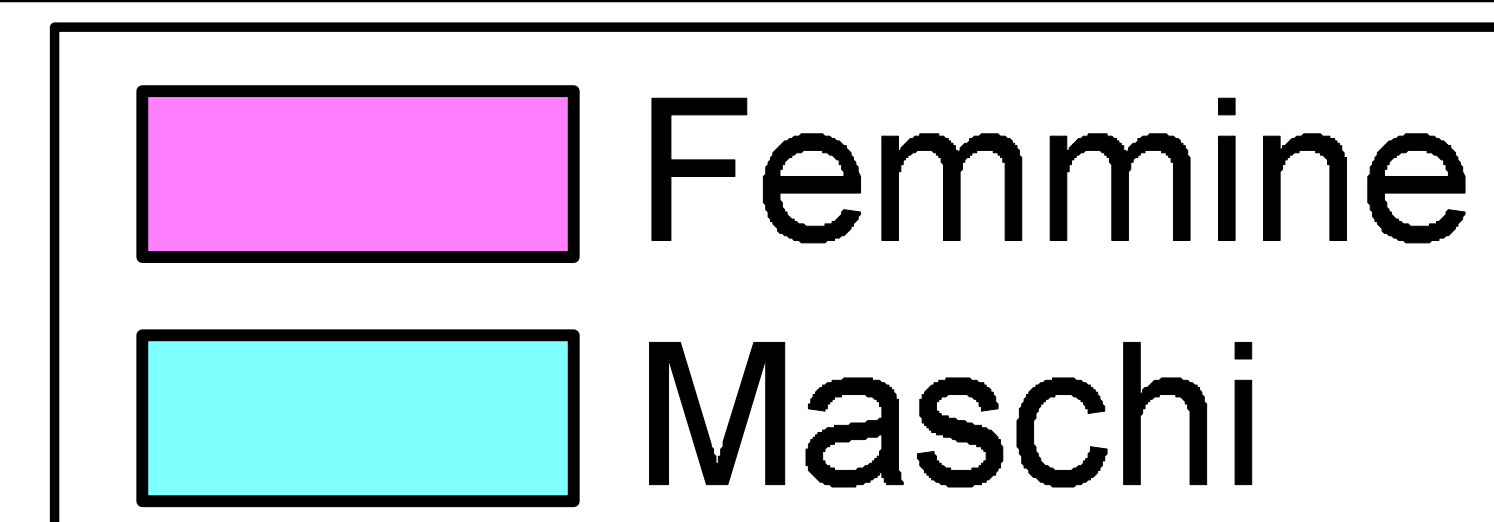
Smart Working dal 1 marzo al 17 maggio 2020 distinto per GENERE



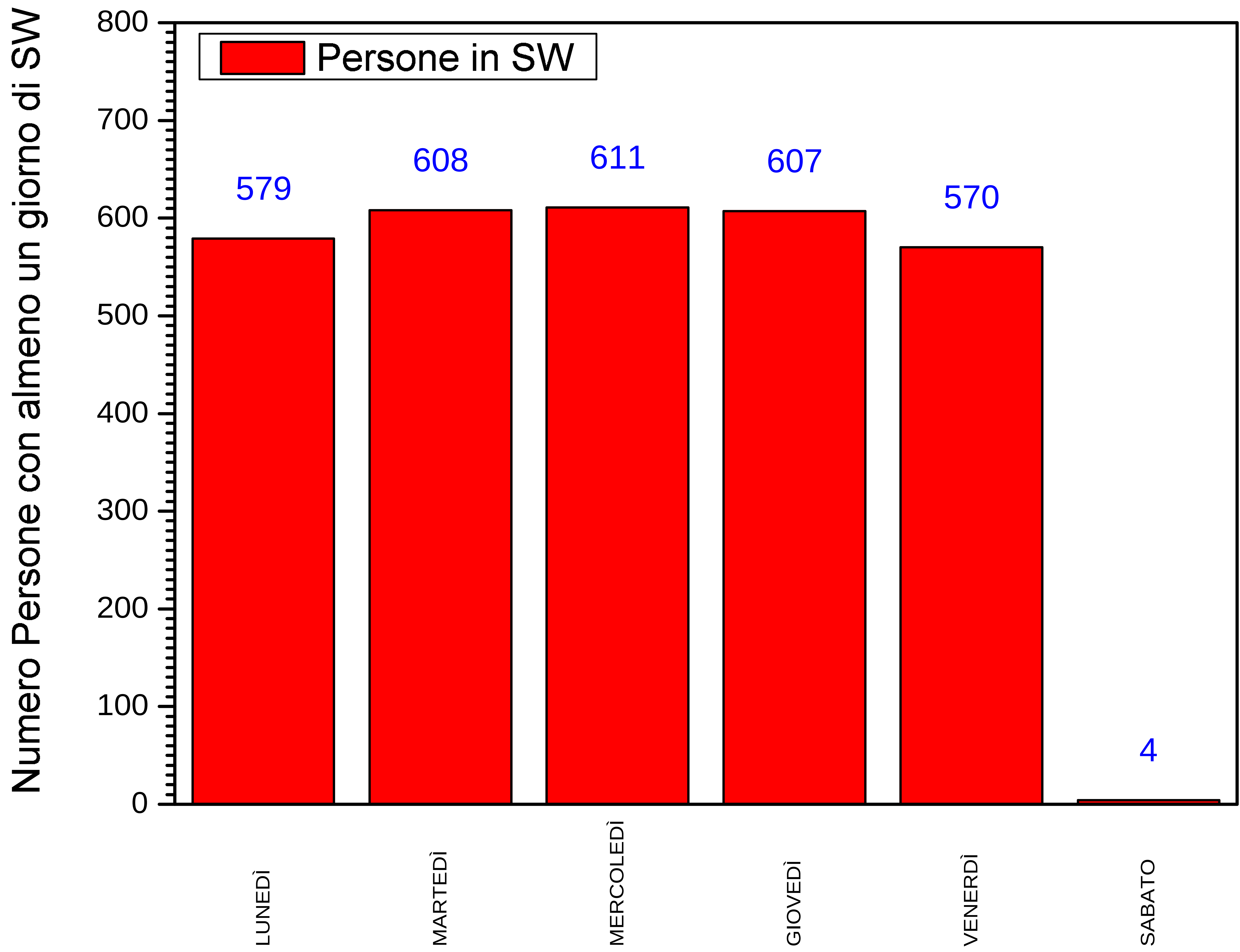
Numero Persone con almeno una settimana con n gg di SW

Smart Working dal 18 maggio al 14 giugno 2020 distinto per GENERE

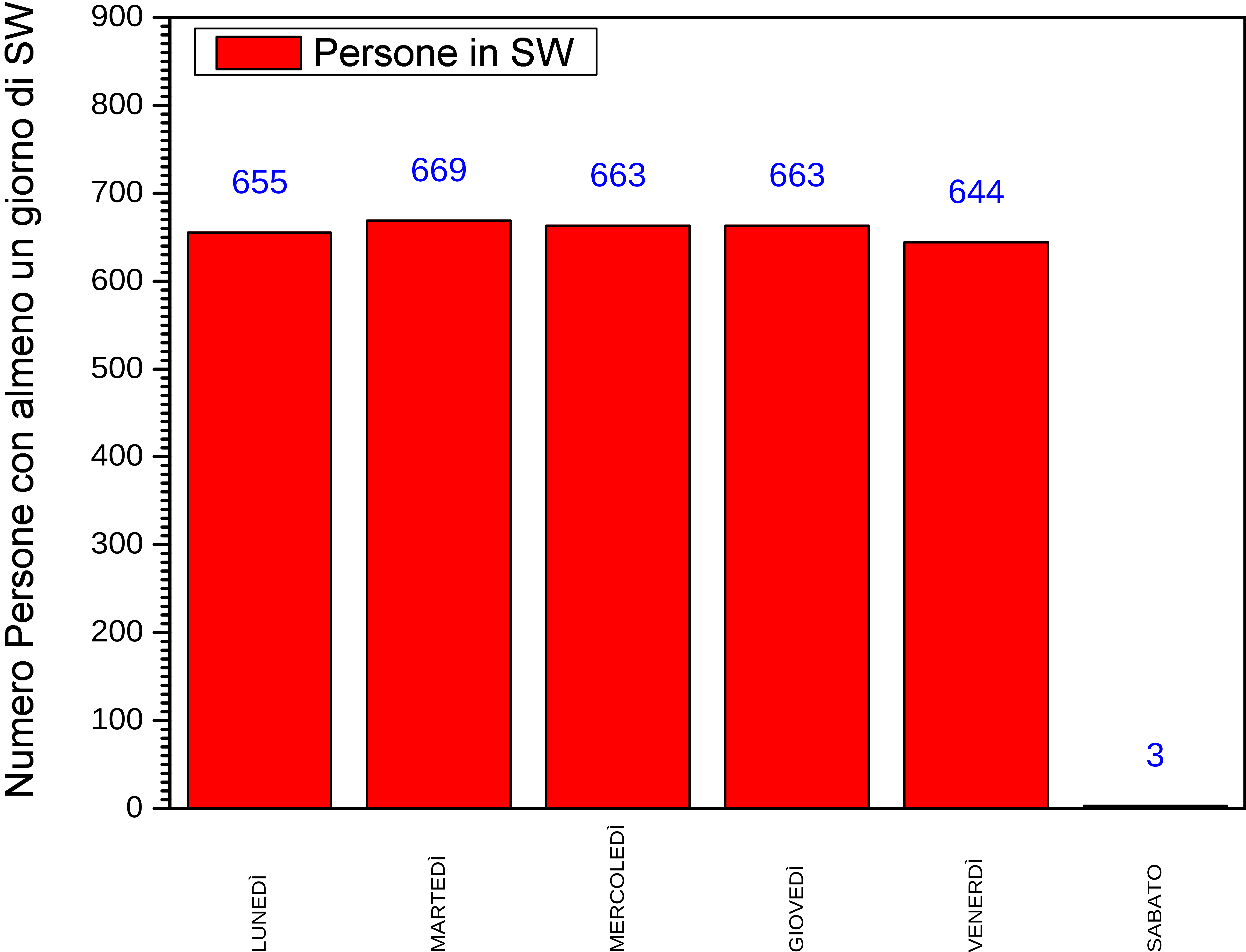
Su un totale di **582** femmine e **282** maschi,
i dipendenti che hanno fatto almeno un giorno di SW
nel periodo in esame sono stati
per le femmine **478**, pari al **82.13%**
e **194** per i maschi, pari al **68.79%**



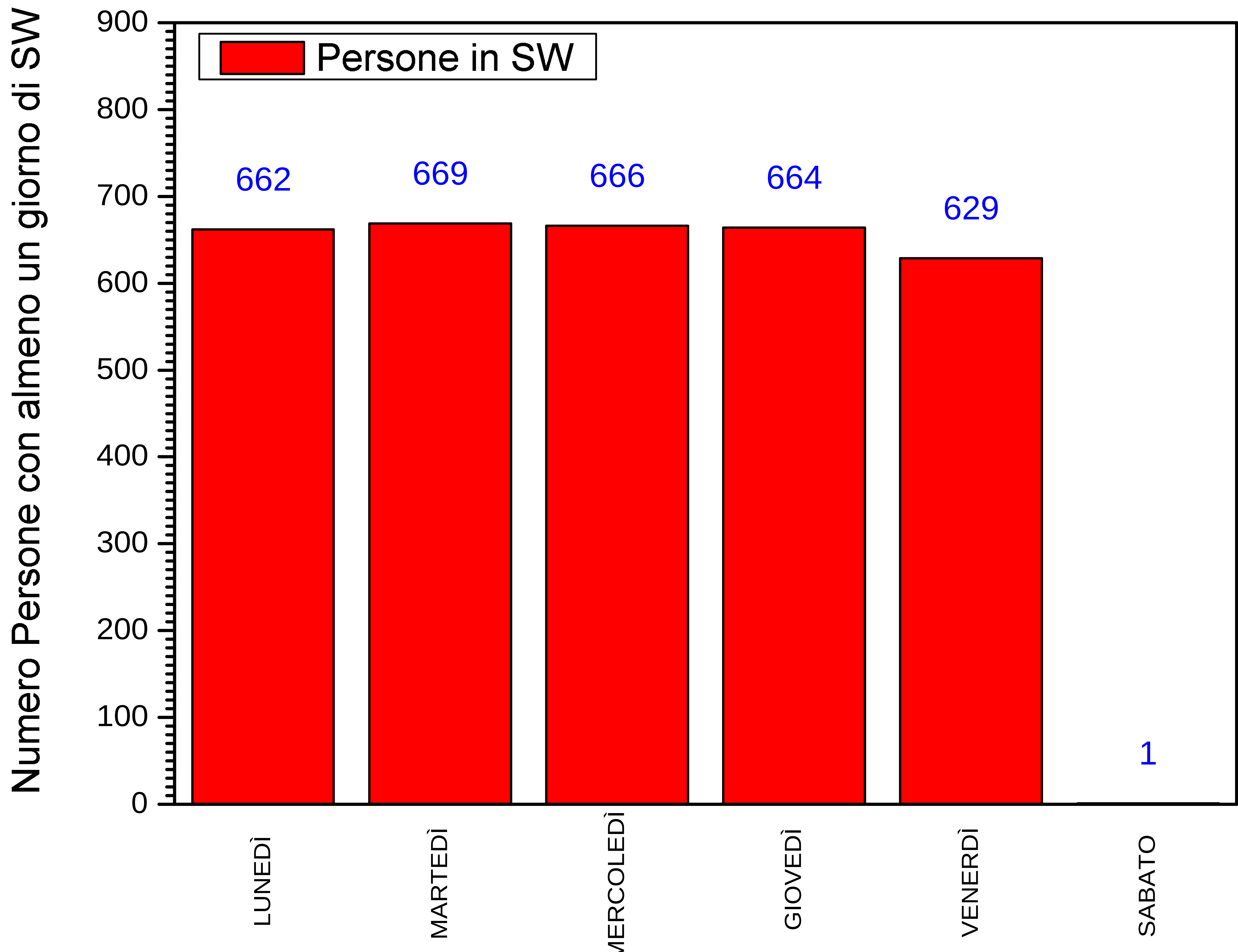
Smart Working dal 02 marzo al 29 marzo 2020 distinto per GIORNATE



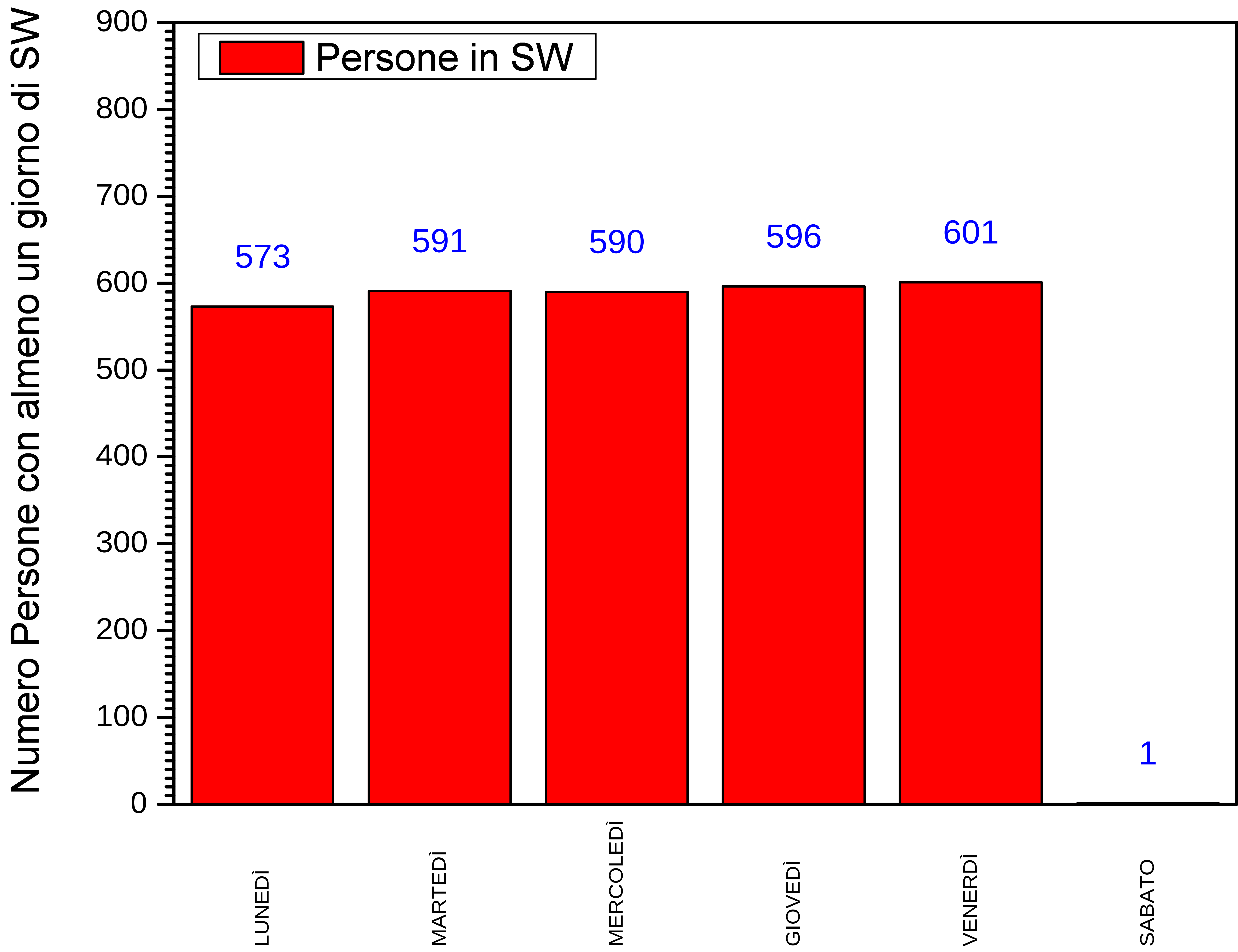
Smart Working dal 30 marzo al 26 aprile 2020 distinto per GIORNATE



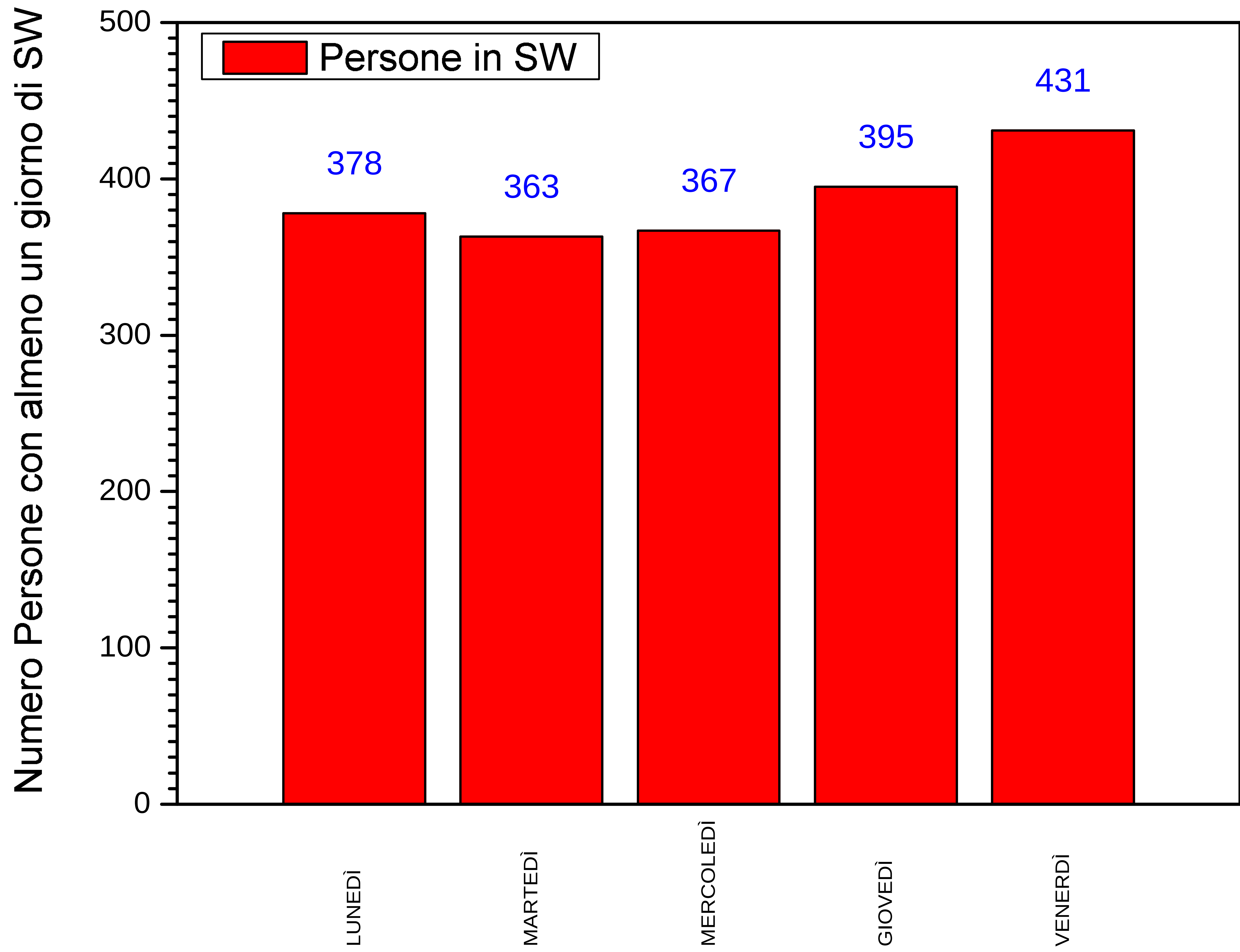
Smart Working dal 27 aprile al 24 maggio 2020 distinto per GIORNATE



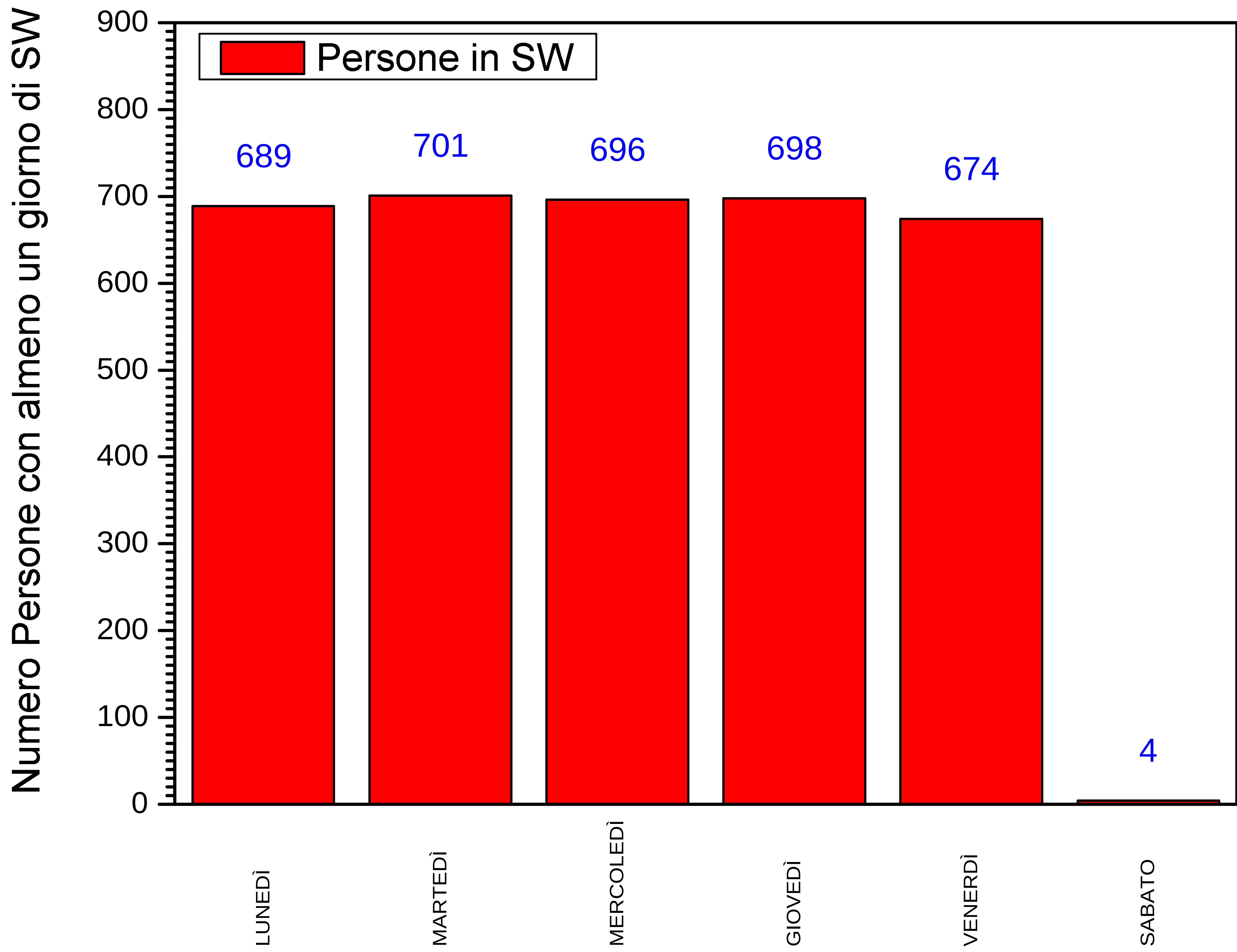
Smart Working dal 15 giugno al 30 agosto 2020 distinto per GIORNATE



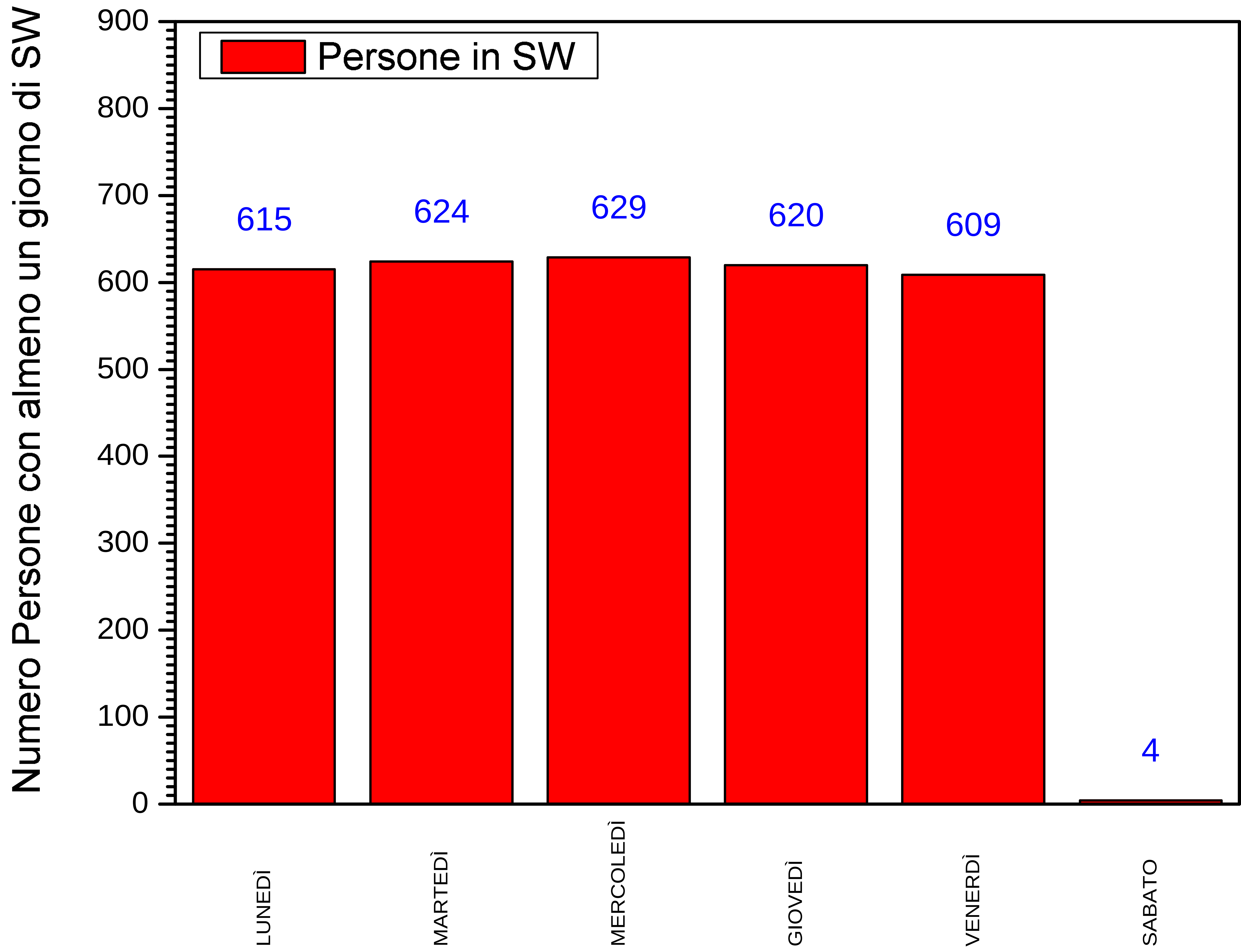
Smart Working dal 31 agosto al 27 settembre 2020 distinto per GIORNATE



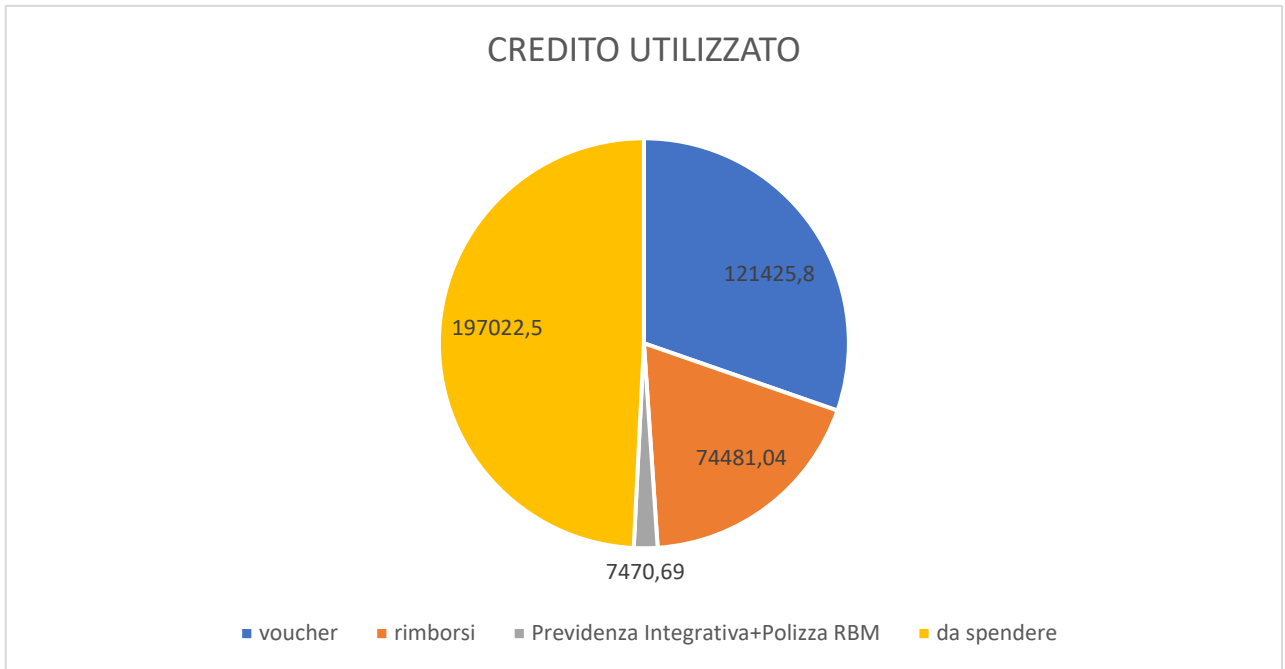
Smart Working dal 1 marzo al 17 maggio 2020 distinto per GIORNATE



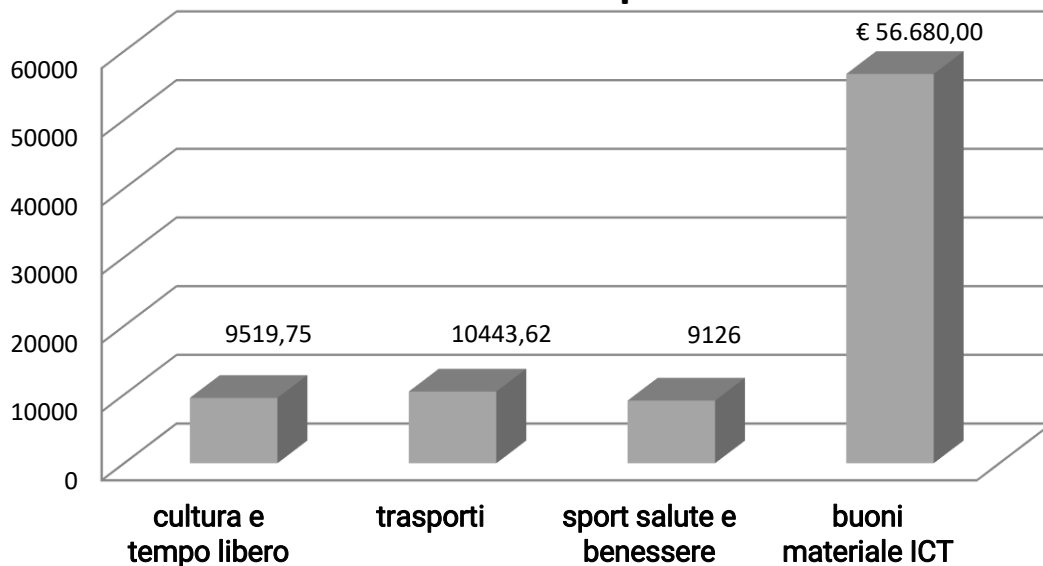
Smart Working dal 18 maggio al 14 giugno 2020 distinto per GIORNATE



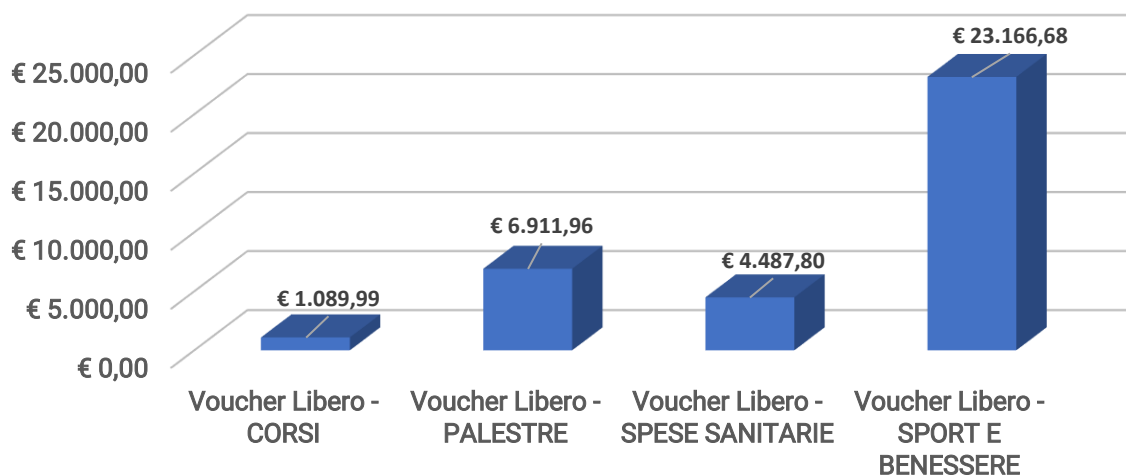
UTILIZZO CREDITO WELFARRE DIPENDENTI - AGGIORNATO AL 13/10/2020



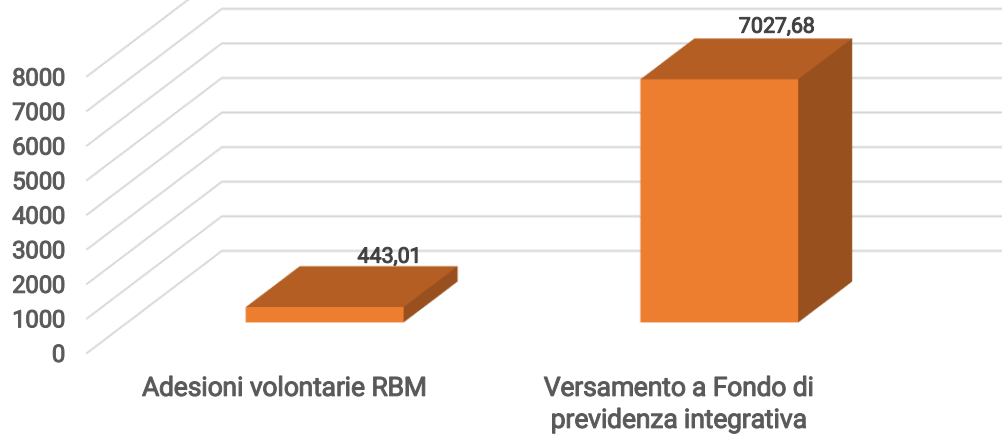
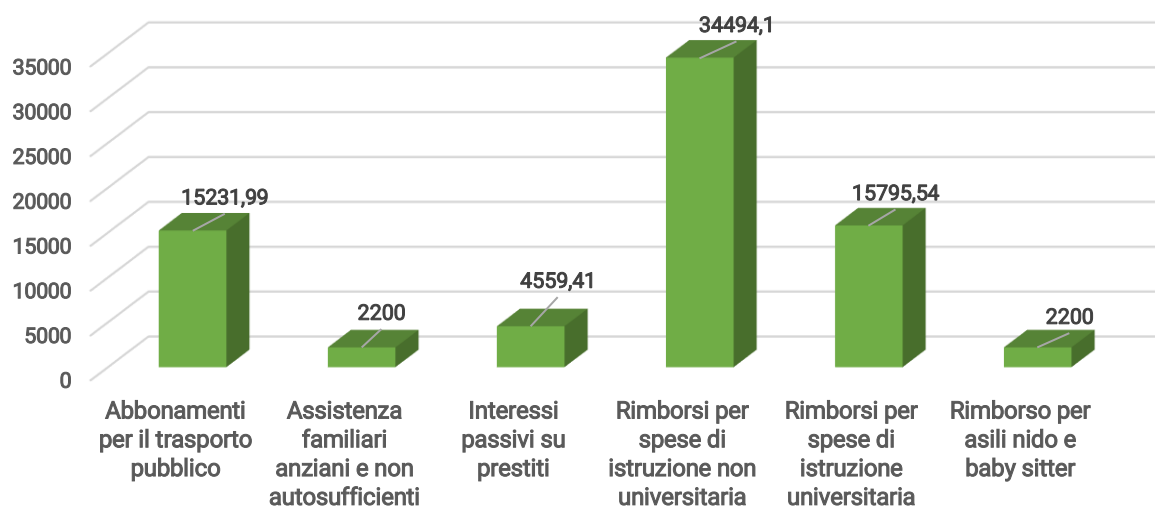
Voucher e buoni spesa



Voucher liberi _ tot: 35656,43€



Rimborsi

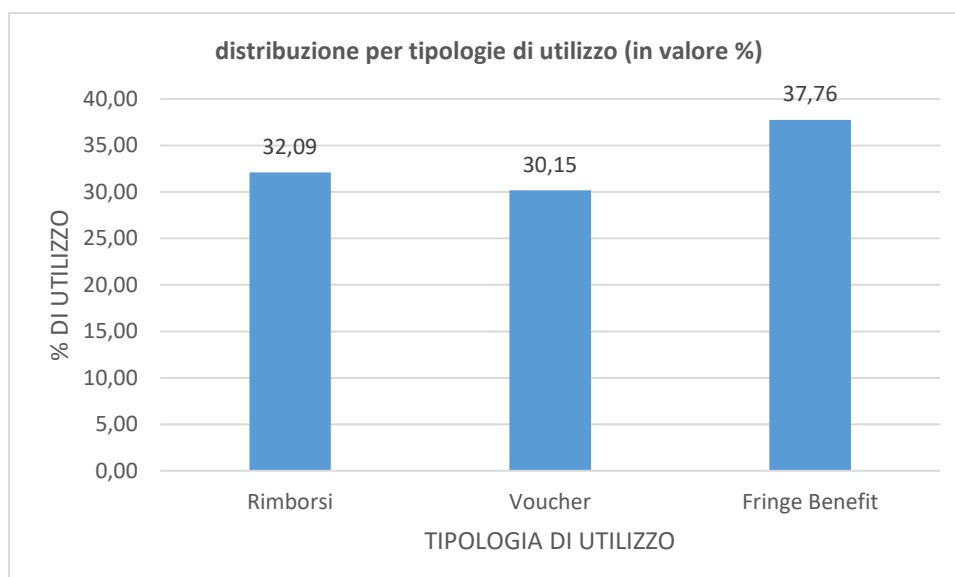
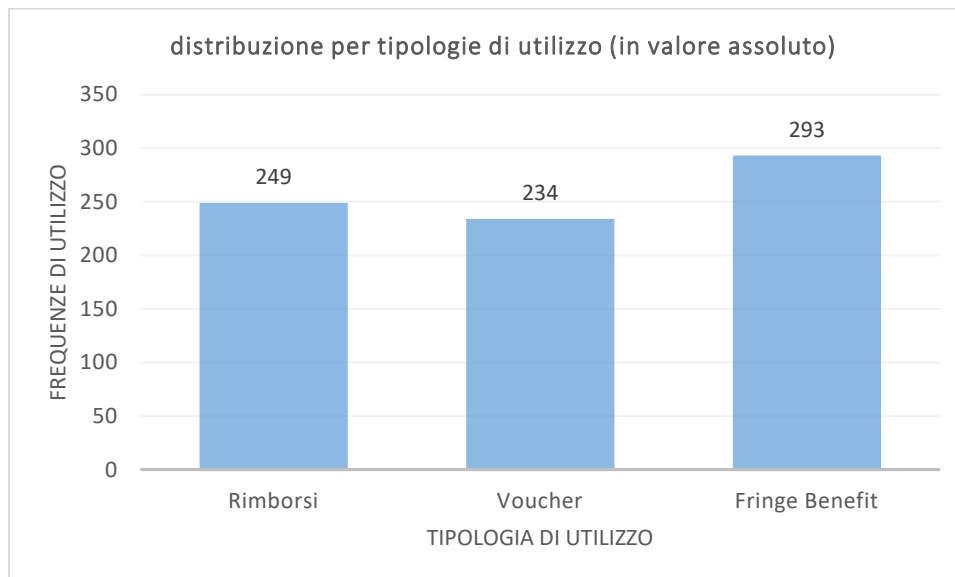


INTEGRAZIONE DATI WELFARE - REPORT UTILIZZO AL 13/10/2020

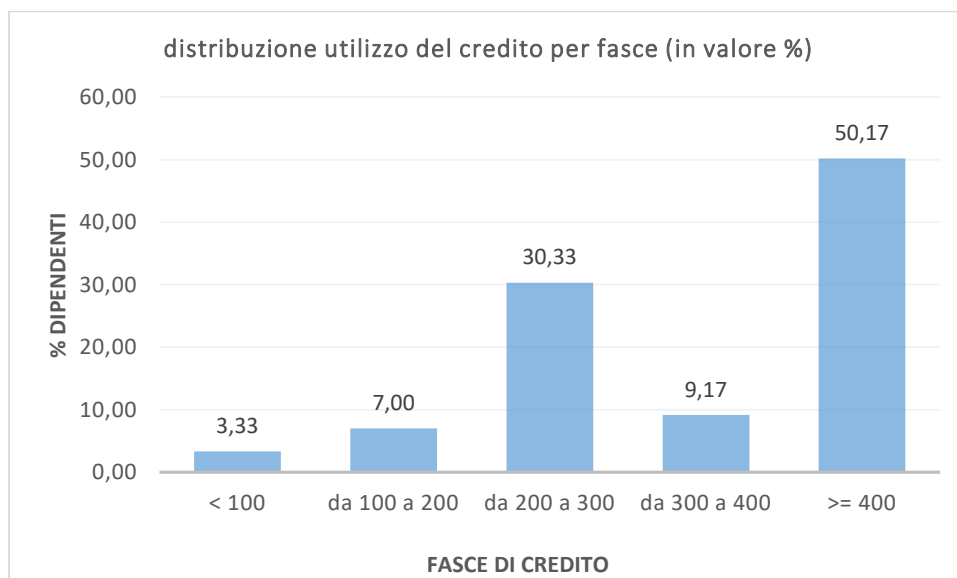
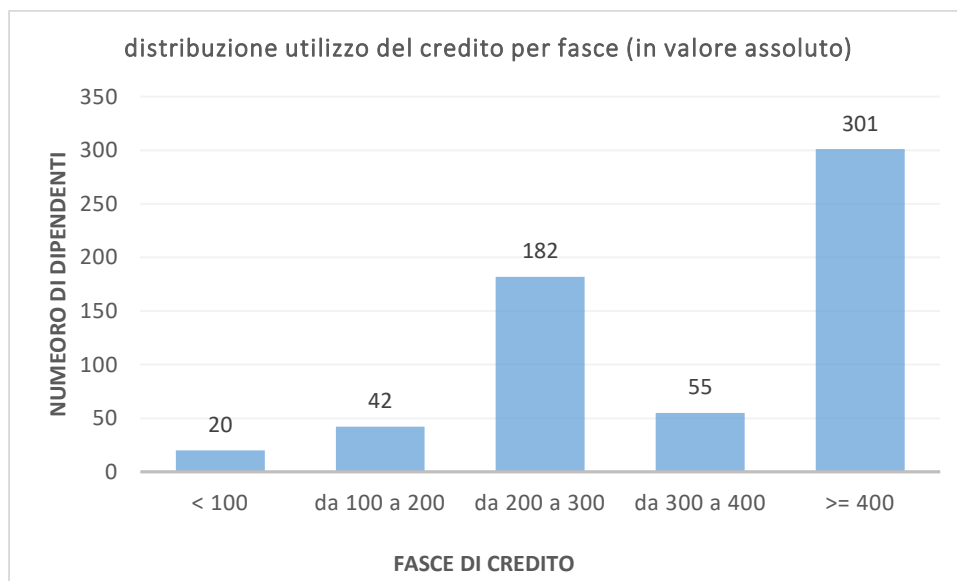
personale in servizio: 888

personale che ha utilizzato almeno in parte il credito disponibile: 600 (67,6% del personale in servizio)

Richieste divise per tipologia (la stessa persona può aver utilizzato diverse tipologie es. buono spesa e rimborso)	n. richieste	% richieste
Rimborsi	249	32,09
Voucher	234	30,15
Fringe Benefit	293	37,76
totale	776	100



credito in € utilizzato, diviso per fasce importo	n. dipendenti	% dipendenti
< 100	20	3,33
da 100 a 200	42	7,00
da 200 a 300	182	30,33
da 300 a 400	55	9,17
>= 400	301	50,17
Totale Risultato	600	100





UNIVERSITÀ
DI PAVIA

Legenda



Servizio



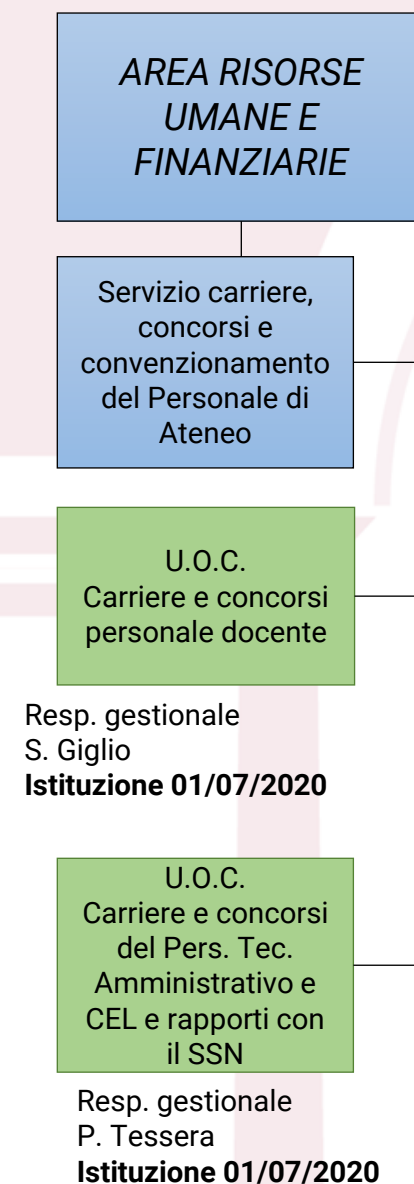
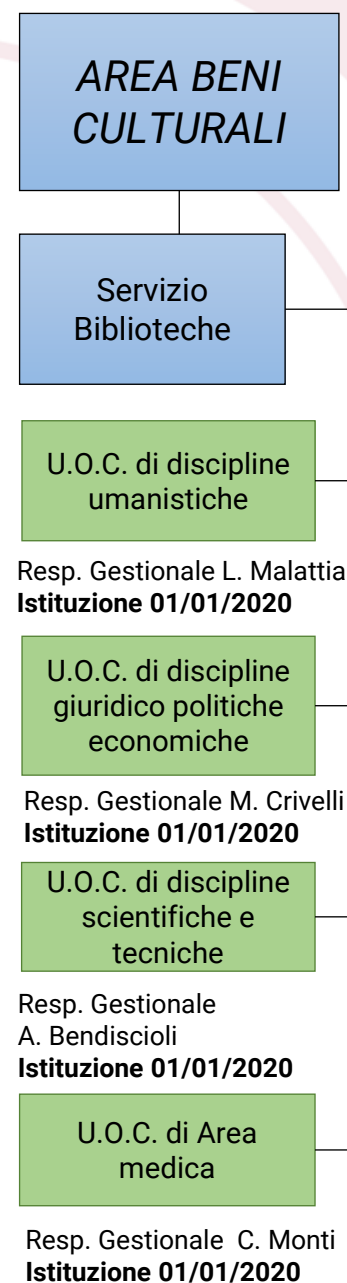
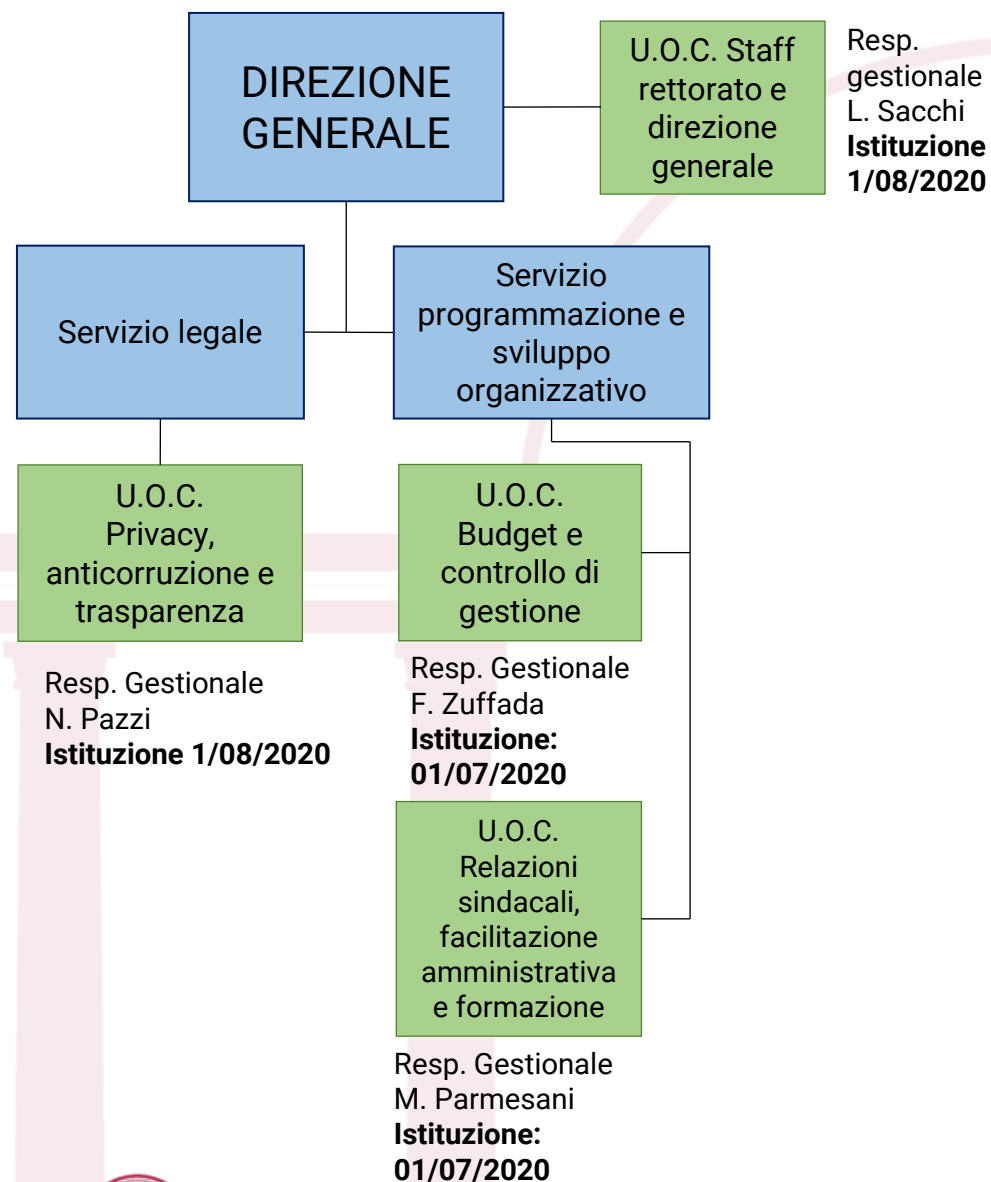
Centro di servizio



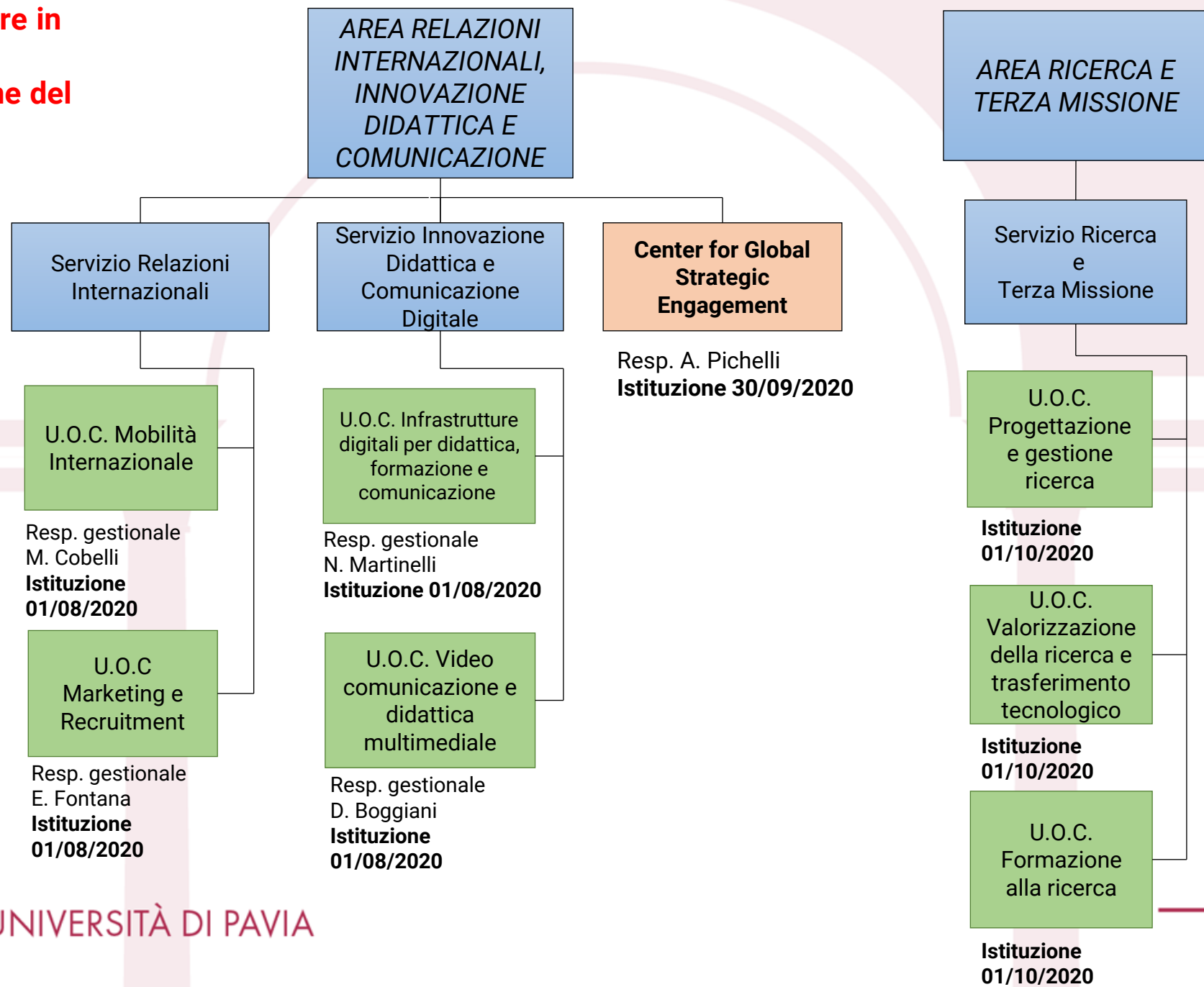
U.O.C.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

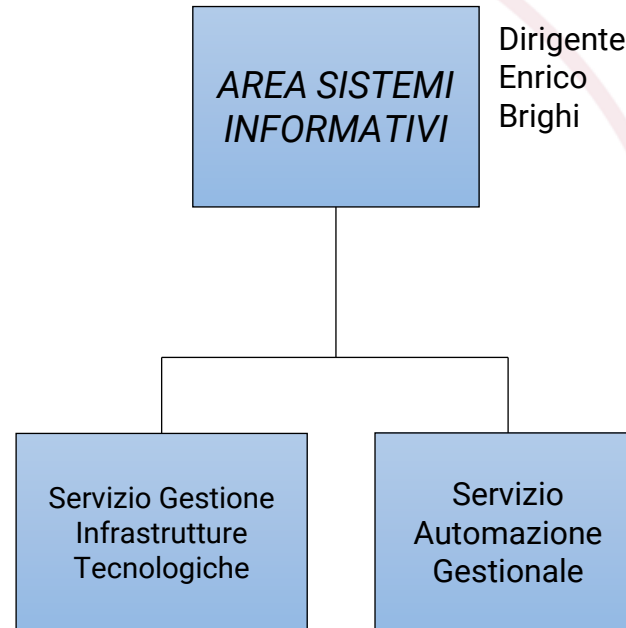


**Da comunicare in
sede di
contrattazione del
21/10/2020**



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Nuova Area dal 01/10/2020





UNIVERSITÀ
DI PAVIA

RIASSUNTO ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI 2020



UNIVERSITÀ DI PAVIA

L'indagine online, disponibile dal 23 giugno al 23 luglio 2020, è stata compilata da **452 colleghi**:

- **11 CEL**
- **4 Dirigenti**
- **437 PTA**



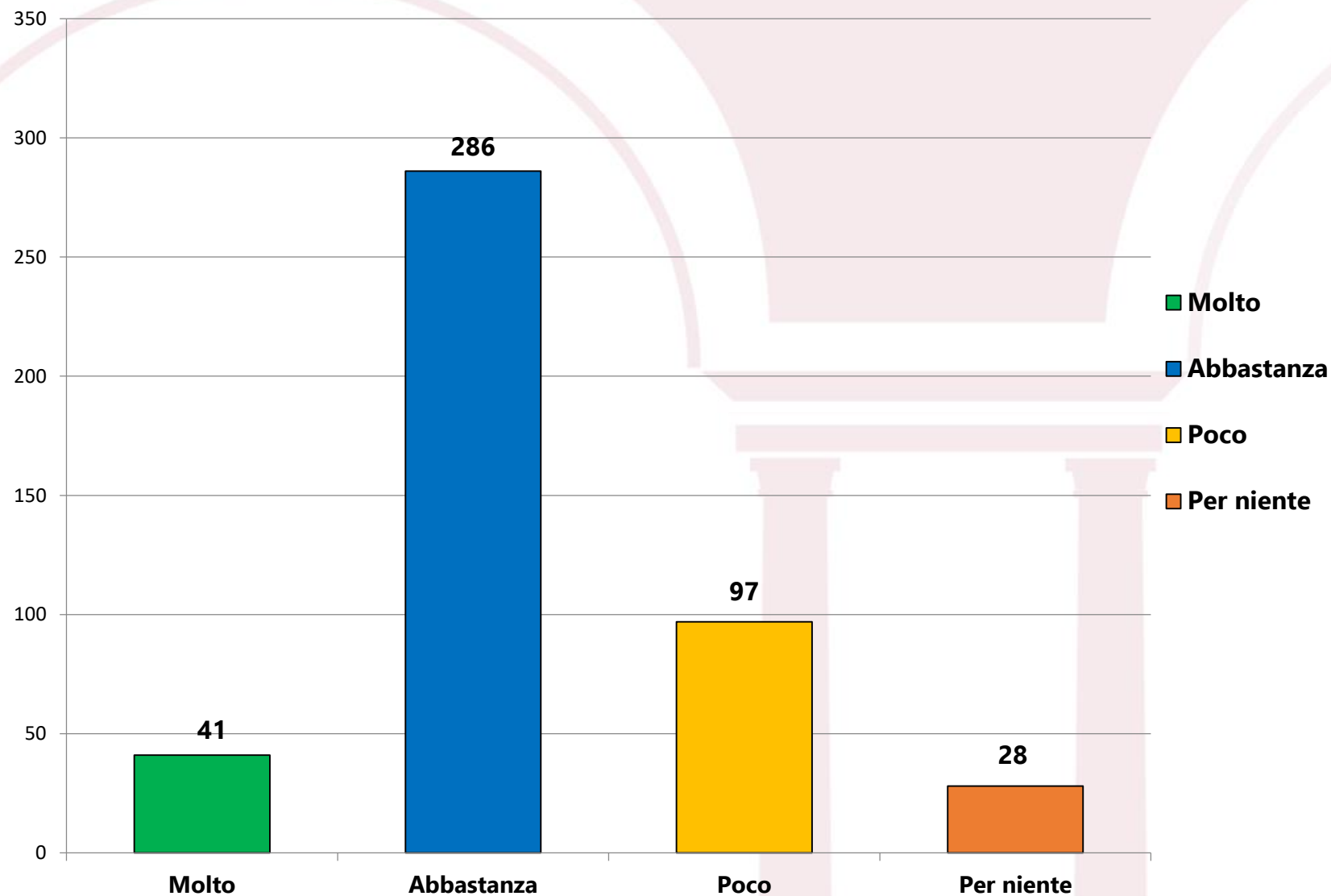
È soddisfatto di come l'Università di Pavia risponde alle sue aspettative di formazione?

Grado di soddisfazione corsi di formazione	Totale
Molto	41
Abbastanza	286
Poco	97
Per niente	28
TOTALE	452



***È soddisfatto di come
l'Università di Pavia
risponde alle sue
aspettative di
formazione?***

Grado di soddisfazione corsi di formazione

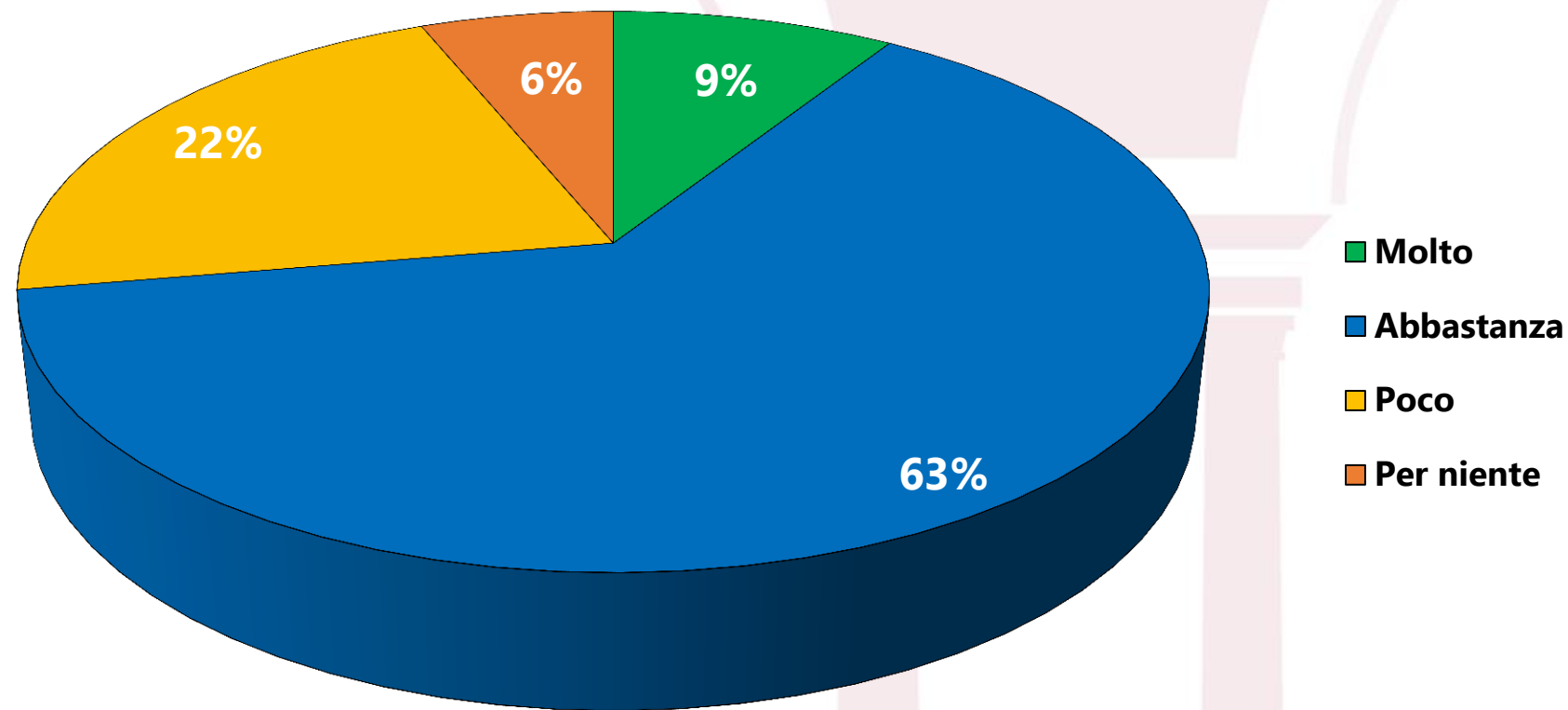


UNIVERSITÀ DI PAVIA

Il **28%** dei colleghi partecipanti all'indagine si ritiene **non soddisfatto** circa l'attività di formazione:

- Il **6%** (28 colleghi) si ritiene **per niente soddisfatto**
- Il **22%** (97 colleghi) si ritiene **poco soddisfatto**

Grado di soddisfazione corsi di formazione



Le principali motivazioni di insoddisfazione dei colleghi sono le seguenti:

- **Scarsità di formazione tecnica/specifica**
- **Difficoltà a partecipare ai corsi erogati da enti esterni** che potrebbero sopperire alla mancanza di formazione tecnica/specifica interna (principali cause: orari poco conciliabili con gli orari di servizio, costi elevati, difficoltà di pagamento dei corsi online)
- **Formazione troppo teorica** che spesso non risponde alle esigenze lavorative pratiche



- Formazione interna focalizzata al **solo adempimento degli obblighi di legge**
- Scarsità di adeguata formazione sull'**utilizzo dei gestionali di Ateneo**
- Mancanza di conoscenze informatiche basilari (**difficoltà nel gestire l'attività lavorativa a distanza**)
- Le competenze necessarie a svolgere il proprio lavoro vengono **spesso apprese per autoformazione** o grazie all'**affiancamento** dei colleghi



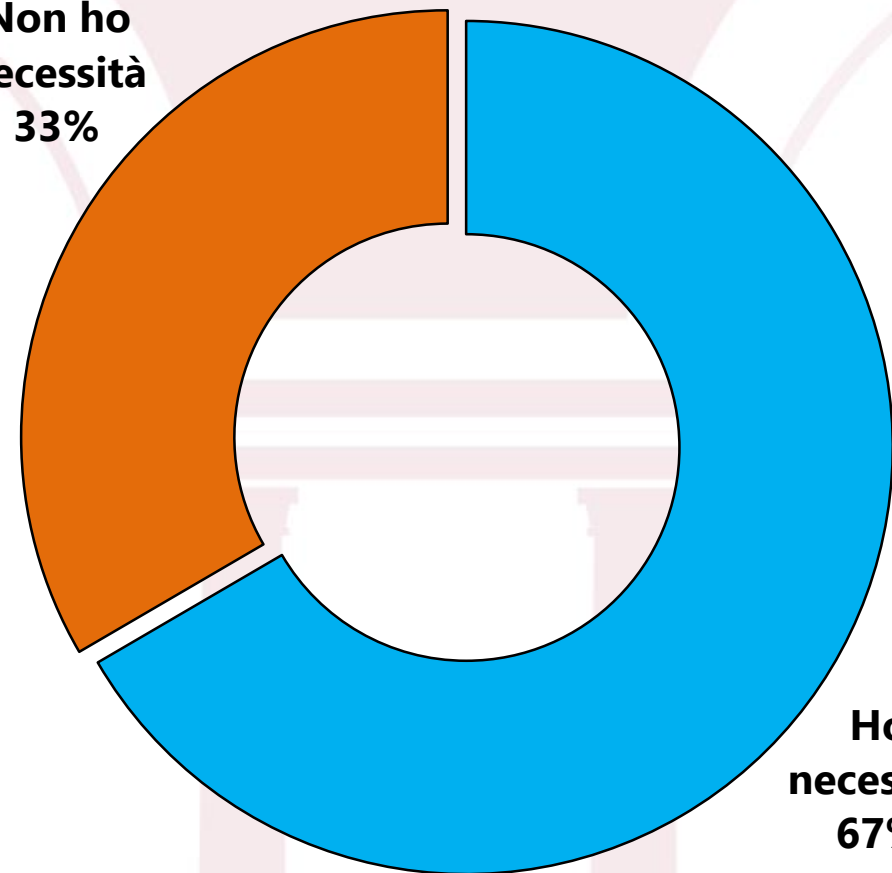
Facendo riferimento all'attuale situazione che ha indotto un'applicazione massiva di modalità lavorativa in smartworking, ha necessità di formazione specifica relativa allo smartworking?



Ha necessità di formazione specifica relativa allo smartworking?

	Sì	No	
Totale complessivo	301	151	452

Non ho
necessità
33%



Ho
necessità
67%



Facendo riferimento all'attuale situazione che ha indotto un'applicazione massiva di modalità lavorativa in smartworking, ritiene necessaria l'organizzazione di formazione specifica relativa a:

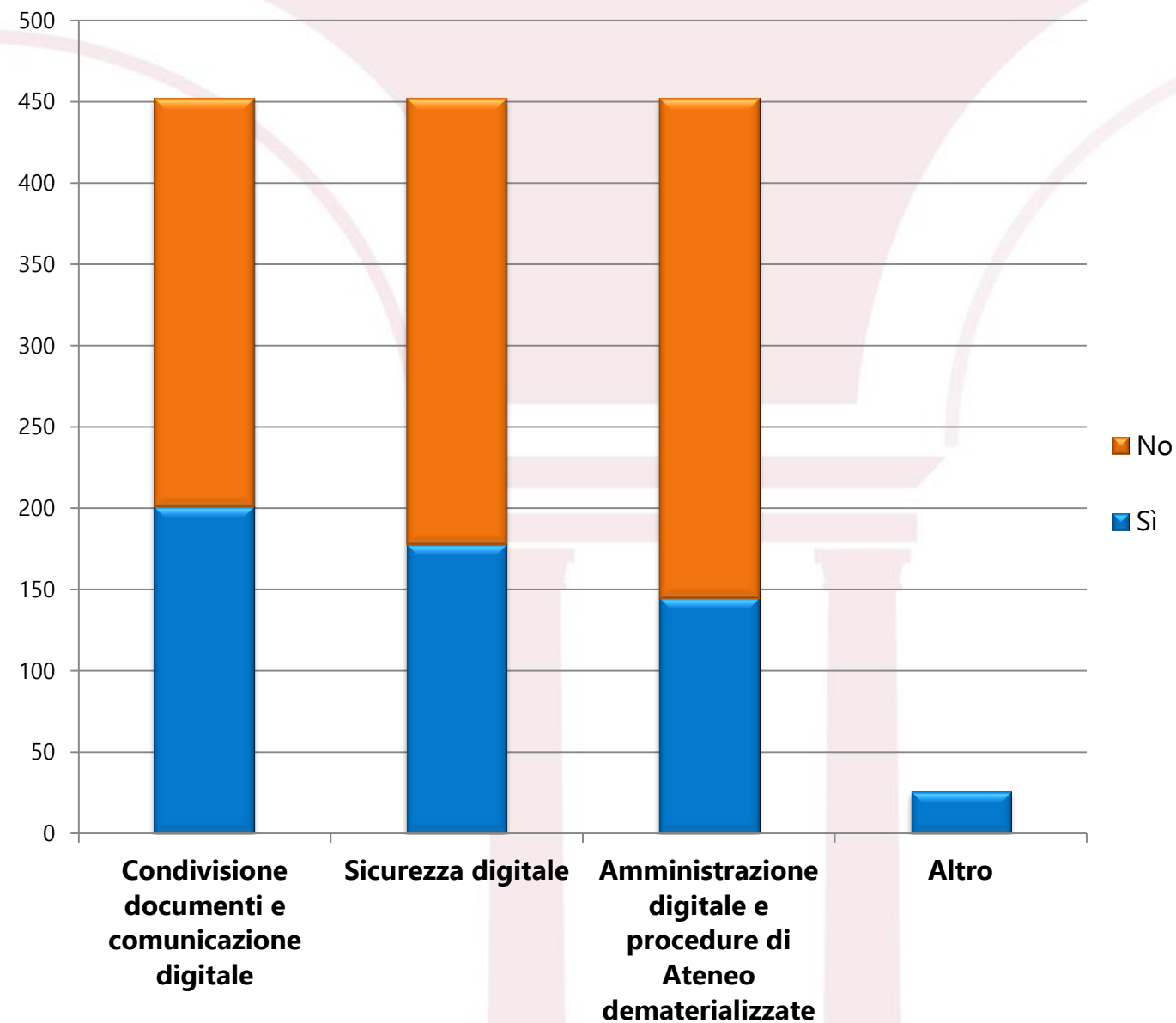
[Possibilità di indicare più di una risposta]

- Condivisione documenti e comunicazione digitale
- Sicurezza digitale
- Amministrazione digitale e procedure di Ateneo dematerializzate
- Altro



Facendo riferimento all'attuale situazione che ha indotto un'applicazione massiva di modalità lavorativa in smartworking, ritiene necessaria l'organizzazione di formazione specifica relativa a:
[Possibilità di indicare più di una risposta]

Tipologia di formazione specifica	Sì	No
Condivisione documenti e comunicazione digitale	201	251
Sicurezza digitale	178	274
Amministrazione digitale e procedure di Ateneo dematerializzate	145	307
Altro	26	//



In conclusione, per rispondere ai bisogni formativi dei colleghi, si propone

- per quanto riguarda la formazione tecnica/specifica:
 1. Organizzazione di corsi interni e in house (in questo periodo preferibilmente erogati online) se l'attività formativa coinvolge almeno 10 colleghi (ad esempio i corsi relativi ai gestionali di Ateneo o alla firma digitale);
 2. Se la formazione è altamente specifica, sarà necessario ricorrere alla formazione erogata da enti esterni (si può eventualmente ipotizzare di ribadire tramite comunicazione via e-mail che tutti i colleghi possono richiedere di partecipare a corsi esterni, previa autorizzazione del responsabile e dell'Ufficio Formazione);
- per quanto riguarda la richiesta di formazione relativa allo smartworking, si sta organizzando un **corso online**, intitolato ***Lavorare Smart***, progettato insieme al servizio IDCD. Il corso si propone lo scopo di fornire ai colleghi una sorta di **vademecum che illustri le principali funzioni degli strumenti di cui si compone la "scrivania virtuale" a disposizione di ogni collega UniPv.**





UNIVERSITÀ
DI PAVIA

LAVORARE SMART METODO E STRUMENTI DI BASE

Corso di formazione
online

INTRODUZIONE

Lavorare Smart in UniPV:
organizzazione delle attività
in modalità digitale in Ateneo
Relatore: Direttore Generale

MODULO 1: EMERGENZA E LAVORO AGILE: SFIDA O OPPORTUNITÀ?

Il lavoro agile come sfida
dell'emergenza Covid-19

Essere produttivi lavorando
da casa

Buone pratiche di gestione
del lavoro agile

Relatore: Prof.ssa Ilaria Setti

MODULO 2: LA SCRIVANIA VIRTUALE

Collaborazione online: concetti
fondamentali

Lavorare da casa

MODULO 3: STRUMENTI DELLA SCRIVANIA VIRTUALE

Gmail: controllare e gestire
la posta elettronica ovunque
voi siate

Google Calendar

Google Drive e Documenti

MODULO 4: MEETING

Riunioni online:
Google Meet e Zoom

MODULO 5: IT SECURITY

Protezione dei dati

Navigare sicuri

Tutela della salute e green
computing

CONCLUSIONE

Il new normal dopo il Covid-19
e le prospettive future in UniPv
Relatore: Prof. Pietro Previtali

Programma del corso online
Lavorare Smart

Alla luce di quanto emerso dall'analisi dei bisogni formativi e in relazione all'attuale situazione di emergenza sanitaria, i prossimi step prevedranno:

- ***Revisione del Piano formativo 2020***
- ***Progettazione del Piano formativo 2021***

In particolare, i Piani formativi dovranno essere progettati tenendo conto delle indicazioni contenute nel documento ***Il post lockdown e le nuove Fasi 2 e 3***, allegato alla lettera che il Ministro dell'Università e della Ricerca ha inviato il 14 aprile scorso ai presidenti di CRUI, CUN e CNSU.



Nel documento si parla esplicitamente di un ***Piano di formazione del personale tecnico-amministrativo***, a supporto dei seguenti punti:

1. Piano di offerta didattica blended, ovvero in grado di essere erogata sia in presenza che in telepresenza, con modalità sincrona e/o asincrona;
2. Piano di accesso agli spazi e di uso di dispositivi di protezione individuale, in grado di garantire i livelli di sicurezza necessari;
3. Piano di potenziamento delle infrastrutture digitale degli atenei, in termini di dotazione delle aule, di connettività della rete e di organizzazione interna;
4. Piano di completa dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, attraverso il potenziamento dei sistemi digitali in uso





UNIVERSITÀ
DI PAVIA



Servizio Programmazione
e Sviluppo Organizzativo

Aggiornamento del PIANO FORMATIVO 2020 per il personale tecnico-amministrativo e CEL

La situazione emergenziale che ha coinvolto il nostro paese nel 2020 ha avuto forti ripercussioni sulle modalità lavorative in Università e quindi anche sulle attività formative interne che, verosimilmente, non hanno potuto rispettare del tutto la pianificazione fatta per l'anno 2020.

Ciononostante l'apprendimento nel periodo di lockdown non si è del tutto interrotto, ma è proseguito attraverso la fruizione di moduli on line e webinar così come proposto via mail a fine marzo dall'ufficio formazione. Tra marzo e giugno 2020 sono stati registrati 57 colleghi che complessivamente hanno frequentato più di 200 corsi proposti dalle piattaforme digitali, fornendo gli attestati idonei (il dettaglio è disponibile).

Nel mese di maggio, grazie alla collaborazione con ASviS, l'Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile, è data la possibilità a tutti i colleghi di seguire il corso e-learning *L'Agenda 2030 e gli Obiettivi di sviluppo sostenibile*, all'interno del quale vengono approfonditi i 17 obiettivi inseriti nell'Agenda 2030 dall'Assemblea Generale ONU per affrontare povertà, disuguaglianze e altre sfide globali. Il corso, con il contributo del Servizio IDCD, è stato reso disponibile (ed è tuttora consultabile) sulla piattaforma Kiro.

È questo un risultato sorprendente che dà una nuova legittimazione alla formazione on line e, ancor più interessante, se si valuta l'assenza di vincoli o restrizioni di età o di mansioni dei partecipanti.

Alla ripresa pressoché generalizzata delle attività di settembre, è seguito un picco di richieste di adesioni a corsi di formazione prevalentemente erogata da enti esterni e quasi esclusivamente con modalità telematiche (il dettaglio è disponibile). Nel mese di settembre è stato inoltre erogato in modalità online (su piattaforma Zoom) il corso interno *Procedure digitali per la didattica a distanza*, destinato ai Collaboratori ed Esperti Linguistici del nostro Ateneo.

L'emergenza sanitaria alla quale hanno fatto seguito norme e nuove procedure si è prestata, infatti, alla progettazione di numerosi corsi, non sempre adeguati alle aspettative; ogni giorno infatti sperimentiamo il confronto tra proposte formative molto simili negli argomenti, ma difficilmente valutabili nell'efficacia.

Anche nelle sedi istituzionali il ruolo delle attività formative è stato richiamato a sostegno dei piani emergenziali; infatti nella fase successiva al lockdown, una volta definiti gli obiettivi degli atenei in termini di didattica a distanza, piano di gestione degli spazi, digitalizzazione e dematerializzazione, il Ministro dell'Università sollecita espressamente lo sviluppo di un piano di formazione per il personale tecnico amministrativo a supporto.

Ugualmente il Decreto legge denominato Rilancio (dl 34 del 2020 convertito il legge 77 del

2020) richiede che alla classe dirigenziale venga assicurata formazione in materia di lavoro agile; a tal fine ai dirigenti Unipv è già stato proposto un webinar che ha illustrato: modalità, obiettivi e indicatori della performance individuale e organizzativa, con particolare riferimento alla valutazione dei dipendenti in smart working e ai necessari cambiamenti dei modelli organizzativi e di gestione delle risorse umane.

Tutti questi elementi di valenza normativa si aggiungono all'esigenza di supportare il lavoratore a distanza con strumenti idonei e funzionali per gestire la scrivania virtuale, oltre che il tempo e l'organizzazione del lavoro.

Ne segue un ruolo cruciale e non marginale delle attività formative che, soprattutto in prospettiva, potrebbero sperimentare forme diverse, ma dovranno raggiungere una maggiore diffusione ed efficacia. Rispetto al piano formativo approvato, nel 2020 per quanto riguarda la formazione **interna** sono stati conclusi i Corsi sulla Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08, in attuazione degli Accordi Stato-Regioni del 21 dicembre 2011.

Tutti gli altri interventi programmati non sono stati effettuati; di seguito pertanto proponiamo alcune azioni da intraprendere da qui a fine anno:

- Formazione obbligatoria: valutare la progettazione e l'erogazione esterna (outsourcing) dei corsi previsti dal piano triennale per l'anticorruzione e trasparenza;
- Formazione obbligatoria: Somministrare nuovamente, previo aggiornamento, il corso privacy ai neo assunti e a coloro che non l'hanno frequentato (circa 92)
- Formazione per i neo assunti: proporre on line una serie contenuta di interventi utili ad orientare i neo assunti;
- Lavoro agile: in collaborazione con il Servizio IDCD è stato progettato un intervento formativo destinato a TUTTO il personale per orientare il lavoro da remoto e proporre le potenzialità della scrivania digitale, in un contesto non anonimo, ma familiare dell'Università di Pavia. È questa una novità che ci auspichiamo possa essere utile anche grazie alla struttura agile e modulare in grado di orientare l'attenzione del partecipante verso gli aspetti a lui meno noti (si veda brochure). Nel caso, sarebbe pensabile anche una seconda edizione, più specifica ed avanzata nei contenuti.
- Aggiornamento normativo e procedimentale: per i responsabili di struttura, si potrebbe valutare sempre in outsourcing (es Fondazione Romagnosi) una programmazione che allinei almeno tutti i secondi livelli sulle evoluzioni più rilevanti ad oggi intervenute nella pubblica amministrazione.
- Formazione operativa sui moduli Cineca: a fronte di un'ampia scelta di formazione on line a pagamento e non, sarebbe opportuno dare ai dipendenti che svolgono mansioni simili la stessa opportunità di aggiornamento e formazione, magari negoziando anche pacchetti più ampi con CINECA e definendo il fabbisogno con i responsabili.
- Progettazione di un piano formativo 2021 che, appresi i risultati dell'analisi di fabbisogni conclusasi di recente, possa cogliere prospettive di crescita professionale attraverso veri e propri PERCORSI FORMATIVI tematici, specialistici o meno, da progettare.

Pavia 14/10/2020

Al Magnifico Rettore

Al Delegato per le Risorse Umane

Al Direttore Generale

Oggetto: Delibera Corte dei Conti 115/2020 in materia di buono pasto per i lavoratori agili

La Corte dei Conti - Sezione regionale Lombardia - ha adottato la delibera n.115/2020 depositata il 10/09/2020 in risposta al quesito della Regione Lombardia circa la legittimità dell'erogazione del buono pasto ai lavoratori pubblici che, attualmente, svolgono la loro prestazione in modalità agile.

La Corte dei Conti ritiene il parere inammissibile poiché la propria funzione consultiva risulta legislativamente circoscritta alla materia della contabilità pubblica e non può implicare, come nel caso di specie, una funzione interpretativa di specifiche disposizioni contrattuali.

Nello specifico, la Corte, pur non pronunciandosi espressamente sulla legittimità dell'erogazione del buono pasto ai lavoratori in *smart working*, **ribadisce il fondamentale principio di parità di trattamento del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile ovvero il diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.**

La Corte, inoltre, nel confermare che il buono pasto è materia regolamentata dalle norme del CCNL e, quindi, esclusa dal perimetro della funzione consultiva della magistratura contabile, conferma che la prestazione di lavoro in modalità agile è assoggettata alla disciplina degli istituti del rapporto di lavoro previsti dai vigenti CCNL e che, pertanto, vengono in rilievo alcuni aspetti di esclusiva competenza della fonte contrattuale.

Per tali motivi, infatti, rimette la questione interpretativa all'Aran in quanto unico soggetto titolato a svolgere una funzione di assistenza alle Amministrazioni pubbliche

espletabile anche attraverso la produzione di orientamenti applicativi delle norme contrattuali.

A tal riguardo si precisa che l'Aran già con nota Prot. Em.0002689/2020 in risposta alla richiesta di parere da parte di un'amministrazione universitaria aveva concluso *“di rivolgere il quesito al Dipartimento Funzione Pubblica, quale organo istituzionalmente competente”*.

Successivamente con circolare n.2/2020 la Ministra per la Pubblica Amministrazione, aveva chiarito che ogni decisione in merito doveva essere assunta autonomamente delle singole Istituzioni, previo confronto con le parti sociali.

Si sottolinea, inoltre, che nella citata delibera, la Corte dei Conti conferma, nella sostanza, la validità dell'indirizzo operativo sancito da ultimo nel Protocollo quadro per il rientro in sicurezza siglato il 24 luglio laddove é espressamente previsto che *“nelle more di una definizione contrattuale specifica del rapporto di lavoro agile, le amministrazioni attivino il confronto con i soggetti sindacali ai sensi della disciplina contrattuale vigente (...) anche prevedendo la coerente applicazione degli istituti del rapporto di lavoro previsti dai CCNL vigenti alle attività di lavoro svolte in forma agile”*.

E' opportuno ricordare, infatti, che il lavoro agile implementato durante l'emergenza epidemiologica da COVID-2019 ed ancora in atto in deroga alle disposizioni legislative vigenti, per contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa, si sostanzia nella quasi totalità delle Amministrazioni in una mera traslazione della postazione di lavoro dal luogo di lavoro abituale ad altro luogo esterno (la dimora del lavoratore), con il medesimo contenuto organizzativo e prestazionale e con l'osservanza di tutti gli obblighi lavorativi previsti per il lavoro in presenza.

In base a quanto sopra esposto si richiede, pertanto, l'avvio di una discussione con questa Amministrazione che, previo confronto con le parti sociali, ha competenza esclusiva per le decisioni in merito.

Le segreterie provinciali
CISL FSUR – FLC CGIL



SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO PER LA LOMBARDIA

composta dai magistrati:

dott.ssa Maria Riolo	Presidente
dott. Marcello Degni	Consigliere
dott. Giampiero Gallo	Consigliere
dott.ssa Rossana De Corato	Consigliere
dott. Luigi Burti	Consigliere (relatore)
dott. Giuseppe Vella	Referendario
dott.ssa Rita Gasparo	Referendario
dott. Francesco Liguori	Referendario
dott.ssa Alessandra Molina	Referendario
dott.ssa Valeria Fusano	Referendario

nell'adunanza del 9 settembre 2020 ha pronunciato la seguente

DELIBERAZIONE**SULLA RICHIESTA DI PARERE DELLA REGIONE LOMBARDIA**

VISTO il testo unico delle leggi sulla Corte dei conti, approvato con il regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214, e successive modificazioni;

VISTA la legge 21 marzo 1953, n. 161;

VISTA la legge 14 gennaio 1994, n. 20;

VISTA la deliberazione delle Sezioni riunite della Corte dei conti n. 14/2000 del 16 giugno 2000, che ha approvato il regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti, modificata con le deliberazioni delle Sezioni riunite n. 2 del 3 luglio 2003 e n. 1 del 17 dicembre 2004;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

VISTA la legge 5 giugno 2003, n. 131;

VISTA la nota n. A1.2020.0229101 del 15 luglio 2020 con cui il Segretario Generale della Regione Lombardia ha richiesto un parere nell'ambito delle funzioni consultive attribuite alle Sezioni regionali di questa Corte;

VISTA l'ordinanza con la quale il Presidente ha convocato la Sezione per l'adunanza odierna per deliberare sulla richiesta di parere;

UDITO il relatore dott. Luigi Burti

PREMESSO IN FATTO

Con la nota citata in epigrafe il Segretario Generale Della Regione Lombardia richiama la normativa che disciplina il lavoro agile evidenziando che l'art. 20 della legge 22 maggio 2017, n.81- "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"- riconosce al lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile il "diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda".

Viene riportata poi la posizione espressa dalla circolare della funzione pubblica n.2/2020 che ritiene il riconoscimento del buono pasto non automatico, nel caso di prestazione di lavoro in modalità agile, ma soggetto ad un'autonoma determinazione della singola amministrazione ,previo confronto con le OO:SS. Viene, infine, richiamato l'orientamento espresso da talune sentenze della suprema Corte di Cassazione che escludono il suddetto beneficio in quanto lo stesso non ha natura retributiva.

L'istante dopo i rilievi appena ricordati formula il seguente quesito:

"Se in base al contesto normativo e giurisprudenziale richiamato sia consentita l'erogazione del buono pasto ai lavoratori della P.A. che, attualmente, svolgono la loro prestazione lavorativa in modalità agile"

CONSIDERATO IN DIRITTO

L'art. 7, comma 8, della legge 5 giugno 2003, n. 131, recante "disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3", prevede che le Regioni, i Comuni, le Province e le Città metropolitane possano richiedere pareri in materia di contabilità pubblica alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti.

Queste ultime risultano quindi investite, per effetto della legge sopra citata, di una nuova funzione di consulenza che si affianca a quella del controllo sulla sana gestione finanziaria degli enti locali, previsto dal precedente comma 7, quale ulteriore esplicazione delle “*forme di collaborazione*” tra la Corte dei conti e le autonomie territoriali promossa dalla stessa legge al fine di assicurare il coordinamento della finanza pubblica.

La Sezione Autonomie della stessa Corte dei conti, con atto del 27 aprile 2004, in seguito integrato con le deliberazioni n. 5/AUT/2006 e n. 9/SEZAUT/2009, ha fissato i principi e le modalità per l'esercizio della funzione consultiva sopra descritta, individuando, tra l'altro, i soggetti legittimati alla richiesta di parere e le singole materie riconducibili alla nozione di contabilità pubblica.

Questa Sezione regionale è quindi chiamata a verificare, in via preliminare, l'ammissibilità della richiesta in esame, sia sotto il profilo soggettivo (legittimazione dell'organo richiedente) sia sotto il profilo oggettivo (attinenza del quesito alla materia della contabilità pubblica).

Ammissibilità soggettiva Sotto il profilo soggettivo, la legittimazione ad avvalersi della funzione consultiva è circoscritta ai soli enti esplicitamente indicati dalla legge, attesa la natura speciale che tale funzione assume rispetto all'ordinaria sfera di competenze della Corte dei conti.

In particolare, ai sensi dell'art. 7, co. 8, della legge n. 131/2003, possono richiedere pareri in materia di contabilità pubblica alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, oltre che le Regioni, anche i Comuni, le Province e le Città metropolitane,

La legittimazione alla richiesta di parere, per i riflessi che ne possono scaturire sulla gestione finanziaria dell'ente, è riconosciuta all'organo legislativamente investito della rappresentanza legale dell'ente medesimo ed individuabile, di regola, nell'organo politico e di vertice dell'Ente (Presidente della Regione, Presidente della Provincia, Sindaco), rappresentante legale del medesimo Ente, mentre viene esclusa la competenza di altri organi (Giunta, Segretario comunale, responsabile di un servizio).

Ebbene, nel caso in esame la richiesta di parere deve essere dichiarata inammissibile sotto il profilo soggettivo, essendo stata proposta dal Segretario Generale della Regione ossia da soggetto privo di poteri di rappresentanza dell'Ente e quindi privo di legittimazione a proporre quesiti davanti a questa Corte.

II Fermo restando l'effetto assorbente dell'inammissibilità soggettiva, va opportunamente soggiunto che la richiesta di parere è anche **inammissibile sotto il profilo oggettivo**. Premesso che la facoltà di richiedere pareri risulta legislativamente circoscritta alla materia della

contabilità pubblica, si osserva che il quesito in esame riguarda la materia disciplinata dagli art. 45 e 46 del CCNL del 14 settembre 2000-comparto regioni ed autonomie locali.

L'art 45 riconosce il diritto al servizio mensa per i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti e che la medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero e che il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. L'art 46 del CCNL prevede il diritto dei lavoratori, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dall'ente, ad un buono pasto sostitutivo del servizio mensa per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale, siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 45, appena ricordate. L'art. 20 della legge 22 maggio 2017, n.81- *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* - riconosce al lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile il diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Da quanto esposto emerge con chiarezza che il buono pasto è materia che trova regolamentazione nelle norme del CCNL, escluse, per giurisprudenza costante, dal perimetro della funzione consultiva. Le Sezioni Riunite con la deliberazione n. 56 del 2 novembre 2011 si sono espresse nel senso che: *"in sede consultiva e di nomofilachia, le Sezioni della Corte dei conti non possono rendere parere sull' 'interpretazione e sul contenuto della norma del contratto collettivo nazionale di lavoro (...)' poiché, come più volte specificato, l'interpretazione delle norme contrattuali rientra nelle funzioni che il legislatore ha attribuito all'ARAN"*. (Cfr . *Corte conti, sez. reg. contr. Piemonte, 30.10.2015 n. 158; Corte conti, sez. reg. contr. Lombardia 11.9.2015 n. 271*).

Sussiste, inoltre, un altro profilo di inammissibilità oggettiva del parere, trattandosi di materia affidata alla giurisdizione del giudice del lavoro e considerato che, come ha affermato la Sezione delle Autonomie nella recente deliberazione n. 24/SEZAUT/2019/QUIMIG, occorre *"...evitare che i pareri prefigurino soluzioni non conciliabili con successive pronunce dei competenti organi della giurisdizione (ordinaria, amministrativa, contabile o tributaria)."*

Per tutto quanto esposto, il Collegio ritiene l'inammissibilità soggettiva e oggettiva della richiesta di parere.

P.Q.M.

Nelle considerazioni che precedono è il parere di inammissibilità di questa Sezione della Corte dei conti.

Così deliberato nella Camera di consiglio del 9 settembre 2020.

Il Relatore
(dott. Luigi Burti)

Il Presidente
(dott.ssa Maria Riolo)

Depositata in Segreteria

10/09/2020

Il Funzionario preposto al servizio di supporto
(Susanna De Bernardis)



Università degli Studi di Pavia
Collegio dei revisori dei conti
Parere su buoni pasto e lavoro agile

Il giorno 14 luglio 2020, alle ore 19:00, si è riunito, in modalità telematica, a causa della perdurante emergenza sanitaria, il Collegio dei revisori dei conti dell'Università degli studi di Pavia, insediatosi in data 1° settembre 2018. Sono presenti il dott. Donato Centrone (presidente), la dott.ssa. Luciana Volta (rappresentante del Ministero dell'Istruzione) e la dott.ssa Anna Sciandrone (rappresentante del Ministero dell'economia e delle finanze) è assente giustificata.

Il Collegio prende in esame il parere richiesto dal Direttore generale (prot. n. 67541 del 29 giugno 2020), in punto di compatibilità fra la prestazione resa in forma di "*lavoro agile*" e l'erogazione del buono pasto. L'istanza allega due pareri, già resi in materia, entrambi negativi, da parte del CODAU e del Collegio dei revisori dei conti dell'Università di Padova.

Il lavoro agile trova la sua disciplina nel Capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81, e rappresenta una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, definita mediante l'accordo tra le parti e organizzata per obiettivi, finalizzata a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La prestazione lavorativa è svolta (in parte) all'esterno della sede di lavoro ed in assenza di una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18). L'accordo tra le parti, da stipulare per iscritto (a tempo definito o indeterminato) specifica i contenuti delle prestazioni, delle modalità, dei tempi di svolgimento, di quelli di riposo, dei risultati attesi, della verifica e valutazione delle attività svolte, etc. (art. 19).

La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3 del 1° giugno 2017 "*Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*" ribadisce la differenza con il "*telelavoro*", quale mera prestazione lavorativa a distanza. Nel lavoro agile, infatti, vi è una differente concezione del tempo e dello spazio, non rigido e standardizzato, ma flessibile ("*smart*"). Il diritto di non discriminazione del lavoratore in modalità agile ha fondamento nell'art. 20, comma 1, della citata legge n. 81 del 2017, nel quale viene riconosciuto il diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato dai contratti collettivi nei confronti di coloro che svolgono le medesime mansioni all'interno del luogo di lavoro.

L'irrompere dell'emergenza sanitaria e l'esigenza di contenere e contrastare gli effetti della pandemia, ha costretto, tuttavia, il Governo ad adottare numerosi provvedimenti normativi urgenti, volti alla tutela della salute, attuando il necessario distanziamento sociale. Il lavoro agile è diventato, in tal modo, lo strumento in grado di garantire continuità della prestazione e sicurezza sui luoghi di lavoro. L'art. 87 del d.l. n. 18 del 2020, convertito dalla legge n. 27 del 2020, definisce, infatti, il lavoro agile quale "*modalità ordinaria*" di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, che, pertanto, devono limitare la presenza in ufficio solo per attività indifferibili e da svolgere in presenza.

Tale, nuova, modalità di lavoro agile deroga ad alcuni elementi ordinari dell'istituto (applicazione generalizzata dell'istituto, ordinarietà del lavoro presso il proprio domicilio e mancanza di un accordo tra le parti), creando una modalità aggiuntiva rispetto a quella finora conosciuta, dato il suo carattere "*eccezionale*". Anche la Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione ribadisce la misura come prioritaria per garantire e tutelare la salute del personale dipendente.

Al lavoro agile "*eccezionale*" trova, tuttavia, applicazione l'impianto normativo della legge n. 81 del 2017, che non è stato derogato. Il riferimento è agli artt. 18 e 20, che riconoscono un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione di contratti collettivi, nei confronti di chi svolge le mansioni all'interno del luogo di lavoro.

Il buono pasto, anche in base alle norme fiscali (art. 51, comma 2, lett. c), TUIR), risulta essere, ove riconosciuto dalla contrattazione collettiva¹, una modalità alternativa alla somministrazione del vitto mediante mensa. L'obbligazione di somministrazione dei pasti trova fonte nell'esigenza di conciliare le esigenze del servizio con quelle quotidiane del lavoratore che, in mancanza della mensa, deve essere messo in condizione di fruire del pasto, ponendo il costo a carico del datore di lavoro.

La Corte di Cassazione (sentenza 14 luglio 2016, n. 14388), tuttavia, ha sottolineato che l'attribuzione del buono pasto è un beneficio avente carattere assistenziale e non retributivo. Il buono pasto, infatti, non è ritenuto un elemento della retribuzione, ma un'agevolazione di carattere assistenziale collegata al rapporto di lavoro da un nesso meramente occasionale. La Cassazione ha anche precisato² che, nel pubblico impiego privatizzato, l'attribuzione del buono pasto è condizionata all'effettuazione della pausa pranzo che, a sua volta, presuppone che il lavoratore osservi un orario di lavoro giornaliero di almeno sei ore (oppure altro orario minimo indicato dalla contrattazione collettiva).

¹ Per il personale in servizio presso le università statali il diritto al buono pasto discende dal CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca, triennio 2016–2018, del 19 aprile 2018, che richiama il CCNL relativo al personale del comparto Università, quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, sottoscritto in data 6 ottobre 2008, in particolare l'art.60 "*Mense e servizi sociali*".

² Cassazione civile sez. lav., 28/11/2019, n. 31137.

Il suddetto orientamento è stato anche avvalorato dalle deliberazioni di alcune Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, secondo cui la corresponsione del buono pasto non costituisce un compenso sinallagmaticamente legato alla prestazione lavorativa, con la conseguenza di non avere natura retributiva³.

Nella Circolare n. 2 del 2020, il Ministro per la pubblica amministrazione specifica che le amministrazioni sono chiamate, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale vigente, a definire gli aspetti di tipo organizzativo ed i profili attinenti al rapporto di lavoro, tra cui gli eventuali riflessi sull'attribuzione del buono pasto, previo confronto con le organizzazioni sindacali. Con particolare riferimento alla tematica in esame, puntualizza che il personale in lavoro agile non ha un automatico diritto al buono pasto, ma che ciascuna PA assume le determinazioni di competenza in materia, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

L'orientamento in parola, in disparte le contraddizioni motivazionali interne, non appare supportato da alcuna norma di legge o della contrattazione collettiva nazionale riferibile al personale pubblico, in particolare in servizio presso università.

Gli artt.40 e 45 del d.lgs. n. 165 del 2001, che rilevano a tal fine, riservano alla contrattazione collettiva nazionale la disciplina del trattamento economico dei dipendenti pubblici. Ne consegue che una "*indennità sostitutiva di mensa*", per essere riconosciuta, deve essere prevista e regolata da specifiche disposizioni di legge⁴ o dalla contrattazione collettiva nazionale, cosa che non avviene, per il momento, nel comparto Università (ora Istruzione e ricerca), come negli altri comparti di contrattazione del pubblico impiego. L'art. 60 del CCNL Università 2006-2009 regola, infatti, solo la mensa aziendale ed il buono pasto (non l'indennità sostitutiva della mensa) e l'erogazione di quest'ultimo presuppone la ricorrenza dei requisiti prescritti dal CCNL.

Va ricordato, inoltre, che la contrattazione integrativa negli enti pubblici può essere effettuata solo sulle materie e nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, pena la nullità delle relative clausole (cfr. art. 40, comma 3-*quiquies*, d.lgs. n. 165 del 2001).

Su un piano sistematico, al lavoratore agile non spetta il buono pasto per il fatto che tale prestazione assistenziale è connessa al disagio che affronta il dipendente obbligato a rendere la propria prestazione in un orario, comprensivo della fisiologica pausa pranzo, e luogo, la sede di lavoro, diverso dalla propria abitazione.

³ Cfr. pareri Corte conti, SRC Friuli-Venezia Giulia n. 1 del 8 marzo 2013; SRC Lombardia n. 651 del 6 dicembre 2011; SRC Toscana n. 187 del 21 luglio 2011.

⁴ Tale non è, per esempio, l'art.87, comma 3, del d.l. n. 18 del 2020, che esclude espressamente l'indennità sostitutiva di mensa per i lavoratori esonerati dal servizio, sia perché la norma si riferisce ad un istituto che nel comparto Università non è contemplato sia perché da una previsione speciale, riguardante i soggetti esentati dalla prestazione, non si può, *a contrario*, desumere un'indicazione generale di spettanza dei buoni pasto per ogni altro lavoratore.

In conclusione, in assenza di una disposizione di legge o della contrattazione collettiva nazionale (opzione rimessa alla discrezionalità del legislatore o delle delegazioni trattanti, per conto del Governo e delle parti sindacali, a livello nazionale), lo scrivente Collegio dei revisori dei conti ritiene che l'erogazione del buon pasto ai lavoratori in c.d. "*smart working*", ordinario o "eccezionale", non trovi, al momento, un fondamento normativo o negoziale.

Il presente parere sarà allegato al verbale della riunione del 23 luglio prossimo venturo.

Il Collegio dei revisori dei conti

Dott. Donato Centrone

Dott.ssa Anna Sciandrone

Dott.ssa Luciana Volta



Università degli Studi di Pavia

Collegio dei revisori dei conti

VERBALE N. 11/2020

Il giorno 19 ottobre 2020, alle ore 9:00, si è riunito presso la sede dell'Ateneo, il Collegio dei revisori dei conti dell'Università degli studi di Pavia, insediatosi in data 1° settembre 2018. Sono presenti, al fine di procedere alla verifica trimestrale di cassa e adempimenti connessi, il dott. Donato Centrone (presidente) e la dott.ssa. Luciana Volta (rappresentante del Ministero dell'Istruzione). La dott.ssa Anna Sciandrone (rappresentante del Ministero dell'economia e delle finanze) partecipa in modalità telematica.

B) Buoni pasto e smart working

Il Collegio dei revisori dei conti ha preso in esame la mail inviata dalla Direzione generale in data 14 ottobre 2020, concernente la richiesta, da parte delle organizzazioni sindacali del personale, di negoziare la concessione di buoni pasto per i dipendenti che, causa emergenza sanitaria in corso, prestano servizio in modalità agile (c.d. *smart working*).

Alla luce della documentazione allegata, lo scrivente Collegio, ferme restando le autonome determinazioni dell'Amministrazione, non ritiene vi siano spazi per la rivisitazione del parere reso con il verbale n. 8/2020.

In proposito, la delibera della Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 115/2020/PAR, allegata alla sopra citata mail, è di mera inammissibilità e, nelle motivazioni, si limita a richiamare

la disciplina generale di riferimento (nota al Collegio ed all'Amministrazione) legittimante l'erogazione di buoni pasto.

Si tratta di problematica che deve trovare disciplina adeguata a livello di contrattazione collettiva nazionale o in via legislativa.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Collegio dei revisori dei conti

Dott. Donato Centrone

Dott.ssa Luciana Volta

Dott.ssa Anna Sciandrone

DONATO CENTRONE
CORTE DEI CONTI
20.10.2020 15:37:38 UTC



Firmato digitalmente da VOLTA
LUCIANA
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E RICERCA



Firmato digitalmente da
SCIANDRONE ANNA
C=IT

Al Prorettore all'organizzazione,
alle risorse umane e all'edilizia

Al Direttore Generale

Alla UOC
Servizio Relazioni Sindacali

Pavia, 23 ottobre 2020

OGGETTO: comunicazione da allegare al verbale della seduta di contrattazione del 21 ottobre 2020

Facendo seguito a quanto richiesto durante la seduta di contrattazione del 21 ottobre, si chiede cortesemente di indicare dove è pubblicato l'accordo vigente che reca i criteri di ripartizione del fondo e i criteri di utilizzo della quota riservata al fondo derivante dall'attività in conto terzi previsti dall'art. 42 comma 3 lettera a e b del CCNL 2016-2018.

Ringraziando gli uffici coinvolti e la loro collaborazione porgiamo cordiali Saluti

Federazione UIL SCUOLA RUA
"Ricerca Università AFAM"
Università degli Studi di Pavia

Il Segretario
Michela Comensoli



Allegato al verbale di contrattazione integrativa del 21/10/2020

In relazione al punto: **4. Riscontro a sollecito della Sig.ra Verri – FLC CGIL** proposto nella seduta di contrattazione del 15 luglio (inerente un bando per contratti di addestramento linguistico), presa visione dell'allegata mail pervenuta alla sottoscritta in data 23 ottobre 2020, in relazione alle argomentazioni di merito riportate, si espongono di seguito alcuni passaggi della sentenza del Consiglio di Stato Sez. V del 17.3.2014 (che, a sua volta, richiama ulteriori due precedenti sentenze del medesimo Organo: Cons. Stato, sez. IV, 29 novembre 2002, n. 6530; sez. IV, 14 maggio 2007, n. 2423), facilmente reperibili on line:

Il bando di concorso è la “lex specialis” della procedura e va rispettata dalla commissione di concorso, che riveste la qualità di organo straordinario tecnico dell’amministrazione che ha indetto il concorso, con la conseguenza che alla stessa non è consentito di procedere alla disapplicazione delle norme del bando.

Le regole cristallizzate nella “lex specialis”, costituita dal bando di concorso, vincolano rigidamente anche l’operato dell’amministrazione, nel senso che, essendo essa autolimitatasi, è tenuta alla loro applicazione senza alcun margine di discrezionalità nella interpretazione e nell’attuazione.

L’amministrazione deve applicare le disposizioni di un bando di concorso, ancorché queste siano illegittime o comunque ritenute inopportune, fatti salvi eventuali provvedimenti adottati in sede di autotutela, che incidono a monte sulla stessa “lex specialis” della procedura (Cons, Stato, sez. V, 4 agosto 2000, n. 4304).

Infatti, il bando riveste, nell’interesse pubblico alla trasparenza ed alla imparzialità, un fondamentale riferimento dell’azione amministrativa, generando affidamento nei partecipanti alla procedura.

Pavia, 28/10/2020

Elisabetta Verri

Coordinatrice Comitato Iscritti FLC CGIL Pavia

Delegazione trattante FLC CGIL Pavia

Da: relazionisindacali <relazionisindacali@unipv.it>
Inviato: venerdì 23 ottobre 2020 10:32
A: RSU ELISABETTA VERRI; Verri Elisabetta; FLC_CGIL LUIGI DELEONARDIS; Salvatore Giglio; Maurizio Rossin
Cc: Prof. Previtali Pietro; Direttore Generale; Loretta Bersani; MIRANDA PARMESANI; Aldo Piccone; Patrizia Marazza; Paola Tessera; Silvia Brigati; Samantha Bisio
Oggetto: riscontro a domanda su bando contratto di addestramento
Stato contrassegno: Contrassegnato

Gentilissimi,

in relazione alla questione ripresa nella contrattazione del 21 u.s. e inerente un bando per contratti di addestramento linguistico, preso atto di quanto affermato dalla collega Elisabetta Verri, che lamentava di non aver ricevuto comunicazione in merito, ho chiesto una ulteriore verifica a seguito della quale devo precisare e rettificare come segue:

- il Centro Linguistico, che aveva seguito la procedura relativa al bando di luglio 2019, aveva provveduto con mail del 17 gennaio a ricostruire la vicenda, trasmettendo la necessaria documentazione al Servizio Organizzazione, unitamente ad una sintesi di quanto successo;

- Il successivo inoltro della mail ai richiedenti era stato sospeso in quanto CGIL aveva chiesto di parlare della questione in contrattazione;

- come ricorderete, la contrattazione successiva è stata il 20 aprile 2020, con temi particolarmente impegnativi.

Di fatto, per un qualche disguido evidentemente, nonostante il tema non fosse stato trattato in contrattazione, la mail non è poi più stata inviata e solo ieri si è potuto parlare della questione in contrattazione.

Mi scuso quindi per l'errore nel quale a mia volta sono incorsa.

Nella sostanza riporto di seguito quanto era stato a suo tempo riassunto dal Centro linguistico.

Grazie e cordiali saluti,

Loretta Bersani

Nel bando Avviso di valutazione comparativa per titoli per il conferimento di incarichi di addestramento linguistico a.a. 2019-2020, oggetto della richiesta CGIL, pubblicato all'albo in data 3 luglio 2019, era rimasto un refuso.

Non essendo stato inserito il criterio "esperienza o competenza nell'uso della piattaforma e-learning dell'Ateneo: fino a un massimo di 2 punti", in genere previsto negli altri bandi nei quali erano presenti anche posizioni per creazione di test on line, sarebbe stato necessario ridefinire il punteggio massimo raggiungibile.

Nel bando, invece, era rimasto indicato un punteggio massimo raggiungibile pari a 21 punti, mentre la somma dei punti previsti per i diversi titoli valutabili era pari a 19.

Con 21 punti il punteggio minimo era indicato pari a 7.

L'errore è stato rilevato dopo la scadenza del bando, in sede di riunione della commissione esaminatrice, per cui non è stato possibile predisporre una rettifica.

Immediatamente è stato contattato il Servizio legale che ha espresso parere favorevole alla Commissione sulla

soluzione proposta. Pertanto la Commissione stessa ha provveduto, dandone contezza nel verbale, a riparametrare i punteggi, ai fini di non danneggiare/favorire alcun candidato, riproporzionando il minimo a 6, a fronte di un massimo di 19 punti ripartibili.

--

U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione
Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo
Università degli Studi di Pavia
via Mentana, 4
tel. 0382 98 (41 60) (4986)
mail: relazioni.sindacali@unipv.it



PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE 2021-2023: AGGIORNAMENTO

Sommario

Premessa.....	2
1. Nuovi elementi di contesto	2
2. Facoltà assunzionali 2020 e incrementi contrattuali	3
3. La modellizzazione della programmazione del personale	5
4. Aggiornamento della programmazione del personale docente	6
5. Aggiornamento della programmazione del personale tecnico amministrativo.....	8
6. Il modello di reclutamento del personale tecnico amministrativo	9
7. La sostenibilità economico finanziaria	12
Conclusione	13



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

Premessa

Annualmente l'Ateneo redige il piano di programmazione triennale del personale docente e tecnico-amministrativo per pianificare in modo efficace il reclutamento finalizzato a sostenere l'offerta didattica, l'attività di ricerca ed i servizi a supporto. Lo sviluppo della comunità accademica, infatti, negli ultimi anni è stato tale da recuperare, almeno in parte, il significativo turnover negativo prevalentemente ascrivibile a cessazioni per il raggiungimento dei limiti di età, grazie anche ai piani straordinari di assunzioni finanziati dal ministero. Ugualmente l'organico delle strutture tecniche e amministrative di supporto è stato interessato da un massiccio deflusso, solo parzialmente compensato dai recenti programmi di assunzioni. Tali assunzioni, peraltro, sono state interamente finanziate con risorse proprie non essendo stato previsto alcun piano straordinario per il personale tecnico-amministrativo.

Inoltre, la revisione annuale dei piani di assunzione rappresenta l'occasione per verificarne la sostenibilità finanziaria e la coerenza con l'equilibrio di bilancio prima della presentazione agli Organi politici del budget 2021-23. Come noto le università predispongono tali piani nell'ambito della propria autonomia didattica, di ricerca e organizzativa, tuttavia sono tenute a rispettare sia la normativa esistente, che eventuali vincoli di spesa pubblica.

Di seguito viene esposto lo scorrimento della programmazione 2021/23 che, al termine, propone l'approvazione di **24** punti organico (di seguito **PO** ovvero punti organico) per l'assunzione del personale docente e **5,8** per il personale tecnico amministrativo.

1. Nuovi elementi di contesto

I meccanismi di controllo della spesa pubblica in materia di facoltà assunzionali hanno un forte impatto sul reclutamento nel sistema universitario che, di anno in anno, è oggetto di nuove e ulteriori disposizioni legislative. In questo quadro, si segnalano gli ultimi interventi più significativi del legislatore:

1. Proseguono i piani di reclutamento ministeriali prevalentemente orientati ai ricercatori a tempo determinato. Oltre a quelli introdotti dalle leggi di bilancio 2016, 2018 e 2019 ⁽¹⁾, sono stati emanati i Decreti Ministeriali nn. 83 e 84 del 14 maggio 2020 che attribuiscono all'Ateneo rispettivamente 27 dei 1607 posti disponibili per ricercatori a tempo determinato b) (pari a € 1.621.344 dal 2021) e, a decorrere dal 2022, € 229.614

¹ A marzo 2019 il ministero avvio' il piano previsto dalla legge di bilancio 2019 all'art.1 commi 400 e 401, assegnando all'ateneo € 496.360 per il 2019 e € 1.466.413 dal 2020, equivalente a 25 del 1511 ricercatori finanziati. La legge di bilancio 2018 aveva attribuito € 220.690 nel 2018 e dal 2019 € 1.40.6897, equivalente a 24 figure delle 1305 assegnate. In precedenza la legge di stabilità 2016 ne aveva assegnato, invece, 16 per un ammontare di € 938.443 .

per le progressioni dei ricercatori a tempo indeterminato. Quest'ultima assegnazione si inserisce nella direzione già tracciata dal DM 319 del 2019².

2. Da segnalare che con l'assegnazione del FFO 2020 è stato stabilizzato il contributo a sostegno del passaggio al regime di scatti biennali da parte della docenza universitaria, da ripartire tra le università, in proporzione al costo degli scatti stipendiali maturati nel 2020 dei professori e ricercatori di ruolo presso le stesse. L'importo viene assegnato agli Atenei sulla base dei costi stimati con riferimento al personale in servizio al 31 dicembre 2019.
3. Il Decreto Rilancio emanato a seguito della pandemia ha di fatto prospettato nuovi stanziamenti a sostegno del sistema universitario, tra questi un ingente piano assunzionale riservato ai ricercatori di tipo b) pari a 200 mln di euro che, in assenza di ulteriori indicazioni operative e delle relative assegnazioni, non sono inclusi nella programmazione di seguito delineata. La relazione tecnica prospettava la possibilità di immettere nel sistema universitario, con decorrenza 1° gennaio 2021, 3.331 nuovi ricercatori.

Per fronteggiare l'emergenza sanitaria Coronavirus (COVID-19), l'azione legislativa è stata indirizzata principalmente ad elevare le facoltà assunzionali delle università e introdurre disposizioni per agevolare il ricambio generazionale, a tal fine anche incrementando le risorse del Fondo per il finanziamento ordinario (FFO). Sono state anche previste una disciplina transitoria in materia di mobilità interuniversitaria dei professori e dei ricercatori e la possibilità di anticipare, già a dopo il primo anno di contratto per ricercatore a tempo determinato di tipo B, il passaggio nel ruolo dei professori associati, a determinate condizioni. È stata, altresì, aumentata la durata dell'abilitazione scientifica nazionale (ASN). Al contempo, sono state abrogate le disposizioni istitutive del "Fondo per le cattedre universitarie del merito Giulio Natta", destinato al reclutamento per chiamata diretta di professori universitari.

2. Facoltà assunzionali 2020 e incrementi contrattuali

Un importante tassello del quadro programmatico è l'assegnazione delle **facoltà assunzionali annualmente attribuite dal Ministero** sulla base degli indicatori di sostenibilità economico-finanziaria ed indebitamento individuati dal legislatore.

² È del 11 aprile 2019 il decreto ministeriale n. 364 con cui il Miur ha assegnato uno stanziamento complessivo pari a Euro 158.800 all'ateneo pavese per le progressioni di carriera dei ricercatori universitari a tempo indeterminato in possesso dell'abilitazione scientifica nazionale (ASN), in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 401, lettera b) della Legge 30 dicembre 2018 n. 145 (Legge di Bilancio 2019).



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

Il punto organico (PO) rappresenta il valore medio a livello di sistema del costo attribuito al professore di I fascia che funge come parametro di riferimento per graduare il costo delle altre qualifiche.

Per il personale docente, i punti organico si traducono in: 1 professore di Ia fascia = 1PO ; 1 professore II fascia = 0,7 PO; 1 ricercatore ti b) = 0,5 PO ; 1 ricercatore ti a) = 0,4 PO (se incluso nel turnover). Il valore del Punto Organico per l'assegnazione 2020 è pari a €116.031

Per l'anno 2020, gli atenei non in tensione finanziaria³ hanno ricevuto un contingente assunzionale di base non superiore al 50% della spesa relativa alle cessazioni registrate nel 2019 del personale a tempo indeterminato e dei ricercatori a tempo determinato, assunti sulle risorse del bilancio. A questo è stato aggiunto un ulteriore paniere, fino a concorrenza del 100% a livello di sistema della spesa relativa alle cessazioni del 2019, distribuite in maniera proporzionale al 20% del margine ricompreso tra 82% delle entrate per tasse, contributi e Finanziamenti MIUR (come definiti all'art 5, comma1, del decreto legislativo 29 marzo 2018 n°49, al netto di fitti passivi) e la somma delle spese del personale e di eventuali oneri di ammortamento di mutui a carico dell'ateneo.

L'Ateneo li potrà utilizzare per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e, trovandosi in una situazione finanziaria favorevole, rientra tra quelli per i quali le assunzioni di ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera a), della legge n. 240 del 2010 non sono sottoposte a limitazioni da turn over e pertanto non incidono sui Punti Organico assegnati.

Il decreto Ministeriale n.441 del 10 agosto 2020 assegna a Pavia 41,27 PO, pari al 100,2% del turnover 2019 (41,17), mostrando una situazione di solidità finanziaria molto positiva: 66,98% di incidenza del costo del personale su FFO e tasse, contributi e un ISEF pari a 1,22, ampiamente superiore ai limiti di legge. Dal 2018, come noto, si ammette a livello di sistema un turnover pari al 100% delle cessazioni

Per il personale tecnico amministrativo si ricorda che in data 19/4/2018 è stato sottoscritto il CCNL 2016-18 per il personale del comparto Istruzione e Ricerca che ha previsto sul piano retributivo nel triennio, un aumento medio di 85 euro mensili oltre ad un incremento del Fondo per la contrattazione pari allo 0.1% del monte salari anno 2015.

Inoltre con la Legge 30/12/2018 n. 145 è stato prorogato dal 1° gennaio 2019 e fino alla data di definitiva sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, l'elemento perequativo ovvero anche per il 2019 una quota una tantum, oltre alla indennità di vacanza contrattuale nella misura percentuale, rispetto agli stipendi tabellari dello 0,42% dal 1° aprile 2019 al 30 giugno 2019 e dello 0,7% a decorrere dal 1° luglio 2019.

³ Si veda il DECRETO LEGISLATIVO 29 marzo 2012 , n. 49 Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle litiche di bilancio e di reclutamento degli atenei, in particolare art 5.

Si precisa, infine, che in data 8/7/2019 è stato sottoscritto il nuovo CCNL 2016-18 per il personale Dirigente dell'Area Istruzione e Ricerca che ha previsto sia un adeguamento stipendiale che un incremento pari al 1,7% del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e risultato.

3. La modellizzazione della programmazione del personale

L'Ateneo di Pavia da anni adotta un modello predittivo che estrapola l'andamento dell'organico nel triennio di riferimento valutando le cessazioni ed il reclutamento in essere. Questo consente di valorizzarne anche l'impatto economico al fine di misurarne la sostenibilità economico finanziaria attraverso gli indicatori ministeriali della banca data [proper](#), che vengono mantenuti in intervalli di prudenza e significatività come vedremo di seguito.

Dal punto di vista economico si evidenzia che:

- La revisione delle classi stipendiali per i docenti sono tornate ad essere biennali una volta conclusa quella triennale così come previsto dalla Legge di Bilancio 2018⁴;
- In assenza di indicazioni puntuali, si ipotizza un incremento salariale sulla base delle informazioni disponibili, (ipotizzato pari allo 0,73% sia per docenti, che tecnici;
- Per i collaboratori esperti linguistici (CEL) verranno conteggiati gli scatti ed anche l'incremento salariale poiché a livello economico sono equiparati al personale docente (ricercatore a tempo definito).

Il modello elabora la stima del costo del personale singolarmente per dipendente o docente, valorizzandone il costo inclusivo di eventuali scatti maturati (seppur non attribuiti) e incrementi salariali. Viene mantenuto il regime lavorativo alla data della simulazione (pieno o ridotto). Attualmente il minor costo per regime part time è pari a poco meno di 1 mln di euro.

Si ricorda che l'ultima programmazione approvata (2020-2022) assegnava un contingente punti pari a **28 PO** per il personale docente e **8** per il tecnico amministrativo, riassegnando nel triennio il 71% delle facoltà liberatesi dalle cessazioni 2019. I sopraggiunti piani assunzionali ministeriali hanno lasciato una buona parte di punti non ancora impegnata che, tuttavia,

⁴ Con decorrenza dalla classe stipendiale successiva a quella triennale in corso di maturazione al 31 dicembre 2017 e conseguente effetto economico a decorrere dall'anno 2020, il regime della progressione stipendiale triennale per classi dei professori e ricercatori universitari previsto dagli [articoli 6, comma 14, e 8 della legge 30 dicembre 2010, n. 240](#), e disciplinato dal regolamento di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 15 dicembre 2011, n. 232](#), è trasformato in regime di progressione biennale per classi, utilizzando gli stessi limiti definiti per ciascuna classe dallo stesso decreto....

serviranno nel prossimo futuro prevalentemente per finanziare la tenure track dei ricercatori di tipo b) immessi o in fase di reclutamento in ateneo.

Infine la revisione della programmazione a livello annuale consente una valutazione periodica di tutte le variabili economico finanziarie.

4. Aggiornamento della programmazione del personale docente

L'Ateneo ha attraversato un momento importante di ricambio generazionale della comunità accademica, a questo si aggiungono le attuazioni dei piani straordinari di reclutamento di ricercatori di tipo b), nonché quelli relativi ai progetti dei dipartimenti di eccellenza. I tempi di attuazione sono dettati, come noto, dalle procedure concorsuali e, quindi, difficilmente comprimibili.

La tabella mostra una sintesi dello sviluppo dell'organico del personale docente dal 2015 ad ottobre 2020:

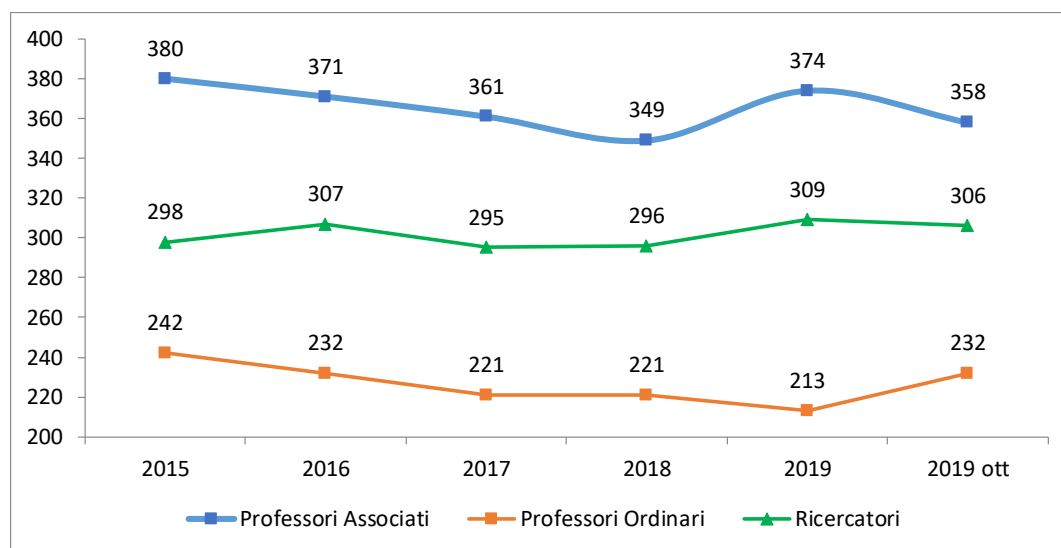


Figura 1: andamento del personale docente (a ten. det. e indet.) dal 2015

La percentuale di professori di I fascia sul totale dell'organico di I e II fascia si attesta su livelli del 40%, pertanto risulta soddisfatta la previsione contenuta nell'art. 4, comma 2, lettera a) D.lgs 49/2012 (la programmazione di Ateneo deve tendere a realizzare una composizione dell'organico dei professori in modo che la percentuale dei professori di I fascia sia contenuta entro il 50% dei professori di I e II fascia).

Nella programmazione effettiva delle posizioni, occorrerà considerare quanto stabilito dalla successiva lettera c) e cioè che per gli atenei con una percentuale di professori di I fascia superiore al 30 per cento del totale dei professori, il numero dei ricercatori di tipo b) non può



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

essere inferiore a quello dei professori di I fascia reclutati nel medesimo periodo, nei limiti delle risorse disponibili.⁵

Valutiamo di seguito le dinamiche relative alle cessazioni dal 2017, prevalentemente riconducibili a limiti di età; per gli anni futuri la stima è fatta considerando 70 anni per il personale docente (ordinari e associati) e 66 per i ricercatori a tempo indeterminato:

Personale per anno di cessazione	2017	2018	2019	2020 E	2021 E	2022 E
Professori Associati	11	17	11	16	10	10
Professori Ordinari	31	22	22	18	14	7
Ricercatori a tempo indet.	7	11	8	8	2	8
TOTALE	49	50	44	42	30	19

Tabella 1: numero di cessazioni per ruolo e anno

Come accennato in precedenza, il contingente assunzionale deriva dalle cessazioni, pertanto valorizziamo i punti organico rilasciati:

Punti per anni di cessazione	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Professori Associati	7,7	11,9	7,7	11,2	7,0	7,0
Professori Ordinari	31	21,03	21	18	14	7
Ricercatori a tempo indet.	3,5	5,5	4	4	1,0	4,0
TOTALE	42,2	38,43	32,7	33,2	22,0	18,0

Tabella 2: punti organico per anno di cessazione

Dalle tabelle si evince una decisa contrazione di turnover a partire dal 2021 che si riverbererà sul contingente punti disponibile nel 2022; nel contempo gli anni 19 e 20 sono pressochè simili in termini di numero di punti liberati a seguito delle cessazioni.

Ne segue che per la programmazione 2021-23 si propone di attribuire il 72% del contingente liberato, uguale a **24 PO** (72% di 32,7+0,42 da cessazione di rtd b non rinnovato).

⁵ Per le annualità 2015, 2016 e 2017 era stata, inoltre, inserita la deroga che riduceva il numero dei ricercatori reclutati alla metà di quello dei professori di 1a fascia assunti nel medesimo periodo, nei limiti delle risorse disponibili

5. Aggiornamento della programmazione del personale tecnico amministrativo

La consistenza dell'organico tecnico amministrativo ha registrato un trend di forte contrazione negli ultimi dieci anni da attribuire ai seguenti fattori:

- l'Ateneo è caratterizzato dalla presenza in servizio di personale mediamente più anziano sia dal punto di vista anagrafico che contributivo;
- il turn-over negativo imposto dalla normativa nazionale ha impedito di recuperare il totale delle risorse derivanti dalle numerose cessazioni;
- la situazione di eccesso di spesa di personale rispetto al Fondo di Finanziamento Ordinario dalla metà degli anni 2000, ha imposto all'Ateneo la necessità di un severo controllo alla sua espansione;
- il trasferimento di personale verso altri enti e in particolare verso i comuni di residenza o limitrofi è stato particolarmente significativo.

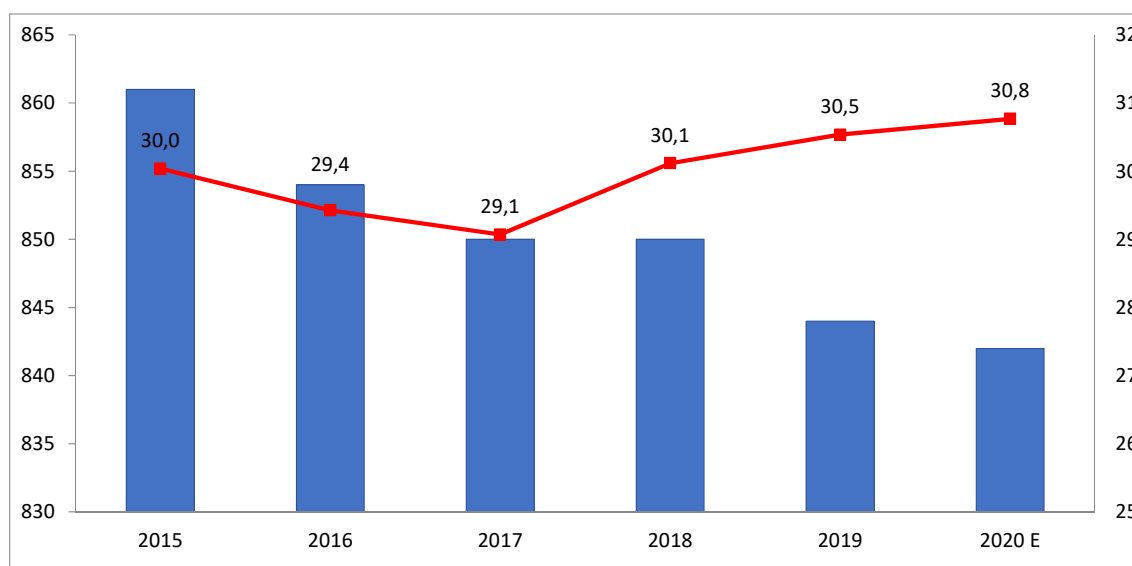


Grafico 2: sviluppo dell'organico tecnico – personale tecnico e amministrativo e dirigenti

I valori per il 2020 del grafico sono rispettivamente stimati in 842 risorse e una spesa stimata in 30,4 mln di euro

Osserviamo di seguito le cessazioni e il contingente punti:



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

Personale per anno di cessazione	2017	2018	2019	2020	2021
B	2	4	5	7	2
C	16	20	16	7	6
D	4	12	8	10	5
EP	2	3	2	3	1
CEL	1		2	4	0
dirigente		1			
TOTALE	25	40	33	31	14

Tabella 3: numero di cessazioni per anno ed inquadramento

Diversamente dal personale docente, non è possibile stimare esattamente i flussi di pensionamento del PTA poiché essi dipendono dall'anzianità contributiva individuale, che non è nota per tutto il personale in servizio. In tabella sono esposti quindi solo i pensionamenti certi. Questo fattore deve rendere le stime molto prudenti. È importante rilevare, inoltre, come il numero elevato di cessazioni verificatosi negli ultimi anni non sia dovuto esclusivamente al raggiungimento dell'età pensionabile, ma anche alle politiche del governo in tema di pensioni (cosiddetta “quota 100”) e ai trasferimenti presso altri enti.

Punti per anni di cessazione	2017	2018	2019	2020	2021
B	0,4	0,8	1	1,4	0,4
C	4	5	3,8	1,75	1,8
D	1,2	3,6	2,1	3	1,5
EP	0,8	1,2	0,8	1,2	0,4
CEL	0,2		0,4	0,8	0
dirigente		0,65			
TOTALE	6,6	11,25	8,05	8,15	4,1

Tabella 4: numero di punti liberati per anno di cessazione

Dalle tabelle si nota una stabilità di contingente punti derivanti dalle cessazioni 2019 e 2020, pertanto si propone di riassegnare il 72% al reclutamento (pari a **5,8 PO**).

6. Il modello di reclutamento del personale tecnico amministrativo

Nell'anno 2020 sono state effettuate assunzioni e PEV che rappresentano prevalentemente l'implementazione delle programmazioni triennali precedenti



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

Nella tabella 5 vengono evidenziate le assunzioni effettuate in relazione alle precedenti programmazioni e ai criteri assunzionali, a suo tempo stabiliti:

	ANNO 2019 DELLE PROGRAMMAZIONI 18- 20 E 19-21	ANNO 2020 DELLE PROGRAMMAZIONI 18-20	ANNO 2020 DELLA PROGRAMMAZIONE 20-22	TOTALE
Progressioni verticali:	0,55	0,25		0,80
Supporto all'infrastruttura tecnologica e ITC:	0,60	0,65		1,25
Supporto ai processi gestionali:	4,15	0,90	0,60	5,65
Supporto alla ricerca:	0,90	-	-	0,90
TOTALE	6,20	1,80	0,60	8,60

Tabella 5: sintesi delle assunzioni 2020 per criterio

Si nota che:

- è stato avviato il piano di progressioni verticale al fine di meglio stimolare la partecipazione del personale al raggiungimento degli ambiziosi risultati che l'Ateneo;
- è stato potenziato il reclutamento per il supporto all'infrastruttura tecnologica e ITC visto che l'emergenza sanitaria ha evidenziato la necessità di potenziare le competenze disponibili per il supporto all'informatizzazione e più in generale per tutte le esigenze connesse alla trasformazione digitale, alla dematerializzazione e allo sviluppo della didattica on-line.
- ampio spazio è stato dato al sostenimento del ricambio generazione nell'ambito del supporto ai processi gestionali con profili amministrativi junior di cui vi è un'esigenza diffusa in ateneo a seguito dei massicci pensionamenti, oltre che con alcune figure professionali a supporto di funzioni maggiormente innovative, quali la programmazione e il controllo, valutazione e assicurazione qualità ed il presidio alla gestione delle procedure di gara e appalti.
- Infine è stato sostenuto lo sviluppo della ricerca con il rafforzamento delle funzioni di supporto, ma anche di competenze altamente specializzate (es Centro Grandi Strumenti e progetto attrattività).

Si rileva come le assunzioni dell'anno 2020 siano state fortemente condizionate dalla situazione di emergenza sanitaria che ha fortemente rallentato le procedure, bloccando per alcuni mesi la possibilità le procedure concorsuali. Questo spiega le posizioni già programmate per l'anno 2020, e non ancora totalmente reclutate, come mostra la tabella seguente che include anche parte della programmazione 2021:



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

	ANNO 2019 DELLE PROGRAMMAZIONI NI 18-20 E 19-21	ANNO 2020 DELLE PROGRAMMAZIONI NI 18-20	ANNO 2020 DELLA PROGRAMMAZIONE NI 20-22	ANNO 2020 DELLE PROGRAMMAZIONI NI 20-22 - QUOTA TECNICI COFIN	ANNO 2021DELLE PROGRAMMAZIONI NI 20-22	ANNO 2021DELLE PROGRAMMAZIONI NI 20-22 - QUOTA TECNICI	TOTALE
Progressioni verticali:			0,050		0,050	0,000	0,100
Edilizia e manutenzione:			0,900		0,300	0,000	1,200
ITC e supporto alla digitalizzazione:		0,300	0,300				0,600
Approvvigionamenti, contabilità e gestione amministrativa:			1,100	0,000	1,650		2,750
Supporto alla ricerca e alla terza missione:	0,550				0,650		1,200
CEL:						0,100	0,100
Tecnici:			0,000	0,925		0,250	1,175
TOTALE:	0,550	0,300	2,350	0,925	2,650	0,350	7,125

Tabella 6: sintesi delle posizioni in fase di reclutamento o in programmazione per gli anni 2020 e 2021

Per il biennio 2021-22, i punti organico verranno utilizzati per rafforzare il supporto alla gestione dei seguenti processi:

Progressioni economiche verticali: continuerà l'azione di valorizzazione dell'apporto del personale in servizio sia per riconoscere il merito e la professionalità acquisita dal personale in servizio, che per sostenere il piano organizzativo in corso, con l'attivazione delle Unità Organizzative Complesse.

Edilizia e manutenzione: l'Ateneo, già da qualche anno, ha definito piani triennali che prevedono interventi particolarmente significativi, molti dei quali correlati a finanziamenti esterni (bandi Mur e finanziamenti regionali). Occorre garantire un adeguato supporto in termini di professionalità tecniche. Inoltre, in questo settore, si sono registrati numerosi trasferimenti verso altri Enti che hanno ridotto l'organico in misura rilevante.

ITC e supporto alla digitalizzazione: l'emergenza sanitaria ha evidenziato la necessità di potenziare le competenze disponibili per il supporto all'informatizzazione per tutte le esigenze connesse alla trasformazione digitale, alla dematerializzazione e allo sviluppo della didattica on-line.

Approvvigionamenti, contabilità e gestione amministrativa: i pensionamenti previsti nei prossimi anni, il livello di specializzazione e di competenza necessari per supportare adeguatamente i processi gestionali e la correttezza delle procedure richiedono un potenziamento di queste figure sia nelle strutture centrali che dipartimentali. Le esigenze verranno valutate utilizzando criteri di benchmarking che consentano di evidenziare le situazioni di maggior fabbisogno.

Supporto alla ricerca e alla terza missione: prosegue il rafforzamento delle figure professionali nell'ambito della ricerca e la terza missione per il quale è programmata

l'emanazione di un bando per il reclutamento della posizione apicale dell'Area Ricerca e III missione.

Tecnici e CEL: infine si darà attuazione ai reclutamenti previsti dai punti già impegnati per il reclutamento di figure tecniche, cofinanziate dai dipartimenti. E' previsto anche il reclutamento, cofinanziato dal dipartimento, di un Collaboratore Esperto Linguistico (CEL)

7. La sostenibilità economico finanziaria

Il piano di reclutamento, prima di essere approvato, deve essere verificato in termini di sostenibilità economica finanziaria. Di seguito sono state quindi tracciate le stime di costo del personale e di finanziamento ministeriale che hanno un impatto sull'indicatore Proper per il quale il legislatore prevede il livello massimo di 80%. Tale soglia, se venisse superata, causerebbe l'azzeramento delle facoltà assunzionali per l'ateneo e impedirebbe l'attivazione di nuovi corsi.

In questa direzione si è convenuto di mantenere l'impatto del nuovo piano in un intervallo di sicurezza dell'indicatore Proper, garantendo precauzionalmente un impatto finanziario ragionevole e compatibile con le altre strategie di investimento dell'ateneo.

Le ipotesi che sottendono al calcolo esposto sono:

- puntuale ricalcolo degli assegni fissi sulla base delle cessazioni sopra esposte;
- puntuale calcolo dei costi stipendiali delle nuove figure da reclutare per le quali è già emesso il bando o è già stata comunque identificata la posizione presso i dipartimenti;
- incremento salariale dello 0,73% per docenti e personale amministrativo;
- valorizzazione dei costi derivanti dal reclutamento già approvato, ma non ancora messo a bando ovvero:

ad oggi per il personale docente tale contingente ammonta a **27,3 PO** che sono valorizzati con la seguente cadenza temporale: **6 PO** nel 2021, **8 PO** nel 2022, **3** nel 2023 e **10,3** nel 24 (per eventuale esigenze di stabilizzazione di ricercatori a tempo determinato in fase di reclutamento anche a seguito dei piani ministeriali straordinari). Il primo anno prevede solo 6 mesi del costo;

ad oggi per il personale tecnico i punti non destinati ammontano a **2,5 PO** (incluso il cofinanziamento dei dipartimenti per il reclutamento dei tecnici) e sono interamente addebitati nel 2021 (per 6 mesi e dal 22 interamente).

- I punti aggiuntivi della programmazione 21-23 sono distribuiti come segue: **4,3** nel 2021, **6** nel 22, **9** nel 23, **4,7** nel 24 per i docenti, mentre per i tecnici amministrativi **2,8** nel 2021 e **3** nel 2022.

- La stima del FFO per gli anni 2021 e seguenti è allineata a quella che verrà inserita nel budget 2021-23; è compiuta sulla base delle assegnazioni note, oltre che alle percentuali di sistema stimate in linea con l'anno in corso. Complessivamente il FFO per l'anno 2021 è previsto pari a €136.022.969.
- Il gettito contributivo è sulla base di quello in corso.
- Il valore del punto organico è pari a € 116.031 come espresso nel DM 441 del 2020.
- Ipotesi di invarianza per le altre cifre.

Il quadro complessivo è esposto nella prossima tabella: l'Ateneo, considerato lo scenario previsionale caratterizzato da elementi di instabilità ed incertezza, ritiene opportuno adottare una programmazione triennale a scorrimento, che consenta di rivalutare annualmente le previsioni e l'impatto degli effettivi accadimenti (attribuzioni ministeriali, contribuzione 69,35% studentesca, etc.).

Conclusione

L'impegno di risorse proposto per il personale negli anni 2021-2024 pari a **24 PO** per il docente e **8,5 PO** per il tecnico-amministrativo, ovvero al 72% delle cessazione di entrambe le categorie, è compatibile con un valore dell'indice Proper compreso tra il 70 e 74% (68,54% per il 2021, 70,49% nel 22 e 71,61% nel 23). Questo intervallo è ritenuto di garanzia per la tenuta del bilancio anche nel lungo periodo e permette di utilizzare risorse per altre strategie di investimento.

	2016	2017	2018	2019	2020E	2021	2022	2023
	2016	2017	2018	2019	2020E	2021	2022	2023
Professori ordinari			24.731.233	25.319.623	26.551.172	28.218.942	29.871.206	30.123.509
Professori associati			27.702.676	28.489.120	29.243.507	29.805.221	32.591.437	35.373.595
Ricercatori a tempo indet.			12.271.538	11.932.599	10.498.046	8.803.538	7.416.454	7.099.482
Docenti a tempo indeterminato	70.386.390	67.681.631	64.705.447	65.741.342	66.292.724	66.827.701	69.879.097	72.596.585
Docenti a tempo determinato	3.069.984	3.751.835,00	4.293.106	6.688.239	7.377.720,34	8.963.800	7.686.863	5.515.342
Dirigenti e personale a tempo indeterminato e det.	29.444.883	29.186.349	30.353.019	30.940.707	31.442.811	32.003.927	31.497.610	31.093.590
Direttore generale *	211.064	257.528	257.530	257.528	270.708	270.708	270.708	270.708
Fondo di contrattazione integrativa	2.693.628	3.207.431	3.209.537	2.874.712	1.338.546	1.909.663	1.909.663	1.909.663
Personale tecnico amministrativo	32.349.575	32.651.308	33.820.086	34.072.947	33.052.065	34.184.298	33.677.981	33.273.961
Collaboratori linguistici (tratt. Integ.)	641.621	631.372	684.529	681.592	516.283	552.685	552.685	552.685
Contratti per incarico di insegnamento	1.320.315	1.245.423	950.534	992.669	745.200	745.200	745.200	745.200
punti residui programmazioni approvate DOCENTE						348.093	1.160.310	1.798.481
punti nuova programmazione 2021-2023						249.467	847.026	1.717.259
punti residui programmazioni approvate PTA						145.039	290.078	290.078
punti nuova programmazione 2021-2023						162.443	498.933	672.980
Incremento salariale per personale						787.992	797.249	798.286
TOTALE:	107.767.885	105.961.569	104.453.702	108.176.790	107.983.992	112.966.717	116.135.422	117.960.855
Fianziamenti esterni e quota premiale	1.355.512	1.183.731	1.256.357	1.452.874	1.452.874	1.452.874	1.452.874	1.452.874
Fianziamenti dipartimenti di eccellenze								
A. TOTALE NETTO:	106.412.373	104.777.838	103.197.345	106.723.916	106.531.118	111.513.843	114.682.548	116.507.981

Tabella 7: Valutazione dell'impatto economico - Calcolo degli indicatori PROPER

	2016	2017	2018	2019	2020E	2021	2022	2023
B. DENOMINATORE PROPER:								
F.F.O	120.058.251	119.721.564	123.931.511	124.192.818	127.362.136	129.062.101	129.062.101	129.062.101
Programmazione triennale	738.137	575.332	575.332	1.143.148	1.143.148	1.143.148	1.143.148	1.143.148
Tasse e contribui	41.212.085	37.003.558	38.054.321	36.030.638	34.533.034	34.519.131	34.519.131	34.519.131
Rimborsi	- 2.601.184	- 2.956.483	- 2.283.237	- 2.028.906	- 2.028.906	- 2.028.906	- 2.028.906	- 2.028.906
TOTALE:	159.407.289	154.343.971	160.277.927	159.337.698	161.009.412	162.695.474	162.695.474	162.695.474
C. Oneri di ammortamento del mutuo	1.457.161	1.334.963	8.260	8.260	8.260	8.260	8.260	8.260
D. Locazioni passive	117.793	94.816	57.336	56.232	56.232	56.232	56.232	56.232
<i>Indicatori proper:</i>								
<i>Incidenza costo del personale / FFO</i>								
A/B + tasse	66,76%	67,89%	64,39%	66,98%	66,16%	68,54%	70,49%	71,61%
%*(B-D)/(A+C) ISEF	1,21	1,19	1,27	1,22	1,24	1,20	1,16	1,14
<i>Indebitamento</i>								
<i>Incidenza costo del personale / FFO</i>	2,76%	2,70%	0,01%	0,02%	0,02%	0,02%	0,02%	0,02%
	88,1%	87,1%	82,9%	85,2%	82,9%	85,6%	88,1%	89,5%

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER LE PROGRESSIONI TRA LE CATEGORIE RISERVATE AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA, IN APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 22, COMMA 15, DEL DECRETO LEGISLATIVO 25 MAGGIO 2017, N. 75 – MODIFICA ARTT. 2, 4 E 9

ART. 2 ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE 1. L'Università degli Studi di Pavia, limitatamente al triennio 2018 – 2020, tenuto conto delle esigenze di funzionalità dei servizi, nonché delle professionalità emergenti e delle necessità di competenze e conoscenze innovative funzionali all'organizzazione dell'Ateneo, può attivare procedure selettive per la progressione tra le categorie, riservate al personale tecnico amministrativo assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. 2. L'attivazione delle procedure selettive è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale. 3. Le procedure selettive sono disposte nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali e delle disponibilità finanziarie assegnate dal Consiglio di Amministrazione, e sono attivate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale. 4. Il numero di posti destinati alle procedure selettive non può superare il 20% dei posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria. 5. L'attivazione delle procedure selettive determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva dei posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni di cui all'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001.	ART. 2 ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE 1. L'Università degli Studi di Pavia, limitatamente al triennio 2018 – 2020 ai periodi previsti dalla normativa, tenuto conto delle esigenze di funzionalità dei servizi, nonché delle professionalità emergenti e delle necessità di competenze e conoscenze innovative funzionali all'organizzazione dell'Ateneo, può attivare procedure selettive per la progressione tra le categorie, riservate al personale tecnico amministrativo assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. 2. L'attivazione delle procedure selettive è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale. 3. Le procedure selettive sono disposte nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali e delle disponibilità finanziarie assegnate dal Consiglio di Amministrazione, e sono attivate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale. 4. Il numero di posti destinati alle procedure selettive non può superare il 2030% dei posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria. 5. L'attivazione delle procedure selettive determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva dei posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni di cui all'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001.
ART. 4 BANDI 1. Le selezioni di cui al presente Regolamento sono indette con determinazione del Direttore Generale.	ART. 4 BANDI 4. Le selezioni di cui al presente Regolamento sono indette con determinazione del Direttore Generale.

2. Ai bandi relativi alle selezioni viene data pubblicità mediante pubblicazione sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul sito web istituzionale dell'Università. 3. I bandi di selezione indicano: 1) la categoria, l'area, il numero dei posti disponibili e le relative sedi determinati in funzione delle posizioni organizzative da attribuire; 2) i requisiti soggettivi, generali e specifici, richiesti per l'ammissione; 3) i termini, le modalità di presentazione e i contenuti delle domande di ammissione; 4) le modalità di nomina della Commissione giudicatrice; 5) le modalità di comunicazione con i candidati e le informazioni relative al calendario delle prove d'esame; 6) la tipologia, le materie e il contenuto delle prove d'esame, nonché la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse; 7) l'indicazione delle categorie dei titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile; 8) ogni altra informazione ritenuta utile, ovvero necessaria anche ai sensi delle disposizioni normative vigenti.	5. Ai bandi relativi alle selezioni viene data pubblicità mediante pubblicazione sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul sito web istituzionale dell'Università. 6. I bandi di selezione indicano: 1) la categoria, l'area, il numero dei posti disponibili e le relative sedi determinati in funzione delle posizioni organizzative da attribuire; 2) i requisiti soggettivi, generali e specifici, richiesti per l'ammissione; 3) i termini, le modalità di presentazione e i contenuti delle domande di ammissione; 4) le modalità di nomina della Commissione giudicatrice; 5) le modalità di comunicazione con i candidati e le informazioni relative al calendario delle prove d'esame; 6) la tipologia, le materie e il contenuto delle prove d'esame, nonché la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse; 7) l'indicazione delle categorie dei titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile; 8) ogni altra informazione ritenuta utile, ovvero necessaria anche ai sensi delle disposizioni normative vigenti.
ART. 9 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E APPROVAZIONE DEGLI ATTI 1. La votazione finale ottenuta da ciascun candidato è determinata dal voto conseguito mediante la valutazione dei titoli sommato al voto riportato nelle prove d'esame ai sensi del precedente art. 7 co. 4. 2. Al termine delle attività di valutazione, la	ART. 9 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E APPROVAZIONE DEGLI ATTI 1. La votazione finale ottenuta da ciascun candidato è determinata dal voto conseguito mediante la valutazione dei titoli sommato al voto riportato nelle prove d'esame ai sensi del precedente art. 7 co. 4. 2. Al termine delle attività di valutazione, la

commissione giudicatrice forma la graduatoria di merito dei candidati, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione finale riportata da ciascun candidato. In caso di parità di punteggio, è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria di appartenenza. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato con maggiore età anagrafica. I vincitori sono individuati in relazione al numero dei posti disponibili e la graduatoria è utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione. 3. La graduatoria è approvata con determinazione del Direttore Generale e, successivamente, pubblicata sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul sito web istituzionale dell'Università.	commissione giudicatrice forma la graduatoria di merito dei candidati, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione finale riportata da ciascun candidato. In caso di parità di punteggio, è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria di appartenenza. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato con maggiore età anagrafica. I vincitori sono individuati in relazione al numero dei posti disponibili e la graduatoria è utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione. La graduatoria ha validità limitata al periodo in cui è possibile l'attivazione delle procedure di cui al presente regolamento. 3. La graduatoria è approvata con determinazione del Direttore Generale e, successivamente, pubblicata sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul sito web istituzionale dell'Università.
--	--

Il Progetto Smartworking: stato dell'arte

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/17 ha fornito apposite linee guida e indicazioni operative per consentire alle Pubbliche Amministrazioni la realizzazione del lavoro agile; l'art. 14 della l. n. 124/2015 poneva come obiettivo di consentire "ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano" di avvalersi di tale istituto.

Nel mese di dicembre 2019 era stato quindi costituito un gruppo di lavoro, composto dai Dirigenti, da una rappresentanza di segretari di dipartimenti, responsabili tecnici e del CUG che ha avviato i lavori per dare applicazione alla modalità di lavoro agile nel rispetto delle indicazioni della predetta direttiva; nel corso degli incontri tenutisi è stato predisposto un piano di attività, che prevedeva:

- l'**Analisi del contesto**, nel rispetto di quanto indicato nella predetta direttiva, ovvero un'analisi in termini di caratteristiche della macrostruttura organizzativa dell'Università (Aree, Servizi, Uffici, ecc.) e di mappatura delle **attività** e dei **processi** delle singole strutture.
All'interno del gruppo di lavoro già costituito per l'analisi dei processi di Ateneo, si sarebbero dovute mappare, in relazione a ogni singolo processo, in modo preciso e puntuale, tutte le attività svolgibili in regime di smartworking.
A titolo esemplificativo:

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Input	FASI	Output	Responsabile	attività adatte allo smartworking
SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Supporto al Piano e alla valutazione della performance	Indagini di customer satisfaction sui servizi offerti	opinioni utenti	predisposizione e coordinamento rilevazioni customer satisfaction	esiti rilevazione customer satisfaction	Servizio Qualità e supporto alla valutazione	in parte
		Monitoraggio performance in corso d'anno	Schede monitoraggio intermedio obiettivi in SPRINT	Analisi dello stato avanzamento lavori e individuazione criticità	Verbale	Servizio Qualità e supporto alla valutazione / NUV	in parte
		Aggiornamento annuale del SMVP	Bozza aggiornamento SMVP	Analisi SMVP ai fini della formulazione del parere obbligatorio	Parere	Servizio Qualità e supporto alla valutazione / NUV	si
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Input	FASI	Output	Responsabile	attività adatte allo smartworking
gestione e sviluppo risorse umane	reclutamento personale	Procedure di selezione - personale TA/CEL	mancanza di idoneità di candidati interni	Procedura di mobilità esterna	Determine dirigenziali (avviso di disponibilità posti, bando di concorso; determine di trasferimento)	serv. Organizzazione e innovazione	si
			mancanza di idoneità di candidati esterni	Procedura concorsuale (bando, raccolta candidature, commissioni)	Nomina commissione	serv. Organizzazione e innovazione	si
			avvio lavori commissione (verbale preliminare)	Espletamento procedura selettiva	approvazione atti	serv. Organizzazione e innovazione	no
			approvazione atti, chiamata del/degli idonei	Contrattualizzazione e inserimento lavorativo	stipula contratto	serv. Organizzazione e innovazione	no

- una successiva analisi che, in conseguenza delle risultanze dell'analisi di contesto, definisse le modalità applicative, attivando un percorso di conciliazione vita-lavoro.

Il gruppo aveva quindi predisposto una bozza di progetto di avvio dello smartworking in Ateneo in via sperimentale.

A causa dell'emergenza sanitaria connessa al COVID19 della fine febbraio 2020, l'Ateneo, in applicazione dei decreti emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e delle direttive di Regione Lombardia, ha attivato la modalità di lavoro agile in deroga alla direttiva del 2017, consentendo ai lavoratori con un'attività erogabile a distanza di svolgerla in smartworking allo scopo di limitare la presenza in sede e gli spostamenti delle persone.

L'emergenza ha pertanto permesso di sperimentare lo smartworking, coinvolgendo tutti i livelli di responsabilità, le tipologie di attività e le problematiche individuali. È stato possibile quindi:

- verificare meglio i processi e le attività che si possono svolgere anche in smartworking;
- sperimentare modalità di attivazione (modulistiche, giustificativi) e di gestione del lavoro a distanza con i propri colleghi e/o collaboratori;

- testare le necessità relative alla strumentazione informatica (pc e rete) utile per poter lavorare a distanza;
- rilevare aspetti positivi e negativi dello smartworking e ipotizzare degli interventi per potenziare i primi (es. semplificazione amministrativa, dematerializzazione) e limitare o eliminare i secondi (es. formazione specifica).

Necessariamente l'attività ordinaria del gruppo di lavoro ha subito una battuta d'arresto perché la realtà ha portato ad una sperimentazione dello smartworking sul campo.

Sulla base di questa esperienza e delle considerazioni relative alle trasformazioni avvenute sui modi e sui tempi del lavoro, il gruppo di lavoro ha rivisto le linee guida, modificando alcuni aspetti con lo scopo di rendere accessibile, anche successivamente all'emergenza, ad un numero elevato di dipendenti la possibilità di lavoro-agile, comunque garantendo il presidio delle attività e del servizio agli utenti.

Considerato il protrarsi del periodo d'emergenza, si ritiene di procedere con la definizione delle linee guida a regime, al fine di consentire di avviare il POLA, che sarà approvato insieme al piano integrato della performance e applicato quando le condizioni lo consentiranno.

Pertanto una volta concordate le linee guida del progetto in sede di contrattazione, si procederà a puntualizzare con maggior dettaglio, d'intesa con i Dirigenti e con il coordinamento del Direttore Generale:

- le attività che non possono essere rese in modalità agile,
- quelle già rese in modalità agile e che non necessitano di interventi,
- quelle rese in modalità agile a seguito emergenza COVID ma migliorabili, individuando quali interventi sono necessari e con quale tempistica, con che risorse e priorità,
- quelle non ancora rese in modalità agile ma che è possibile rendere con tale modalità, una volta identificati gli interventi tecnologici e/o organizzativi da implementare, anche in questo caso indicando modalità e tempistica, risorse e priorità,

il tutto cadenzato nell'arco di un triennio, con revisione annuale.

Ogni dipendente potrà richiedere al proprio responsabile l'attivazione del progetto di smartworking. Il responsabile valuterà la richiesta e potrà inserirla nei prospetti di smartworking della sua struttura.

Linee Guida/POLA

Si riportano di seguito le linee guida contenenti le caratteristiche principali della disciplina relativa alla gestione dello *smartworking* in Ateneo:

1. Definizioni

- 1.1 *"smartworking"*: la prestazione lavorativa eseguita in modo flessibile, "agile", parzialmente al di fuori della sede di servizio e senza vincoli di orario, al fine di contemperare i tempi di vita e di lavoro e di migliorare la qualità dei servizi erogati mediante un approccio al lavoro flessibile, autonomo e collaborativo;
- 1.2 *"smartworker"*: il dipendente che lavora con la modalità del lavoro agile;
- 1.3 *"sede di lavoro"*: la sede abituale di servizio del dipendente;
- 1.4 *"strumenti di lavoro agile"*: gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'Università;
- 1.5 *"accordo individuale di lavoro agile"*: l'atto stipulato in forma scritta tra Università e dipendente, nel quale sono individuati i contenuti della prestazione da rendere in *smartworking*;
- 1.6 *"Responsabile di struttura"*: Direttore Generale, Dirigenti, Responsabili di Servizio, Segretari di Dipartimento, Responsabili gestionali di Centro.

2. Ambito soggettivo di applicazione

- 2.1 La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale tecnico-amministrativo con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio continuativo presso l'Università degli Studi di Pavia, purché sussistano le condizioni di seguito specificate.
- 2.2 L'Ateneo garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta relativa a qualsiasi caratteristica individuale.

3. Ambito oggettivo di applicazione

- 3.1 Lo *smartworking* non si configura come telelavoro, ma come una nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, con riferimento alle attività assegnate al dipendente e ad un approccio al lavoro più flessibile, autonomo e collaborativo.
- 3.2 La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:
 - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - possibilità di godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

4. Progetto individuale di lavoro agile

- 4.1 Il ricorso allo smartworking avviene su richiesta del lavoratore sulla base di un progetto individuale, definito per iscritto utilizzando lo schema tipo, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
- 4.2 Il progetto individuale indica:
 - modalità di realizzazione, tenendo conto delle attività che il dipendente svolge all'interno dell'Ateneo e della mission della struttura di appartenenza;
 - tempi della prestazione in modalità smartworking;
 - fasce di contattabilità;
 - durata del progetto;
 - procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

5. Formazione

- 5.1 Per accedere allo smartworking i dipendenti dovranno adempiere agli obblighi formativi in materia di:
 - formazione di base e avanzata sull'utilizzo delle tecnologie utili allo smartworking, per chi non ne ha usufruito nel periodo di emergenza;
 - aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Università;
 - previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

6. Giornate in smartworking

- 6.1 Il personale in smartworking può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giornate lavorative alla settimana, da concordare con il proprio Responsabile. Il mancato utilizzo non comporta la differibilità delle stesse in epoche successive.
- 6.2 Il Responsabile coordina le giornate dei propri collaboratori, garantendo il presidio delle attività in presenza e il necessario collegamento con le attività e il personale in smartworking. A tal fine potrà richiamare in presenza il lavoratore in smartworking per sostituire un altro lavoratore assente, se possibile con preavviso un giorno prima.
- 6.3 Durante lo smartworking il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale normalmente dovuto e deve redigere semestralmente una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.
- 6.4 Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso ove necessario il rientro in sede.
- 6.5 Lo smartworker resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

7. Strumentazione e connettività

- 7.1 Lo smartworker, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.
- 7.2 Se la struttura di appartenenza dispone di strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso allo smartworker, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento. Tale possibilità non è, tuttavia, condizione necessaria all'attivazione dei progetti.

- 7.3 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del dipendente.
- 7.4 La prestazione lavorativa in smartworking può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. E' dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura dello smartworker garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

8. Orario di lavoro

- 8.1 La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge in assenza di vincoli di orario, fatta eccezione per quelli derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nei soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale del dipendente.
- 8.2 Durante le giornate lavorative previste in modalità agile:
- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
 - non è possibile effettuare cambio turno;
 - non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali e attività commerciale (conto terzi);
 - è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo "smartworking a ore" limitatamente a mezza giornata.

9. Fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione

- 9.1 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di smartworking, la reperibilità per un determinato numero di ore attraverso gli strumenti tecnologici. Nelle rimanenti ore, il dipendente può essere contattato ma non sussiste obbligo di reperibilità.

Al dipendente deve essere garantito il diritto alla disconnessione.

Sono, quindi, previste fasce di connessione e di disconnessione, normalmente, così articolate:

Fasce di connessione standard (in cui il dipendente deve sempre rendersi disponibile):

- nelle giornate superiori alle 6 ore, dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00;
- nelle giornate uguali o inferiori a 6 ore, dalle 10.00 alle 12.00.

Fasce di disconnessione garantite (in cui il dipendente ha il diritto di non essere connesso ai dispositivi tecnologici):

- nelle giornate superiori alle 6 ore, fino alle 9.00 e dopo le 17.00;
- nelle giornate uguali o inferiori a 6 ore, fino alle 9.00 e dopo 14.00.

10. Valutazione della performance

- 10.1 Negli accordi individuali di smartworking saranno individuati contenuti attività, obiettivi da raggiungere e relativi indicatori e target.
- Per i Dirigenti e i Responsabili gestionali di struttura, dato il loro ruolo prevalente di coordinamento, di norma non saranno individuati ulteriori obiettivi individuali ma gli obiettivi richiamati dall'accordo saranno quelli di performance organizzativa stabiliti dal piano integrato di Ateneo.
 - Per il rimanente personale in modalità di lavoro agile gli obiettivi, nonché gli indicatori e i target, saranno individuali, seppur collegati agli obiettivi organizzativi della struttura di appartenenza e/o al suo funzionamento.
- 10.2 Risulta tuttora impossibile stabilire con certezza il momento in cui si potrà considerare terminata l'emergenza sanitaria e avviare la fase di smartworking a regime. Quest'ultima

rappresenterà inoltre, la prima applicazione del POLA. Quindi, per l'anno 2021, alla stessa dovrà essere attribuito carattere necessariamente sperimentale. Per questo motivo, il raggiungimento dei target previsti negli accordi individuali saranno oggetto di valutazione per analizzare e documentare la performance dei lavoratori in lavoro agile nell'ottica di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di Ateneo. Ai fini della valutazione della performance individuale dello smartworker, per l'anno 2021, saranno utilizzate le modalità definite per gli altri dipendenti in analoga posizione.

- 10.3 L'Amministrazione si impegna ad adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, come descritto nel punto 15 delle presenti linee guida.

11. Obblighi di custodia, riservatezza e privacy; Responsabilità e sanzioni

- 11.1 Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Ateneo.
- 11.2 Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.
- 11.3 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti dello smartworker.

12. Sicurezza sul lavoro

- 12.1 L'Università garantisce, ai sensi del d.lgs. 81/2008, la salute e la sicurezza dello smartworker in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro in modalità agile.
- 12.2 Al momento della stipula dell'accordo viene consegnata al dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 12.3 L'Università non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
- 12.4 Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ateneo al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

13. Trattamento normativo ed economico

- 13.1 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Università ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, ove compatibili.
- 13.2 L'Ateneo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
- 13.3 L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. La retribuzione di risultato, collegata a parametri di produttività, non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.

14. Recesso e risoluzione

- 14.1 L'Università può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verificino gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

- 14.2 Il dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.
- 14.3 Salvo giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- 14.4 L'Ateneo può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza.

15. Condivisione, comunicazione e valutazione del progetto

- 15.1 Il progetto d'Ateneo verrà condiviso con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali, nonché con il Comitato Unico di Garanzia.
- 15.2 Sarà anche redatto un report annuale sull'andamento del progetto, che verrà comunicato agli stessi.
- 15.3 Al progetto verrà data ampia diffusione attraverso i principali mezzi di comunicazione (sito web e mail).
- 15.4 L'Università, di concerto con il Comitato Unico di Garanzia, si impegna ad effettuare un'attività di monitoraggio sull'esperienza del lavoro agile, al fine di verificarne l'efficacia come strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- 15.5 L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.
- 15.6 L'Ateneo verificherà inoltre l'impatto dell'utilizzo dello smartworking sui propri stakeholders.



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO IN MODALITÀ SMARTWORKING

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui **Nome Cognome** (d'ora in poi "Dipendente") svolgerà parte della propria attività in modalità smartworking, come da richiesta telematica del dipendente **(nota prot. xxxx del xxxx)**.

1. Definizioni

- 1.1 Il presente Accordo fa riferimento al Progetto individuale di smartworking condiviso tra il Dipendente e il proprio Responsabile, in allegato, in cui sono contenute le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere ed eventuali elementi ritenuti necessari in sede di definizione del progetto stesso.
- 1.2 Per quanto non espressamente descritto nel presente accordo, si rimanda alle **linee guida/POLA** di Ateneo, pubblicate sul sito istituzionale.

2. Modalità di svolgimento

- 2.1 Secondo quanto definito dal Progetto individuale, il Dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività in smartworking per **XXXX** giornate massimo a settimana, a decorrere dal **XXXXXXX** e fino al **XXXXXXX**. Trascorso tale periodo, l'Accordo potrà essere prorogato. In assenza di tali indicazioni, si intende ripristinata la modalità lavorativa standard.
- 2.2 Le giornate verranno stabilite con il proprio Responsabile, con il quale il Dipendente dovrà coordinarsi per una preventiva pianificazione, con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi.
- 2.3 Il Responsabile, se possibile con adeguato preavviso, potrà richiamare il Dipendente in sede nei casi previsti dalle linee guida.
- 2.4 Il mancato utilizzo delle giornate di smartworking durante la settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.
- 2.5 Trimestralmente/Semestralmente il Dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.

3. Sedi di lavoro

- 3.1 Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere l'Università degli studi di Pavia, durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità smartworking:
 - presso la sua abitazione;
 - presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

4. Strumentazione e connettività

- 4.1 Nelle giornate di smartworking il Dipendente può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa. Se la Struttura di afferenza dispone di strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso allo smartworker, il Dipendente che la utilizza ne garantisce la custodia, la sicurezza e il buon funzionamento.
- 4.2 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del Dipendente.
- 4.3 Il Dipendente si assume l'impegno a rispettare le relative norme di sicurezza.

5. Orario di lavoro

- 5.1 Durante le giornate svolte in smartworking, il Dipendente dovrà rispettare il suo orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello smartworking.
- 5.2 Durante le giornate in smartworking:
- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
 - non è possibile effettuare cambio turno;
 - non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali e attività commerciale (conto terzi);
 - è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo "smartworking a ore" limitatamente a mezza giornata.
- 5.3 Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura, il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di reperibilità previste dalle **linee guida/POLA**.
- 5.4 Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di smartworking per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il Dipendente dovrà darne adeguata comunicazione al proprio Responsabile.
- 5.5 La giornata lavorativa in smartworking non prevede l'attribuzione del buono pasto, il riconoscimento di trattamento di missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.

6. Riservatezza e privacy

- 6.1 A norma di legge e di contratto, il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ateneo in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.
- 6.2 Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Ateneo.



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

6.3 La prestazione lavorativa in smartworking può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

6.4 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti dello smartworker.

7. Recesso e risoluzione

7.1 L'Università può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verifichino gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del Dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

7.2 Il Dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.

7.3 Salvo giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni.

7.4 L'Ateneo può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza.

8. Disposizioni finali

8.1 Il Dipendente è tenuto a riferirsi al suo Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

8.2 Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda alle **Linee guida/POLA** di Ateneo e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.

Pavia, data del protocollo

Il Dipendente

Nome Cognome

Il Dirigente

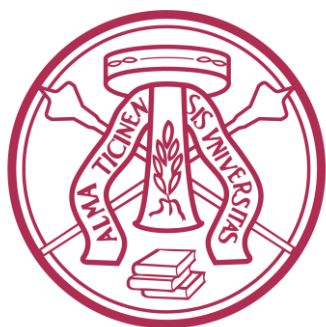
Area Risorse umane e finanziarie

Loretta Bersani



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

LB/PM/PT/ad



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

**Sistema di Misurazione e
Valutazione della
Performance
2021-2023**



Sommario

1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	43
1.1 Premessa.....	43
2. LE CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'ORGANIZZAZIONE.....	65
2.1 Assetto organizzativo	65
2.1.a Aree dirigenziali, Strutture di secondo e terzo livello	65
2.1.b I Dipartimenti	76
3. IL CICLO DELLA PERFORMANCE	109
3.1 Le fasi del ciclo della performance.....	109
3.2 L'albero della performance	114
3.3 Attività, tempi, attori e strutture di supporto	124
3.4 Il Ciclo integrato della Performance	154
3.4.1 La dimensione verticale della performance: la logica del "cascading"	164
3.4.2 La dimensione orizzontale della performance: l'integrazione con gli altri cicli programmatori	174
3.5 L'integrazione con il Piano triennale PTPCT	194
3.6 L'integrazione con il sistema della qualità	194
3.7 Il sistema informativo a supporto.....	204
4. PERFORMANCE ISTITUZIONALE.....	212
5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	222
5.1 Caratteristiche degli obiettivi di performance organizzativa.....	222
6. PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	232
6.1 La valutazione della performance individuale per fasce di responsabilità	242
6.2 Il Direttore Generale	262
6.3 I Dirigenti	282
6.4 Il personale di categoria EP.....	313
6.4.1 EP Responsabili di struttura di secondo livello.....	323
6.4.2 EP Titolari di incarichi specialistici.....	333
6.5 Il personale di categoria D responsabile di struttura di secondo livello	343
6.6 Il personale di categoria D responsabile di struttura di terzo livello.....	353
6.7 Il personale di categoria B, C e D senza incarichi gestionali	363
6.8 Collaboratori ed esperti linguistici (CEL)	363
6.9 Differenziazione dei premi individuali.....	363
6.10 Soggetti coinvolti nelle procedure di valutazione individuale	373
6.11 Smart working	383
7. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....	393
Indice delle Figure e delle Tabelle	414

1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

1.1 Premessa

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) rappresenta lo strumento metodologico con il quale ogni amministrazione definisce la metodologia per la valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito, adeguandolo alle esigenze specifiche della propria organizzazione. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previsto dall'art. 7 del D.Lgs 150/09, individua anche fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione delle performance, nonché le modalità di raccordo con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione contabile.

In attuazione della Legge n.124/2015 (c.d. "Decreto Madia"), è stato emanato il Decreto legislativo n.74/2017 che contiene modifiche al D.Lgs. n. 150/2009, in merito alla valutazione della performance dei lavoratori pubblici, allo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione. Il testo, ispirandosi al principio di semplificazione, introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle relative disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

Ogni amministrazione è tenuta a valutare la performance dell'organizzazione nel suo complesso, delle singole unità operative o aree di responsabilità in cui si suddivide, dei singoli dipendenti o team. Ciascuna amministrazione, oltre ai propri obiettivi specifici, deve parimenti contribuire al raggiungimento degli obiettivi generali ossia di priorità coerenti, in termini di attività, con la politica nazionale. Il legislatore ha voluto inoltre individuare alcuni ambiti di miglioramento quali:

1. il raccordo tra obiettivi organizzativi e obiettivi strategici;
2. la definizione delle dimensioni della performance;
3. la riduzione degli obiettivi organizzativi per consentire una migliore focalizzazione delle attività;
4. l'individuazione puntuale di indicatori e target per la valutazione degli obiettivi attesi;

Il SMVP rappresenta un'opportunità per rendere il ciclo della performance occasione di analisi e miglioramento per il governo e la gestione dell'Ateneo, in una logica di superamento dell'adempimento formale. Negli ultimi anni, infatti, il legislatore è ripetutamente intervenuto per migliorare la qualità e le prestazioni della P.A. Tuttavia, tali interventi si sono spesso stratificati, secondo logiche non integrate e non coerenti, che hanno generato un sovraccarico di procedure e adempimenti formali non contestualizzati rispetto alle diverse tipologie di amministrazioni e ai relativi processi critici rischiando di compromettere il raggiungimento degli obiettivi perseguiti. La valutazione delle performance e la definizione di un coerente sistema premiale rappresentano indubbiamente strumenti di grande rilievo per aumentare l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni. Tuttavia, nell'attuale contesto, l'inadeguatezza delle risorse allo scopo destinabili ne determina una sostanziale irrilevanza aggravata dal paradosso che, spesso, il costo della rilevazione è maggiore dell'ammontare delle risorse da distribuire. Se, quindi, l'impianto metodologico mantiene comunque la sua validità, non vi è alcun dubbio che una semplificazione dei meccanismi di definizione del processo e degli aspetti ad esso correlati (tra cui, ad esempio, la costituzione dei

fondi accessori per il personale) sarebbe decisamente auspicabile. Nell'impianto normativo originario, il D.lgs. 150/2009, era previsto che la gestione del ciclo della performance degli Atenei fosse limitata al solo personale tecnico-amministrativo e affidata alla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT ora ANAC) alla quale era assegnata analoga competenza per tutte le restanti P.A.

Con il D.L. n. 69/2013, convertito con L. 98/2013, la situazione è cambiata e le competenze sono state attribuite ad ANVUR. Pertanto, il legislatore ha riconosciuto il principio che il sistema di valutazione delle attività amministrative delle università debba essere integrato nell'ambito delle iniziative di valutazione in capo ad ANVUR. Allo stesso tempo, peraltro, gli adempimenti anticorruzione e trasparenza sono rimasti di competenza ANAC. Tuttavia, è stato da più parti rilevato come mantenere un approccio separato tra gestione della performance e anticorruzione depotenzi significativamente gli strumenti. Non vi è dubbio, infatti, che i sistemi di monitoraggio delle performance (costi, efficacia) rappresentino uno strumento molto efficace per rilevare potenziali comportamenti in contrasto con il "bene pubblico".

D'altra parte, i piani e i risultati gestionali organizzativi, oggetto del ciclo della performance, non possono essere letti in modo scollegato rispetto alle strategie nelle attività core dell'Ateneo. Le università agiscono in contesti sempre più complessi e internazionali per muoversi all'interno dei quali sono necessarie strutture gestionali adeguate. Ciò non significa allargare il piano della performance alla sfera docente, ma contestualizzare la performance organizzativa ed individuale del PTA ancorandola alle funzioni istituzionali dell'Ateneo. Mantenere l'indipendenza tra la sfera accademica e quella amministrativa è fondamentale, ma lo è altrettanto la realizzazione di una proficua collaborazione. Occorre evitare la burocratizzazione della performance dell'Amministrazione e ciò può avvenire solo legando gli obiettivi gestionali e alla strategia complessiva di Ateneo.

Inoltre, in un'ottica di miglioramento continuo del ciclo della performance, il SMVP deve essere aggiornato annualmente e sottoposto al parere preventivo e vincolante del Nucleo di Valutazione ed infine adottato dal Consiglio di Amministrazione. L'Ateneo di Pavia ha approvato per la prima volta il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione (SMVP) in data 25 gennaio 2011 e annualmente, a partire dal 2016, esso viene aggiornato per il triennio successivo. Il presente documento rappresenta la revisione del SMVP per il triennio 2021-2023 e tiene conto delle osservazioni che il Nucleo di Valutazione aveva in precedenza effettuato, correggendo alcuni aspetti critici. In particolare, per quanto riguarda le attività di monitoraggio effettuate nel corso dell'anno, esse consistono in una verifica in merito allo stato di avanzamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi, rilevando eventuali scostamenti al fine di identificare quali possano essere i correttivi da intraprendere. Se ritenuto necessario, in relazione a cause endogene e/o esogene non prevedibili, si procede ad una revisione delle azioni e dei target da effettuarsi entro il mese di settembre. Gli esiti delle attività di monitoraggio e l'eventuale esigenza di revisione delle azioni e dei target vengono discussi e concordati con Dirigenti e responsabili di struttura. Successivamente, i risultati dell'attività di monitoraggio e la proposta di revisione degli obiettivi, vengono sottoposti all'attenzione del NUV al fine di ottenerne il prescritto parere ai fini dell'approvazione da parte del CdA.

2. LE CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'ORGANIZZAZIONE

La qualificazione dell'Università di Pavia come Università "storica" e pluridisciplinare, l'erogazione di un'offerta didattica completa nei diversi livelli (primo, secondo e terzo livello della formazione universitaria) e nelle diverse aree formative (umanistica, scientifica e tecnologica, economica-giuridica e politico sociale, sanitaria) costituiscono punti di forza innegabili dell'Università di Pavia. Il "Sistema Pavia" dove l'Università esercita il suo ruolo di guida e indirizzo, insieme a una ricca rete di Collegi, pubblici e privati, allo IUSS, agli Istituti CNR e, per quanto concerne l'ambito assistenziale, agli IRCCS, rappresenta un'unicità nel panorama nazionale. Questo Sistema crea un ambiente molto particolare, spontaneamente portato alle aperture e alle collaborazioni multidisciplinari, che vengono continuamente alimentate dalla residenzialità degli studenti e dalla stretta vicinanza e compenetrazione delle diverse strutture universitarie ed extra universitarie.

La governance dell'Ateneo ritiene fondamentale valorizzare la multidisciplinarietà in termini di maggiori opportunità anche per gli aspetti connessi alla ricerca, creando sinergie e progetti condivisi da sviluppare con la collaborazione dei ricercatori afferenti ai diversi ambiti disciplinari. La condizione di multidisciplinarietà e di Ateneo storico, tuttavia, rappresenta anche un vincolo in relazione alla necessità di contemperare esigenze molto diverse e potenzialmente contrastanti e di incidere su situazioni organizzate consolidate.

2.1 Assetto organizzativo

L'attuale assetto organizzativo dell'Ateneo è frutto di una profonda revisione avvenuta dopo l'entrata in vigore della Legge 240/10 e dello Statuto di Ateneo.

In particolare, le strutture che sono valutate ai fini della performance organizzativa sono:

- a. Aree dirigenziali;
- b. Strutture di secondo livello: Servizi, Centri e Dipartimenti;
- c. **Unità Organizzative Complesse (UOC) ovvero articolazioni organizzative di terzo livello istituite all'interno dei Servizi nel caso in cui ricorrano le condizioni esplicitate nel paragrafo successivo.**

2.1.a Aree dirigenziali, Strutture di secondo e terzo livello

L'Area dirigenziale è la struttura organizzativa amministrativa di vertice, finalizzata alla gestione di macro processi corrispondenti all'esercizio di uno o più compiti istituzionali.

La struttura organizzativa di vertice (Aree Dirigenziali) viene proposta dal Direttore Generale e il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato, delibera l'attivazione/disattivazione di Aree dirigenziali.

All'Area è preposto un Dirigente, che attua, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore Generale, i programmi ed i progetti deliberati dagli Organi di Governo dell'Ateneo, con la responsabilità dei risultati dell'attività svolta, della realizzazione dei programmi, dei progetti affidati in relazione agli obiettivi prefissati e della corretta ed efficiente gestione tecnico – amministrativa e finanziaria.

Le Aree Dirigenziali sono articolate in strutture di secondo livello di medie dimensioni denominate Servizi o Centri di Servizio, di norma affidate alla responsabilità di personale di livello EP, che svolgono e presiedono alle attività operative dei processi coordinati dell'area dirigenziale.

Nel 2019 sono state introdotte le strutture di terzo livello denominate Unità Organizzative Complesse (UOC), ovvero articolazioni organizzative del Servizio di appartenenza in cui si concentrano competenze professionali e risorse (umane, tecnologiche e strumentali) finalizzate allo svolgimento di funzioni di amministrazione, di programmazione o di erogazione di servizi specifici ad una (o più) ben definita categoria di utenti (interni o esterni all'Ateneo).

La *valenza strategica*, e la *complessità organizzativa* sono gli elementi che rendono opportuna l'individuazione di una posizione con responsabilità di organizzazione e di gestione delle risorse assegnate, ovvero una UOC. La 'valenza strategica' di una struttura è definita: dal livello di interfaccia con interlocutori, istituzioni o organismi rilevanti per l'attività di Ateneo, dal volume delle risorse da allocare, dalla rilevanza delle problematiche trattate, dal livello di intersettorialità che caratterizza gli interventi. La complessità organizzativa di una struttura è definita dalla numerosità e dalla eterogeneità delle risorse umane e professionali e dal dimensionamento tecnologico.

L'individuazione delle UOC, così come definite, avviene sulla base del quadro complessivo risultante dalla combinazione dei seguenti elementi:

1. il posizionamento strategico o il grado di priorità d'azione, che riveste l'ambito di applicazione prevalente delle competenze e delle risorse cui si intende dare strutturazione;
2. la riconducibilità delle conoscenze, esperienze e capacità ad ambiti disciplinari specifici;
3. la rilevanza, l'intensità, la frequenza dei rapporti istituzionali da intrattenere con soggetti interni/esterni all'Ateneo;
4. l'assicurazione di attività e funzioni chiaramente riconducibili ad una linea specifica di attività nell'ambito del Servizio di riferimento;
5. la rilevanza qualitativa e quantitativa delle risorse da allocare, monitorare, organizzare e gestire;
6. il livello di autonomia e responsabilità che è necessario assicurare per un appropriato, efficace ed efficiente assolvimento della funzione;
7. il coordinamento di processi ad elevata complessità, specializzazione ed integrazione trasversalmente a diverse strutture di Ateneo.

L'attuazione di questo disegno organizzativo non è ancora completa, e pertanto ad oggi sono state istituite 19 Uoc delle quali 16 hanno già l'identificazione del Responsabile.

In sintesi, quindi in Ateneo sono presenti 7 Aree Dirigenziali cui afferiscono complessivamente 24 Servizi, 9 Centri di Servizio e 15 UOC; alla Direzione Generale afferiscono 4 Servizi e 4 UOC.

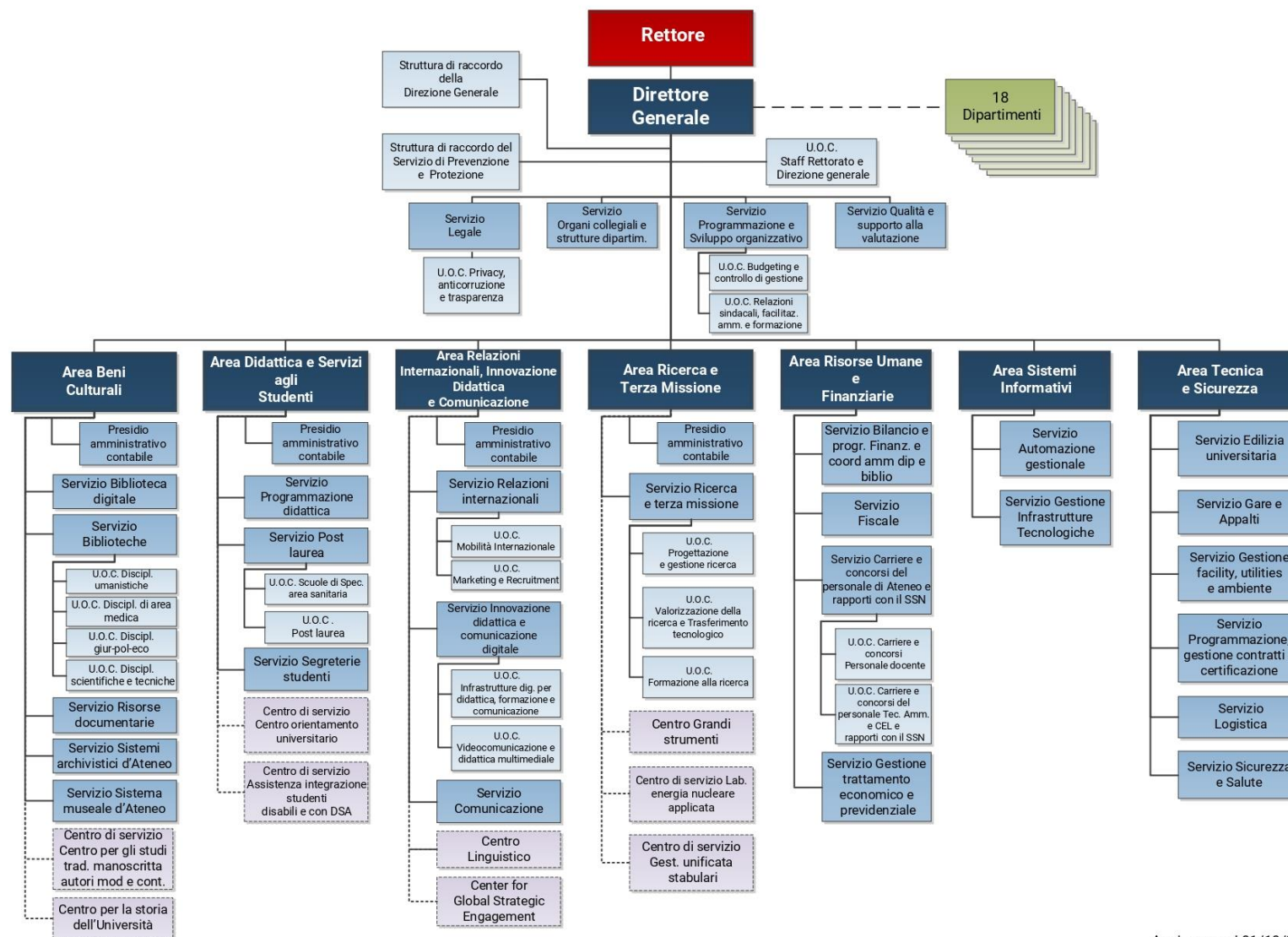
2.1.b I Dipartimenti

I Dipartimenti sono istituiti/disattivati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Senato Accademico. Il coordinamento della struttura tecnico amministrativa di Dipartimento e del personale afferente è affidato ad un Segretario Amministrativo di Coordinamento (SAC) che dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e funzionalmente dal Direttore di Dipartimento. Attualmente i Dipartimenti sono 18 e sono i seguenti:

- Dipartimento di Biologia e Biotecnologie "Lazzaro Spallanzani
- Dipartimento di Chimica
- Dipartimento di Fisica
- Dipartimento di Giurisprudenza
- Dipartimento di Ingegneria Civile e Architettura
- Dipartimento di Ingegneria Industriale e dell'Informazione
- Dipartimento di Matematica
- Dipartimento di Medicina Interna e Terapia Medica

- Dipartimento di Medicina Molecolare
- Dipartimento di Sanità Pubblica, Medicina Sperimentale e Forense
- Dipartimento di Scienze Clinico Chirurgiche, Diagnostiche e Pediatriche
- Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali
- Dipartimento di Scienze del Farmaco
- Dipartimento di Musicologia e Beni Culturali
- Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali
- Dipartimento di Scienze del Sistema Nervoso e del Comportamento
- Dipartimento di Scienze della Terra e dell'Ambiente
- Dipartimento di Studi Umanistici

Di seguito un'esposizione dettagliata della struttura organizzativa pubblicata anche all'indirizzo:
<http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione.html>



Aggiornato al 01/10/2020

Figura 1: Mappa della struttura amministrativa dell'Università degli Studi di Pavia

3. IL CICLO DELLA PERFORMANCE

3.1 Le fasi del ciclo della performance

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha disciplinato il ciclo della performance per le amministrazioni pubbliche, che si articola in diverse fasi, che consistono in:

1. definizione e nell'assegnazione degli obiettivi
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse
3. monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
5. utilizzo dei sistemi premianti (v. in particolare l'art. 4 c. 2)

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il decreto legislativo 74/2017 ha modificato il ciclo della misurazione e della valutazione delle performance e ha stabilito che nella fase di definizione degli obiettivi è necessario tener conto anche «dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance». Per integrare i risultati della valutazione dell'anno precedente con le nuove istanze di programmazione dell'anno successivo, annualmente vengono replicati tre momenti istituzionali in corrispondenza delle varie fasi del ciclo della performance:

- Redazione di un atto di programmazione (Piano Integrato o Documento di programmazione integrata) entro il 31 Gennaio di ogni anno;
- Svolgimento di un'attività di monitoraggio (previsto dall'art. 6 del d.lgs. 150/2009) che ha per oggetto tutti gli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento, in relazione ai quali il NUV deve segnalare la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo; l'attività di monitoraggio è organizzata dall'Amministrazione per tener sotto controllo lo stato di avanzamento degli obiettivi lungo l'arco dell'anno. Gli esiti delle attività di monitoraggio e l'eventuale esigenza di revisione degli obiettivi e dei target vengono discussi e concordati con Dirigenti e responsabili di struttura e successivamente comunicati a tutti i responsabili in sede plenaria;
- Valutazione dei risultati ottenuti, che compete agli organi di governo dell'ente ed è opportunamente rendicontata attraverso la Relazione sulla Performance che deve essere validata dall'OIV entro il 30 giugno di ogni anno e da cui discende tra l'altro l'attribuzione dei premi individuali.

Il Ciclo della Performance è rappresentato in Fig.2.

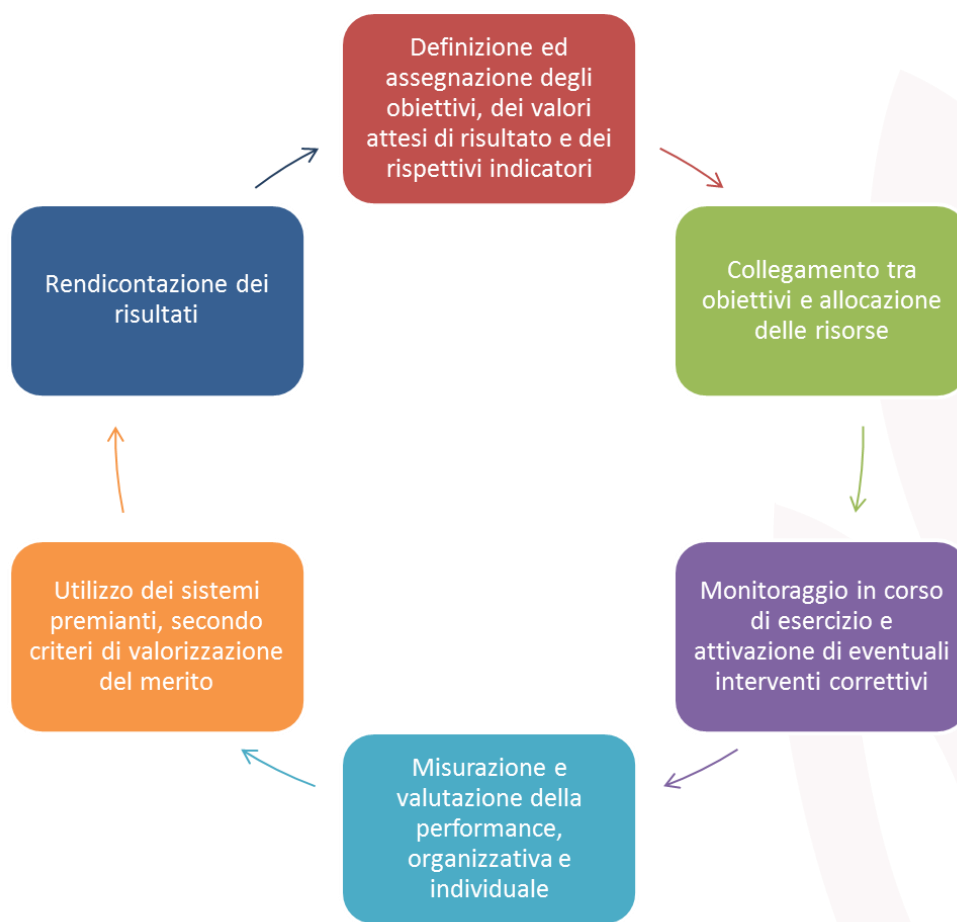


Figura 2: Il Ciclo della Performance

3.2 L'albero della performance

Seguendo la logica di “cascading” espressa dall'albero della performance illustrato in Fig.3, il quadro di obiettivi gestionali discende dalle linee strategiche di sviluppo e viene definito in modo condiviso tra Rettore, squadra di Governo, Direzione Generale e dirigenti.

L'albero della performance, rappresentato di seguito, evidenzia la mappa logica da seguire. Dalla definizione della strategia, si ricavano gli obiettivi istituzionali dell'Ateneo cui si correlano gli obiettivi dell'organizzazione che vengono assegnati alla responsabilità della Direzione Generale e articolati per area dirigenziale di competenza definendo le azioni gestionali da realizzare e gli indicatori di performance organizzativa alle stesse correlate. Ogni Dirigente, a sua volta, implementa il proprio programma di attività identificando gli obiettivi da assegnare alle strutture di secondo livello afferenti alla propria Area.

Inoltre, per l'intero Ateneo e per ogni struttura di primo e di secondo livello nella quale l'organizzazione universitaria si articola vengono definiti indicatori di performance organizzativa relativi all'ambito di competenza di diretta responsabilità. I risultati raggiunti in relazione agli obiettivi, alle azioni gestionali e all'andamento degli indicatori definiti costituiscono elemento di valutazione della performance individuale del responsabile di struttura.

L'obiettivo gestionale da realizzare è quello di far convergere le principali fasi del processo di pianificazione di Ateneo in un flusso integrato, mediante un coinvolgimento di tutti gli attori interessati, per arrivare a un'integrazione degli strumenti di programmazione legati al contesto accademico (valutato in base al sistema AVA e alla VQR) e a quello tecnico amministrativo (valutato in base al ciclo della performance), nelle specificità dei rispettivi ruoli.

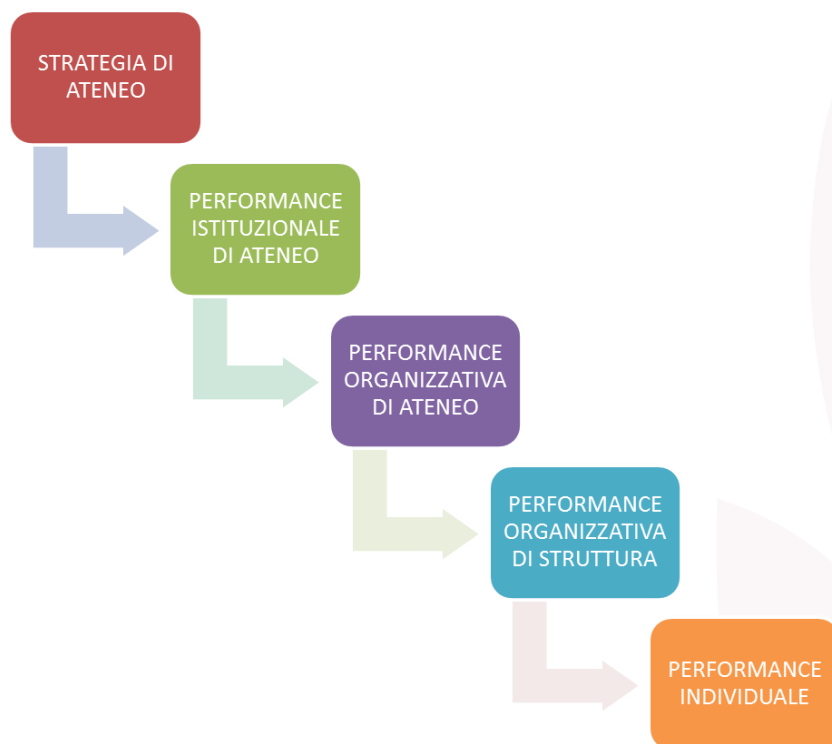


Figura 3: L'albero della Performance

3.3 Attività, tempi, attori e strutture di supporto

Nella Tabella 1 sono evidenziate le attività, i tempi, gli attori e i documenti che caratterizzano le diverse fasi del processo. In sintesi, il ciclo si sviluppa attraverso i seguenti step:

1. Gli obiettivi di performance organizzativa vengono definiti in relazione agli obiettivi strategici identificati o revisionati dal Rettore e dalla sua squadra di governo con un orizzonte triennale e parallelamente alla definizione del budget per un'attenta valutazione della sostenibilità finanziaria delle azioni da intraprendere.
2. La definizione degli obiettivi di performance è inserita all'interno del complessivo processo di programmazione dell'Ateneo. In relazione a ciò, l'attività di definizione degli obiettivi organizzativi deve essere negoziata e correlata alle previsioni contenute nel budget e negli altri documenti di programmazione così da garantire coerenza tra le risorse economiche, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
3. Entro la fine del mese di dicembre, si prevede l'aggiornamento annuale del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance previsto dal nuovo Decreto.
4. Nella seduta del mese di dicembre, il quadro complessivo degli indicatori e degli obiettivi di performance organizzativa di Ateneo attribuito alla Direzione Generale viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Nell'ambito della medesima seduta, viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione anche il budget di Ateneo per l'anno successivo che alloca le risorse e deve contenere l'ammontare reputato necessario per il raggiungimento del quadro di obiettivi proposti.
5. Entro il 31 gennaio di ogni anno, viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il Piano Integrato della Performance (o Documento di Programmazione Integrata) all'interno del quale sono puntualmente evidenziati obiettivi ed indicatori organizzativi, obiettivi individuali e target di raggiungimento per ogni Area Dirigenziale. In seguito all'approvazione del Piano Integrato, il Direttore Generale assegna formalmente ai Dirigenti indicatori ed obiettivi di performance organizzativa individuando in modo

puntuale le correlate azioni da realizzare nell'anno e, per ognuna di esse, l'indicatore e i target di raggiungimento.

6. Entro il primo bimestre dell'anno, i Dirigenti provvedono poi ad articolare ulteriormente le azioni in relazione alle competenze delle strutture di secondo livello affidate alla propria responsabilità. Il caposervizio, a sua volta, d'intesa con il Dirigente, assegna al responsabile della UOC gli obiettivi del Servizio che ricadono nelle specifiche competenze della struttura di terzo livello. Anche le strutture dipartimentali sono coinvolte nel processo di assegnazione degli obiettivi gestionali in relazione alle azioni da attuare con il loro contributo. Il processo di attribuzione degli obiettivi termina con la pubblicazione sul sito di Ateneo delle schede obiettivo.
7. Nel corso dell'anno, vengono effettuate specifiche attività di monitoraggio in itinere essendo le stesse una fondamentale regola di buona gestione da parte dell'Ateneo. In sintesi, si procede ad una verifica in merito allo stato di avanzamento delle azioni identificate per il raggiungimento degli obiettivi, rilevando eventuali scostamenti al fine di identificare quali possano essere i correttivi da intraprendere. Se ritenuto necessario, in relazione a cause endogene o esogene non prevedibili, si procede ad una revisione delle azioni e dei target che, di norma, viene formalizzata entro il mese di settembre. Gli esiti delle attività di monitoraggio e l'eventuale esigenza di revisione delle azioni e dei target vengono discussi e concordati con Dirigenti e responsabili di struttura e, successivamente, comunicati a tutti i responsabili in sede plenaria. Il D.lgs n.74/17 ha modificato l'articolo 6 del D.lgs. 150/09 affidando la verifica dell'azione di monitoraggio all'Organismo Indipendente di Valutazione, quindi al Nucleo di Valutazione (NUV). Pertanto, il NUV riceve le schede di monitoraggio secondo i tempi e le modalità definite e, dopo il suo parere positivo, le modifiche intervenute sono sottoposte all'approvazione del CDA.
8. Il processo di rendicontazione finale degli obiettivi attribuiti per l'anno prende l'avvio nel mese di marzo e termina entro il mese di maggio dell'anno successivo. La rendicontazione dei risultati viene effettuata dal Dirigente attraverso la compilazione di apposite Schede Risultato che descrivono le attività realizzate, riportano i valori degli indicatori di risultato pre-definiti e le indicazioni relative alla documentazione che certifica il raggiungimento del risultato. Per quanto riguarda gli indicatori, deve essere esplicitata la fonte da cui sono stati desunti e, ove possibile, gli stessi devono essere ricavati da banche dati usualmente utilizzate dall'Ateneo. La documentazione a supporto deve essere costituita da documenti ufficializzati all'interno di comunicazioni e/o delibere di organi interni, Commissioni, ecc. Questa fase viene definita "misurazione del risultato". La mancata rendicontazione da parte del dirigente dei risultati raggiunti nei tempi richiesti e utili per la predisposizione della Relazione sulla Performance non consente l'erogazione dell'indennità di risultato. Alla fase di misurazione, viene fatta seguire la cosiddetta fase di 'Valutazione del risultato' che analizza le evidenze rendicontate, valutandone la completezza nonché l'effettiva rispondenza ai requisiti stabiliti. Questa fase prevede, inoltre, una valutazione di 'outcome' o comunque di qualità del risultato raggiunto espressa dagli stakeholder di riferimento, ovvero utenti interni, esterni e delegati di riferimento. Il processo è gestito dalla Direzione Generale con il supporto dei seguenti Servizi: Programmazione e sviluppo organizzativo, Qualità e Supporto alla Valutazione, Servizio Personale.
9. Il processo di rendicontazione si conclude con l'elaborazione della Relazione sulla Performance da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno dell'anno successivo. Una volta intervenuta tale approvazione, si avvia il processo di corresponsione della premialità individuale.
10. Il Nucleo di Valutazione, nella sua funzione di OIV, redige il documento di validazione della Relazione sulla Performance contestualmente alla fase di approvazione ovvero entro il 30 giugno.

Attività	Tempi	Attori	Strutture di supporto	Responsabilità	Documenti
1 - Definizione delle priorità gestionali di derivazione del Piano Strategico o da sua revisione	Luglio –Settembre (n-1)	Rettore, pro-rettori, DG, dirigenti	Servizio Programmazione e Direzione Generale	DG	
2 - Negoziazione e attribuzione degli obiettivi e del budget	Settembre –Novembre (n-1)	DG e dirigenti	Servizio Programmazione e Direzione Generale	DG	Bozza Relazione programmatica e budget
3 - Aggiornamento annuale del SMVP	Dicembre (n-1)	DG/NuV	Servizio Programmazione	CdA	Aggiornamento SMVP
4 - Approvazione obiettivi di performance organizzativa di Ateneo attribuiti al DG e approvazione budget	Dicembre (n-1)	DG, Area Risorse Umane e Finanziarie e Servizio Programmazione	Area Risorse Umane e Finanziarie e Servizio Programmazione	CdA	Relazione programmatica del DG e budget
5 - Assegnazione obiettivi ai dirigenti	Gennaio (n)	DG	Servizio Programmazione e Direzione Generale	CdA	Piano Integrato della Performance entro 31/01
6 - Assegnazione obiettivi ai responsabili strutture di II livello e III livello	Febbraio (n)	DG, Dirigenti e Responsabili gestionali	Servizio Programmazione e Direzione Generale	DG e dirigenti	Schede obiettivi
7 - Monitoraggio intermedio e revisione obiettivi	Luglio -Settembre (n)	DG, Dirigenti e Responsabili gestionali	Servizio Programmazione, Servizio Qualità e Direzione Generale	NuV	Scheda monitoraggio proposta dal valutato e relativo feed-back Approvazione CdA
8 - Raccolta dati, verifica raggiungimento risultati e valutazione	Marzo- Maggio (n+1)	DG, Dirigenti e Responsabili gestionali	Servizio Programmazione, Servizio Qualità, Servizio Organizzazione e Direzione Generale	DG	Schede Risultato
9 - Elaborazione e approvazione della Relazione sulla Performance	Maggio –Giugno (n+1)	DG, Servizio Programmazione, Servizio Qualità, Servizio Carriere	DG, Servizio Programmazione, Servizio Qualità, Servizio Carriere	CdA	Relazione sulla Performance entro 30/06
10 - Validazione della Relazione da parte del NuV	Giugno – (n+1)	DG, Nucleo di Valutazione	Servizio Qualità e Direzione Generale	NuV	Validazione della Relazione sulla Performance

Tabella 1: Attività, tempi, attori, strutture di supporto, responsabilità e documenti

3.4 Il Ciclo integrato della Performance

Per il perseguimento delle finalità strategiche è fondamentale integrare gli obiettivi e le azioni definite in relazione ai tre ambiti di missione istituzionale con la definizione degli obiettivi e delle azioni in ambito gestionale. L'ambito gestionale, infatti, è trasversale e di supporto a tutte le attività istituzionali rappresentandone l'essenziale substrato infrastrutturale. Per avviare un ciclo integrato è indispensabile che vi sia una manifestazione esplicita della strategia da parte dei vertici dell'Ateneo, che si sostanzia in un documento formale di pianificazione. In quest'ottica, assume una fondamentale importanza il rapporto esistente tra la strategia di Ateneo e il ciclo della performance. Il nesso tra strategia e performance si esplica come collegamento tra la prospettiva politica di sviluppo dell'Ateneo e le azioni gestionali da implementare per la realizzazione dei risultati attesi.

L'affermazione di un'attività di programmazione e controllo sin dal livello strategico mira anzitutto ad accrescere in modo significativo la responsabilizzazione degli organi di governo sulle risorse assegnate (budget) per un loro utilizzo efficace ed efficiente (obiettivi). Peraltro, è indispensabile che a questo processo di pianificazione strategica e macro-allocazione delle risorse partecipino, in sinergia con i vertici politici, i vertici gestionali dell'Ateneo.

La gestione della performance risiede all'interno di un processo di pianificazione strategica di Ateneo caratterizzato da logica unitaria e ciclica. Il processo di programmazione sotteso al Ciclo della Performance è rappresentato in Fig.4. Alla fase di pianificazione strategica segue la fase di programmazione operativa e la definizione degli indicatori da utilizzare per il controllo in coerenza con quanto definito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP). La fase di misurazione consente di effettuare la valutazione della Performance Organizzativa e Individuale ai fini della rendicontazione e dell'implementazione del processo di feed-back da utilizzare per l'avvio di un nuovo ciclo.



Figura 4: Il processo di pianificazione strategica e la gestione della performance

3.4.1 La dimensione verticale della performance: la logica del “cascading”

Il ciclo della performance può svilupparsi in modo efficace solo se integrato ai restanti processi di programmazione dell’Ateneo. L’azione programmatica è caratterizzata da una dimensione verticale e una orizzontale.

La dimensione verticale identifica il percorso da seguire ‘a cascata’: dal Piano Strategico alla programmazione operativa e alla performance organizzativa dell’Ateneo e delle diverse strutture organizzative fino a quella individuale. In altri termini, occorre tradurre i macro-obiettivi individuati per l’organizzazione nel suo complesso in obiettivi che abbiano un significato concreto per le unità organizzative che ne costituiscono la struttura, quindi in relazione alle attività da esse effettivamente svolte all’interno dei diversi processi organizzativi (si veda Fig.5).



Figura 5: Dalla strategia agli obiettivi operativi attribuiti al management

Il quadro dei macro-obiettivi gestionali viene definito in relazione alle priorità strategiche definite nel Documento di Programmazione Integrata e parallelamente alla definizione del budget per un’attenta valutazione della sostenibilità finanziaria delle azioni da intraprendere.

3.4.2 La dimensione orizzontale della performance: l'integrazione con gli altri cicli programmatori

Come già sopra ricordato, affinché sia efficace il ciclo della performance deve essere inserito all'interno del complessivo processo di pianificazione e programmazione di Ateneo. Il processo deve essere gestito in modo unitario e convergere in un flusso integrato, mediante un coinvolgimento di tutti gli attori interessati, essendo necessario giungere a un'integrazione degli strumenti di programmazione legati al contesto accademico (valutato in base al sistema AVA e alla VQR) e a quello tecnico-amministrativo (valutato in base al ciclo della performance), nelle specificità dei rispettivi ruoli. Occorre, pertanto, predisporre un documento programmatico che assume la valenza di un atto di governo dell'Ateneo, la cui responsabilità è in capo al Consiglio di Amministrazione. Il documento deve porsi quale documento di gestione, non essenzialmente burocratico adempimentale, perché inserito integralmente all'interno di una programmazione di ampio respiro. Essa deve sviluppare in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e del necessario collegamento tra le diverse azioni programmatiche (performance, economico-finanziario, personale, edilizia) e con l'assicurazione di qualità. In buona sostanza, non è possibile realizzare risultati davvero solidi se tutti gli ambiti programmatori non sono collegati e finalizzati rispetto agli stessi obiettivi. Per questo motivo, l'attività programmatica deve essere temporalmente agganciata alla messa a punto del budget di previsione e deve poter contare su una coerente evoluzione del modello organizzativo così da poter disporre delle risorse economiche e umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi. Ogni obiettivo, pertanto, viene valutato in relazione all'eventuale esigenza di budget in termini di risorse economiche da destinare e in relazione alle competenze professionali da formare/reclutare.

Pur in assenza di applicativi gestionali adeguati, negli ultimi anni l'Ateneo ha comunque implementato il proprio sistema di pianificazione e controllo cercando, contestualmente, di rendere coerenti le linee strategiche di investimento e i tempi di redazione dei vari documenti di programmazione. A partire dal 1° gennaio 2015 è stato introdotto il regime di contabilità economico-patrimoniale e analitica previsto dalla legge 240/2010 e dal D.lgs 18/2012. Già da alcuni anni, l'Ateneo ha implementato un sistema di gestione di 'budget diffuso' che coinvolge sia le aree amministrative-gestionali che i dipartimenti dell'Ateneo ponendosi quale collegamento operativo alla programmazione e alla definizione degli obiettivi (si veda Fig.6). Infatti, il budget è parte del processo di governo e di controllo della gestione e rappresenta l'espressione economica del piano di azione proposto dalla direzione. In questo modo, il budget contribuisce al coordinamento e all'integrazione delle unità organizzative nel raggiungimento degli obiettivi. Gli indubbi effetti positivi conseguenti da una modalità organizzativa di 'budgeting diffuso' possono essere così sintetizzati:

- Aumento della responsabilizzazione del management universitario, in termini di efficiente ed efficace dell'utilizzo delle risorse richieste e assegnate;
- Aumento del livello di consapevolezza e la motivazione delle strutture a perseguire obiettivi comuni all'intera organizzazione facilitando l'azione di coordinazione ed integrazione fra le diverse Unità organizzative;
- Contribuisce alla formazione e all'apprendimento del management in relazione alle funzioni di costo delle strutture affidate alla loro responsabilità.
- Consente di far emergere anche la delega di responsabilità economica che, nel sistema della performance, ogni unità organizzativa ha, seppure in forme diverse, per i vari obiettivi operativi.

Le esigenze di responsabilizzazione del management universitario, in termini di efficiente ed efficace dell'utilizzo delle risorse loro assegnate, appaiono coerenti con il superamento del tradizionale sistema di contabilità finanziaria di competenza che ha caratterizzato gli Atenei,

in direzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo, cui affiancare, a fini gestionali, un sistema di reporting che consenta di valutare i risultati ottenuti. L'Ateneo sta definendo un modello di attribuzione delle poste contabili che consenta di pervenire a una rendicontazione economico-analitica. Si considera, infatti, imprescindibile la valutazione dell'effettivo assorbimento di risorse in termini di processi e di strutture ai fini di una corretta programmazione economico-finanziaria dell'anno successivo.

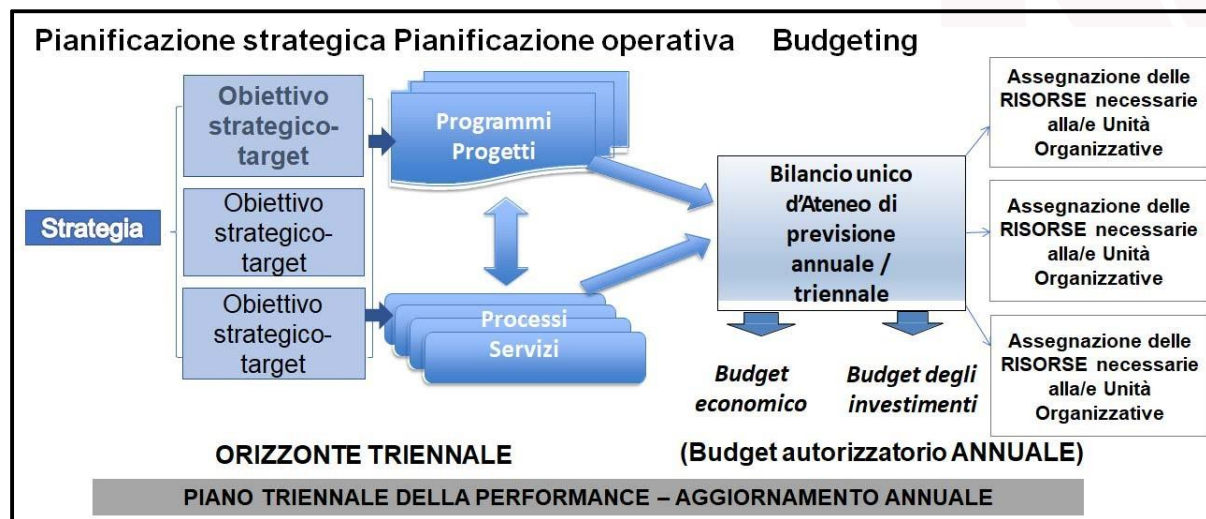


Figura 6: il budgeting quale strumento di integrazione tra la pianificazione strategica e la programmazione operativa

Il Budget di Ateneo viene definito attraverso l'utilizzo di un apposito applicativo, U-Budget, integrato con il sistema contabile in uso che consente di definire una più stretta correlazione tra la programmazione di obiettivi e l'assegnazione di risorse. Una rappresentazione delle modalità di costruzione del budget è mostrata in Fig.7. Il complesso dei costi richiesti a budget dalle diverse unità organizzative viene valutato in relazione alle previsioni di proventi e in caso di eccesso di costi rispetto alle previsioni di proventi, i costi comprimibili vengono rivalutati per deciderne l'effettivo mantenimento in previsione o l'eventuale copertura con riserve di patrimonio utilizzabili allo scopo. Il processo di negoziazione successivo, quindi, consente di autorizzarne la copertura o la revisione fino al raggiungimento dell'equilibrio economico.

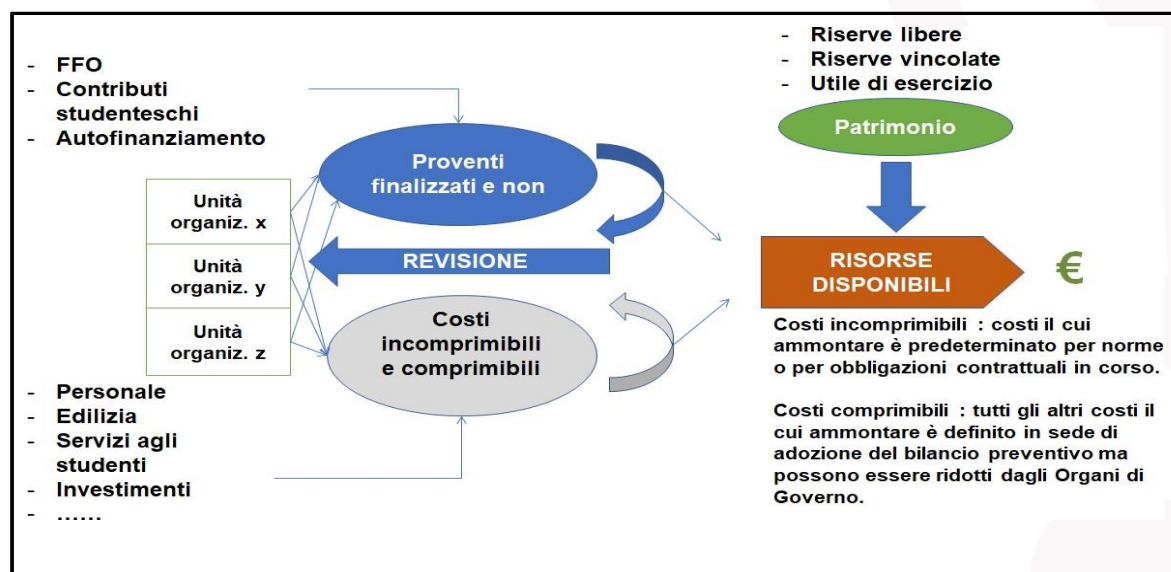


Figura 7: La costruzione del budget e la quantificazione delle risorse disponibili

L'integrazione tra il ciclo delle performance e la programmazione di Ateneo deve prevedere anche la revisione delle scadenze temporali per connettere i diversi momenti all'interno di un processo di pianificazione integrata. La Fig. 8 mostra l'andamento temporale delle diverse fasi programmatiche nella seconda parte dell'anno.



Figura 8: Il ciclo della performance e l'integrazione con la programmazione

Dopo la fine del primo semestre, prende avvio il processo di confronto con gli attori politici e istituzionali che consente l'identificazione di obiettivi strategici utili alla costruzione/revisione del Piano strategico in coerenza con il quale deve essere elaborata la fase programmatica successiva. Nel secondo semestre dell'anno, infatti, vengono elaborati i seguenti documenti di programmazione: Programma triennale dei lavori e delle opere edilizie, Programma degli approvvigionamenti, Programmazione triennale del personale, Budget autorizzatorio annuale e triennale e Documento di Programmazione Integrato. Pertanto, dall'individuazione delle priorità strategiche si ricavano le linee di investimento che devono dare coerenza all'azione di programmazione, alla definizione del budget e degli obiettivi operativi di performance.

3.5 L'integrazione con il Piano triennale PTPCT

Il ciclo della performance sviluppa in modo sistemico la pianificazione delle attività tecnico-amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, pervenendo alla redazione di un Piano Integrato della Performance.

Nel Piano Integrato sono individuate le aree di rischio corruzione e le conseguenze di una mancata o insufficiente trasparenza amministrativa, dando conto della metodologia utilizzata per la mappatura dei processi, degli stakeholder coinvolti e dei criteri di valutazione del rischio adottati.

Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e delle Trasparenza (PTPCT) deve essere coerente con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione strategica dell'Ateneo e nella misurazione e valutazione delle performance si deve tenere conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Gli obiettivi di recupero delle aree di rischio (o risk management) rappresentano pertanto una delle tipologie di obiettivi di Performance Organizzativa attribuiti al team dirigenziale e ai responsabili delle Strutture di II livello (Servizi, Centri e Dipartimenti).

3.6 L'integrazione con il sistema della qualità

L'integrazione con il Sistema di assicurazione della qualità (AQ) avviene innanzitutto in fase di programmazione. Nel Documento di Programmazione integrata, la pianificazione strategica viene definita in coerenza con la programmazione ministeriale ed è caratterizzata da azioni

che promuovono l'attuazione delle Politiche per l'Assicurazione della Qualità. La coerenza tra i cicli di programmazione viene valutata dall'ANVUR in fase di accreditamento periodico.

Gli obiettivi fissati per la componente tecnico-amministrativa non possono infatti prescindere da quelli generali dell'Ateneo in materia di didattica, ricerca e terza missione.

Il legame con il Sistema di AQ si concretizza poi in fase di monitoraggio e misurazione dei risultati, anche attraverso l'adozione di indicatori comuni.

I processi di autovalutazione introdotti dal sistema AVA, prima nell'ambito della didattica e poi estesi alla ricerca e alla terza missione, riguardano in primo luogo la componente accademica, ma coinvolgono anche la componente tecnico-amministrativa a supporto. La verifica periodica dell'adeguatezza numerica e organizzativa del personale tecnico-amministrativo in funzione delle esigenze di gestione della didattica, della ricerca e della terza missione è uno dei requisiti definiti da ANVUR nelle Linee Guida per l'accREDITamento periodico delle sedi e dei corsi di studio.

Nel sistema AVA viene inoltre posta particolare enfasi alla fase di comunicazione delle osservazioni critiche e proposte di miglioramento da parte di docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti agli organi di governo e alle strutture responsabili della AQ, così come alla rilevazione sistematica delle loro opinioni in caso di mutamenti importanti dell'organizzazione dei servizi.

Gli stakeholder, a partire dallo studente, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, come richiesto dalle recenti modifiche normative introdotte dal d.lgs. 74/2017, al fine di consentire all'amministrazione di individuare e mettere in campo azioni di miglioramento continuo sui servizi erogati alla luce degli esiti dell'ascolto degli utenti. Tra le attività di coinvolgimento e ascolto già in atto, si segnalano le indagini di customer satisfaction, la partecipazione degli studenti alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti, la partecipazione delle rappresentanze studentesche negli organi decisionali e valutativi di Ateneo, nella Commissione Permanente Studenti e nel Consiglio degli studenti.

Un momento di ascolto importante è costituito inoltre dalle audizioni dei Corsi di studio condotte dal Nucleo di Valutazione. In particolare, l'incontro con gli studenti in aula durante l'orario di lezione a porte chiuse senza la presenza dei docenti è particolarmente efficace, poiché, senza la presenza del docente, gli studenti tendono a rispondere con tranquillità e schiettezza alle domande, facendo emergere quale sia la percezione di uno studente "medio" (ovvero che non abbia ruoli o esperienze di rappresentanza) su come viene condotto il CdS e sul sistema di assicurazione della qualità in generale.

Pertanto, gli aspetti critici segnalati durante le diverse attività di ascolto e coinvolgimento vengono analizzati al fine di individuare e di inserire, nel ciclo della performance successivo, le azioni indirizzate al miglioramento dei processi anche in relazione alle criticità segnalate.

3.7 Il sistema informativo a supporto

L'Ateneo ritiene di fondamentale importanza il miglioramento dell'integrazione dei processi di programmazione strategica, operativa e pianificazione economico-finanziaria. Lo sviluppo di un coerente sistema informativo per una gestione integrata del ciclo della performance rappresenta un obiettivo di particolare rilevanza; nel 2019 per la prima volta l'Ateneo ha gestito la fase di assegnazione e di monitoraggio degli obiettivi attraverso la piattaforma Sprint di Cineca: gli obiettivi sono stati codificati, corredati da indicatori, target e piani di attività e sono stati resi disponibili alla consultazione a tutto il personale relativamente alla propria unità organizzativa. Nonostante la fase di monitoraggio non fosse ancora stata rilasciata da Cineca, l'Ateneo è ugualmente riuscito a gestire il processo di revisione degli obiettivi attraverso Sprint. Difatti le schede inviate al NUV per la verifica del monitoraggio sono state estratte direttamente da Sprint.

Nel 2020, oltre alla fase di definizione e assegnazione obiettivi, anche la fase di monitoraggio infrannuale è stata gestita direttamente con Sprint e i Dirigenti hanno potuto procedere alla revisione degli obiettivi delle Strutture a loro afferenti direttamente sul gestionale. Inoltre, nel corso del 2020 l'Ateneo ha testato per primo un nuovo sistema di Cineca, HR-Suite modulo Valutazione Prestazioni, per la valutazione della performance individuale, attraverso il quale, grazie all'integrazione con SPRINT relativamente ai processi di programmazione, monitoraggio e rendicontazione, è possibile estrarre una scheda che comprenda tutti gli elementi necessari alla valutazione del personale (performance organizzativa, comportamenti, capacità di valutazione). Per il 2021 l'obiettivo è quello di gestire l'intero processo di valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, attraverso il nuovo gestionale. Attualmente l'Ateneo sta configurando il nuovo sistema secondo le linee contenute nel SMVP 2020 per concludere il ciclo di performance 2020.

4. PERFORMANCE ISTITUZIONALE

L'Ateneo ha adottato un sistema integrato di pianificazione a partire dal triennio 2017-2019 al fine di integrare i diversi strumenti di programmazione e declinare operativamente gli indirizzi e le finalità strategiche definite dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. Questo ha consentito, partendo dalla definizione di performance istituzionale, di ricavare con 'logica a cascata' la definizione di performance organizzativa di Ateneo, di struttura e individuale del PTA. Mantenere l'indipendenza tra la sfera accademica e quella amministrativa è fondamentale ma lo è altrettanto la realizzazione di un'organizzazione coesa le cui componenti collaborano per la realizzazione delle finalità istituzionali. Occorre evitare la burocratizzazione della performance dell'Amministrazione e ciò può avvenire solo legando gli obiettivi gestionali e alla strategia complessiva di Ateneo.

In un Sistema adeguato, quindi, il punto di partenza è costituito dalla definizione della strategia e quindi dagli outcome e relativi goal a livello macro. In cascata, vengono poi definiti gli obiettivi organizzativi affidati alla Direzione Generale, declinati poi sulle Aree Dirigenziali ed ulteriormente articolati in obiettivi alle strutture di secondo livello e ai Dipartimenti.

In relazione a quanto previsto dal D.lgs. 74/2017, il ciclo della performance si applica alla valutazione di obiettivi correlati alle seguenti dimensioni della performance:

- Performance istituzionale
- Performance organizzativa di Ateneo
- Performance organizzativa di struttura
- Performance individuale

La performance istituzionale è definita e misurata in relazione all'andamento degli indicatori correlati agli obiettivi strategici di Ateneo come da Documento di Programmazione Integrata. Nei paragrafi successivi si definirà quella organizzativa ed individuale.

5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

5.1 Caratteristiche degli obiettivi di performance organizzativa

La performance organizzativa viene misurata sia a livello di Ateneo che a livello di strutture componenti (Area, Servizio e Dipartimento) allo scopo di valutare l'effettivo andamento dell'organizzazione nel suo complesso in relazione alla capacità di supportare efficacemente il raggiungimento degli obiettivi strategici (performance istituzionale), utilizzando in modo efficiente le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali per fornire servizi qualitativamente e quantitativamente adeguati e di impatto sugli stakeholder. In questo modo la performance diventa strumento di comunicazione e di 'accountability' degli enti nei confronti degli utenti.

La performance organizzativa di Ateneo viene misurata in relazione ai risultati ottenuti sugli obiettivi organizzativi attribuiti dal Consiglio di Amministrazione (misurabili attraverso valori 'attesi' di indicatori di performance) e in relazione ai valori di ulteriori indicatori di performance organizzativa di Ateneo individuati dal Consiglio di Amministrazione. La dimensione performance organizzativa di Ateneo rileva ai fini della valutazione individuale del Direttore Generale e dei Dirigenti come più sotto evidenziato e illustrato.

La performance organizzativa di struttura viene misurata attraverso i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi organizzativi di specifica competenza e attraverso specifici indicatori di efficienza e di efficacia. Questa performance rileva ai fini della valutazione individuale dei responsabili di struttura e ai fini della valutazione del personale afferente.

I risultati degli obiettivi di performance organizzativa sono misurati attraverso la rilevazione dell'andamento dei valori di opportuni indicatori di performance organizzativa individuati nel Documento di Programmazione Integrata. Per la valutazione dei risultati si terrà conto anche della qualità e dell'efficacia di quanto realizzato.

La scelta di questi indicatori deve essere effettuata in modo da garantire le seguenti condizioni:

- misurabilità e oggettività dei valori;
- ancoraggio ai processi presidiati dalla struttura;
- disponibilità all'interno del cruscotto direzionale che l'Ateneo sta implementando;
- utilizzo dell'esito delle indagini di customer satisfaction o di altre modalità di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti.

Il quadro degli obiettivi organizzativi assegnato alla Direzione Generale viene approvato dal Consiglio di Amministrazione nella stessa seduta in cui viene approvato il budget (normalmente nella seduta di Dicembre dell'anno precedente). Una volta intervenuta l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, entro il mese di gennaio gli obiettivi di performance organizzativa vengono attribuiti alle Aree Dirigenziali declinando le azioni da realizzare nell'anno e identificando, per ognuna di esse, l'indicatore e i target di raggiungimento. Ogni Area Dirigenziale definisce, inoltre, un proprio piano di attività che comprende ulteriori azioni gestionali da intraprendere nell'anno. Entro il primo bimestre dell'anno, i Dirigenti provvedono poi ad articolare ulteriormente le azioni in relazione alle competenze delle strutture di secondo livello affidate alla propria responsabilità. Il caposervizio, a sua volta, d'intesa con il Dirigente, assegna al responsabile della UOC gli obiettivi del Servizio che ricadono nelle specifiche competenze della struttura di terzo livello.

Quanto detto consente la valutazione dei risultati per obiettivi anche per i responsabili gestionali di livello non dirigenziale. Anche le strutture dipartimentali sono coinvolte nel processo di assegnazione degli obiettivi gestionali in relazione alle azioni da attuare con il loro contributo. Il processo di attribuzione degli obiettivi termina con la pubblicazione sul sito di Ateneo delle schede obiettivo:

<https://sites.google.com/d/1ArgYtifQ65FmEotOUzKqcSgDRsHutlOo/p/1gkGfelSi2sJrmMcMIGpVRnbVgARSXraM/edit>

Nel corso dell'anno, come sopra illustrato, vengono effettuate specifiche attività di monitoraggio in itinere. In sintesi, si procede a una verifica in merito allo stato di avanzamento delle azioni identificate per il raggiungimento degli obiettivi, rilevando eventuali scostamenti al fine di identificare quali possano essere i correttivi da intraprendere.

In relazione a quanto previsto dall'art.6 del D.lgs 150/09, come modificato dal D.lgs. 74/2017, il monitoraggio verrà effettuato attraverso appositi accessi per i membri del NUV alla procedura informatizzata di gestione degli obiettivi (Sprint) e si conclude con la pubblicazione delle schede revisionate sul sito istituzionale al seguente indirizzo:

<https://sites.google.com/d/1ArgYtifQ65FmEotOUzKqcSgDRsHutlOo/p/17s6Sz7XQxevF1JPZIOLUM9LXIZ8Aj2ME/edit>.

Se ritenuto necessario, in relazione a cause endogene e/o esogene non prevedibili, si procede a una revisione delle azioni e dei target da formalizzarsi, di norma, entro il mese di settembre. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e devono essere preventivamente valutate dall'OIV.

La rendicontazione finale degli obiettivi attribuiti per l'anno avviene con la presentazione della Relazione sulla Performance da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e alla validazione del Nucleo di Valutazione entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Nel piano della performance particolare attenzione hanno gli **obiettivi comuni**, cioè attività di innovazione, sviluppo e revisione organizzativa affidate congiuntamente a più strutture. La formalizzazione di questi consente lo sviluppo di collaborazioni trasversali e finalizzate, arricchendo l'Ateneo di un atteggiamento di proficua cooperazione. A tal fine l'obiettivo è definito ed eventualmente declinato in attività, ha un piano di lavoro condiviso e un Project Leader incaricato al monitoraggio. Il grado di raggiungimento degli obiettivi comuni è il medesimo per tutti i partecipanti per incentivare la partecipazione, il confronto e la risoluzione di eventuali criticità.

La gestione di tutto il ciclo sopradescritto avviene non solo tramite comunicazioni scritte alle strutture, ma anche attraverso riunioni periodiche che la direzione generale pianifica coinvolgendo tutti i responsabili gestionali.

6. PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale misura invece il contributo fornito dal singolo individuo, in relazione al raggiungimento dei risultati organizzativi ed in termini di comportamenti organizzativi agiti. Tale contributo viene misurato prendendo in considerazione anche i risultati di performance organizzativa della struttura di appartenenza o di cui ha la responsabilità con pesi diversi a seconda del ruolo e delle responsabilità.

La performance individuale è misurata considerando le componenti di valutazione previste dall'art. 9 del D.lgs. 150/09 in modo variabile nel numero e nel peso in funzione del ruolo. Esse sono:

- *Componente organizzativa*: viene misurata in relazione alla performance organizzativa della struttura di appartenenza. Questa componente deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva.
- *Componente individuale*: specifici obiettivi assegnati dal responsabile che riguardano il raggiungimento di risultati su attività ordinarie o progetti in coerenza con gli obiettivi dell'unità organizzativa;
- *Comportamenti organizzativi agiti*;

- *Capacità di valutazione dei propri collaboratori.*

L'Ateneo, pertanto, individua i propri obiettivi operativi in coerenza con gli obiettivi strategici e li suddivide in:

- **Obiettivi di performance organizzativa** ovvero obiettivi gestionali attribuiti ad una o più Unità Organizzative i cui risultati siano misurabili attraverso valori 'attesi' di indicatori di performance. Gli obiettivi di performance organizzativa sono definiti con un orizzonte triennale e declinati su base annuale, in coerenza con gli obiettivi di bilancio programmati. Essi vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento. Gli obiettivi di performance organizzativa possono essere trasversali ovvero assegnati a più strutture e prevedono l'identificazione di un referente che assume il ruolo di 'project leader' con compiti di coordinamento e di rendicontazione dei risultati. Solo questa tipologia di obiettivi verrà considerata ai fini della rendicontazione annuale della performance organizzativa delle Strutture.
- **Obiettivi individuali** ovvero obiettivi assegnati formalmente al singolo individuo da parte del responsabile che riguardano il raggiungimento di risultati su attività ordinarie o progetti in coerenza con gli obiettivi dell'unità organizzativa. I risultati ottenuti in relazione a questa tipologia di obiettivi rileva solo ai fini della valutazione del personale con incarico di tipo specialistico, in quanto questo tipo di incarico non prevede la gestione di personale.

Nella valutazione della performance individuale del singolo dipendente, si tiene conto dei seguenti aspetti:

1. **PRO-ATTIVITÀ**, intesa come l'applicazione di una modalità di lavoro che consenta di percepire anticipatamente i problemi e/o i cambiamenti futuri, al fine di pianificare le azioni opportune in tempo utile.
2. **CAPACITÀ RELAZIONALE**, ovvero la capacità di gestire in modo efficiente ed efficace i rapporti con l'utenza interna (colleghi del proprio gruppo e delle altre strutture di Ateneo) ed esterna (docenti e personale di ricerca, studenti, aziende, altri Enti, etc.).
3. **ADEGUATEZZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI**, ovvero il possesso e l'utilizzo di competenze tecniche specialistiche peculiari della propria attività lavorativa.

6.1 La valutazione della performance individuale per fasce di responsabilità

La valutazione delle performance organizzative ed individuali è finalizzata al progressivo miglioramento delle prestazioni erogate e dell'organizzazione del lavoro, nonché a un maggior coinvolgimento di ogni dipendente al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo.

La Tab. 2 mostra il peso delle diverse tipologie di obiettivi divisi per fasce di responsabilità:

Personale	Componente Organizzativa	Componente Individuale	Comportamenti	Valutazione Collaboratori
Direttore Generale	70%		30%	
Dirigenti	70%		20%	10%
Personale di categoria EP titolare di incarico di struttura di II livello	60%		30%	10%
Personale di categoria EP titolare di incarico specialistico	30%	30%	40%	
Personale di categoria D responsabile di struttura di II livello	60%		30%	10%
Personale di categoria D responsabile di struttura di III livello	60%		40%	

Tabella 2: Articolazione delle performance individuali per le diverse categorie di personale

I risultati della valutazione della performance organizzativa e individuale rappresentano il fondamento del sistema incentivante di Ateneo che valuta, con modalità e misure differenti, il personale dirigente e tecnico amministrativo ai fini dell'erogazione dell'accessorio di tipo premiale. In particolare, sono connessi alla valutazione dei risultati le seguenti retribuzioni:

- Retribuzione di risultato del Direttore Generale;
- Retribuzione di risultato dei dirigenti;
- Retribuzione di risultato del personale di categoria EP;
- Parte premiale dell'Indennità di responsabilità del personale D con incarico di tipo gestionale;
- Premi correlati alla performance organizzativa e individuale;
- Attribuzione delle classi stipendiali ai collaboratori ed esperti linguistici.

6.2 Il Direttore Generale

In seguito a quanto stabilito dal Decreto Interministeriale n.194 del 30 marzo 2017 relativo alla “Determinazione del trattamento economico dei direttori generali delle Università statali e degli Istituti statali ad ordinamento speciale per il quadriennio 2017-2020” la retribuzione di risultato del Direttore è pari ad un massimo del 20% del trattamento stipendiale lordo annuo, da erogarsi in proporzione ai risultati conseguiti agli obiettivi assegnati.

La valutazione del Direttore Generale avviene in base ai risultati ottenuti al termine del periodo considerato, risultati contenuti e illustrati nella Relazione della Performance al CdA entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Il Nucleo di Valutazione propone al Consiglio di amministrazione la valutazione complessiva del Direttore Generale, che viene effettuata considerando i seguenti tre elementi:

- a. 50% in relazione all'andamento degli indicatori di performance organizzativa di Ateneo derivata da finalità strategiche, così come identificati annualmente nel Piano Integrato;
- b. 20% in relazione al grado di realizzazione degli obiettivi organizzativi di Ateneo assegnati dal Consiglio di Amministrazione alla Direzione Generale sotto forma di progetti o attività specifiche;
- c. 30% in relazione alla valutazione dei seguenti comportamenti organizzativi:
 - Gestione delle relazioni interne ed esterne;
 - Sviluppo e gestione dell'innovazione;
 - Gestione delle situazioni critiche.

Il Nucleo si esprime in relazione ai punti a) e b) sopra riportati analizzando i contenuti della Relazione della Performance e dei relativi allegati. In relazione al punto c) il Nucleo prende in esame la valutazione sui comportamenti organizzativi, che viene espressa dal Rettore, il quale, avendo proposto la nomina del Direttore Generale, mantiene nei confronti del medesimo un ruolo di garanzia. I livelli di raggiungimento dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati alla Direzione Generale sono espressi nella figura di seguito:



Figura 9: Peso degli obiettivi che concorrono alla valutazione della performance individuale del Direttore Generale

I valori di riconoscimento dell'indennità saranno articolati come di seguito descritto:

Tipologia obiettivi	Peso% componenti valutazione della performance	% di indicatori che ha raggiunto il target	Quota risultato (%)
Andamento degli indicatori gestionali	50%	0%	0%
		Da 1% a 20%	5%
		Da 21% a 50%	10%
		Da 51% a 80%	15%
		Da 81% a 100%	20%
Tipologia obiettivi	Peso% componenti valutazione della performance	% raggiungimento obiettivi organizzativi	Quota risultato (%)
Raggiungimento dei risultati su obiettivi organizzativi	20%	Da 0% a 20%	0%
		Da 21% a 40%	5%
		Da 41% a 60%	10%
		Da 61% a 80%	15%
		Da 81% a 100%	20%
Tipologia obiettivi	Peso% componenti valutazione della performance	Valutazione comportamenti	Quota risultato (%)
Comportamenti organizzativi	30%	Sino a 3	0%
		Maggiore di 3 e minore o uguale a 5	5%
		Maggiore di 5 e minore o uguale a 8	10%
		Maggiore di 8 e minore o uguale a 10	15%
		Maggiore di 10 e minore o uguale a 12	20%

Tabella 3: Direttore Generale: scala di conversione del giudizio complessivo in percentuale di raggiungimento

La valutazione dei comportamenti organizzativi avviene secondo la seguente scala discreta a 4 valori:

	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
Gestione delle relazioni interne ed esterne	1	2	3	4
Sviluppo e gestione dell'innovazione	1	2	3	4
Gestione delle situazioni critiche	1	2	3	4
	3	6	9	12

Tabella 4: Direttore Generale: scala a 4 valori per la valutazione dei comportamenti organizzativi

6.3 I Dirigenti

Per il management dell'Università, costituito dai Dirigenti, il processo valutativo, avviene con riferimento alle prescrizioni di Legge (TU sul Pubblico impiego D. Lgs. 165/2001, D. Lgs. 286/1999, D.L. n.95/2012 convertito in L. n. 135/2012 L. n. 190/2012, nonché D.Lgs 150/2009) e dello Statuto dell'Università e prevede l'assegnazione di obiettivi annuali da parte del Direttore Generale. In particolare, all'inizio di ogni anno solare compete al Direttore Generale l'individuazione degli obiettivi operativi da affidare ai dirigenti, nell'ambito delle specifiche macroaree caratterizzanti la posizione organizzativa ricoperta, sulla base delle politiche generali dell'Ateneo e di ulteriori indicazioni da parte degli altri organi di governo.

Nella fase di definizione degli obiettivi delle Aree dirigenziali è fondamentale individuare obiettivi sfidanti, volti al miglioramento continuo delle strutture e dell'Ateneo nel suo complesso, ed i cui risultati devono essere oggettivamente misurabili anche grazie ai sistemi di gestione e controllo disponibili.

La disciplina della valutazione del personale, precedentemente prevista dall'art. 5 del D.Lgs. 286/1999 solo per il personale con incarico dirigenziale, è stata completamente modificata secondo il dettato del D.Lgs. 150/2009. Con riferimento al personale dirigente e tecnico-amministrativo, il principio generale della valutazione individuale prevede che la valutazione sia effettuata dal diretto superiore gerarchico, pertanto la valutazione dei Dirigenti compete alla Direzione Generale. Annualmente, per la valutazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti, il singolo Dirigente predispone e trasmette al Direttore Generale un'apposita rendicontazione.

La performance individuale dei Dirigenti è misurata considerando le componenti di valutazione previste dall'art. 9 del D.lgs. 150/09 nel modo di seguito descritto:

a. **Componente organizzativa** – peso **70%** così articolata:

- **40%** in relazione alla performance organizzativa di Ateneo misurata attraverso indicatori istituzionali con metrica e target definiti;
- **20%** in relazione alla performance organizzativa dell'area misurata attraverso l'assegnazione di un paniere ridotto di obiettivi complessi e strutturati, con l'aggiunta dei piani di intervento per la gestione dell'emergenza in atto;
- **10%** realizzazione di un piano di attività assegnato dalla Direzione Generale in coerenza con le priorità operative e gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione.

b. **Comportamenti organizzativi agiti** – peso **20%** valutati in relazione all'osservazione dei seguenti elementi:

1. Competenze manageriali
Leadership
Gestione riunioni e public speaking
Programmazione, controllo e rispetto delle scadenze
Sviluppo dei diretti collaboratori
2. Competenze realizzative
Capacità di analisi del contesto e di eventuali problematiche
Capacità di sintesi nel proporre soluzioni e interventi, orientamento alle priorità operative
Pro-attività nell'anticipare le criticità in situazioni di rischio
Problem solving
3. Competenze trasversali
Orientamento al miglioramento e all'innovazione
Abilità relazionale con interlocutori interni/esterni
Allineamento all'organizzazione
Collaborazione con le altre strutture di Ateneo

c. **Capacità di valutazione dei propri collaboratori.** peso **10%**. Questa componente viene valutata tenendo conto dei seguenti fattori correttivi negativi che riducono il punteggio attribuito alla valutazione: la completezza e la correttezza del processo relativo alle valutazioni effettuate entro il termine stabilito e il grado di differenziazione dei giudizi calcolato con il coefficiente di variazione (deviazione standard relativa rapportata alla media dei giudizi).



Figura 10:: Peso degli obiettivi che concorrono alla valutazione della performance individuale dei Dirigenti

Gli articoli 25 e 26 del CCNL dell'Area Istruzione e Ricerca-triennio 2006-2007 prevedono, al fine di sviluppare all'interno delle amministrazioni l'orientamento ai risultati, che una quota della retribuzione accessoria sia ad essi legata.

L'importo annuo individuale della componente di risultato è pari almeno al 20% del valore annuo della retribuzione di posizione in atto percepita, nei limiti delle risorse disponibili, ivi comprese quelle derivanti dall'applicazione del principio dell'onnicomprendività, e deve essere erogata solo a seguito di preventiva, tempestiva determinazione degli obiettivi annuali, (nel rispetto dei principi di cui all'art. 14, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 2001) e della positiva verifica e certificazione dei risultati di gestione conseguiti in coerenza con detti obiettivi, secondo le risultanze dei sistemi di valutazione, previsti dalle vigenti disposizioni.

L'articolo 50 del CCNL dell'Area Istruzione e Ricerca-triennio 2016-2018 prevede che per i dirigenti, a seguito di una valutazione positiva, la retribuzione di risultato sia attribuita sulla base dei diversi livelli di valutazione conseguiti; inoltre stabilisce che venga definita una quota massima di dirigenti valutati non superiore al 20% a cui attribuire una retribuzione di risultato con importo più elevato di almeno il 30% rispetto al valore medio pro-capite delle risorse destinate alla retribuzione di risultato.

Nell'ottica di garantire, anche ai sensi del D.lgs. n. 150 del 2009, un'effettiva premialità in relazione al contributo richiesto in termini di risultato e un'adeguata differenziazione degli importi, tale componente retributiva deve essere articolata e graduata in livelli di merito.

I livelli di raggiungimento dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati ai Dirigenti sono riportati in tabella:

% raggiungimento del target	Quota risultato (%)	Valutazione
0%-50%	0%	Valutazione negativa
51%-60%	20%	Valutazione sufficiente
61%-75%	25%	Valutazione buona
76%-85%	30%	Valutazione molto buona
86%-95%	35%	Valutazione ottima
96%-100%	40%	Valutazione eccellente

Tabella 5: Dirigenti: scala di conversione del giudizio complessivo in percentuale di raggiungimento

In relazione a quanto sopra, la percentuale di retribuzione di risultato da riconoscere ai Dirigenti viene calcolata come di seguito evidenziato, fermo restando il principio di base dell'autocontenimento del fondo, per cui il trattamento complessivamente erogato tra retribuzione di posizione e di risultato non può superare il valore certificato e stanziato per il relativo fondo di finanziamento. Pertanto, in caso di incapienza del Fondo, il trattamento accessorio sul risultato potrà essere ridotto ma, in caso di valutazione positiva, verrà comunque erogato in misura non inferiore al livello minimo del 20%.

Per i dirigenti a tempo determinato, considerando la particolare importanza attribuita al raggiungimento dei risultati di questa tipologia di personale a cui non viene garantita una stabilità di ruolo, si è ritenuto che la retribuzione di risultato sia erogata in relazione al livello di raggiungimento degli obiettivi (% raggiungimento target) secondo le seguenti fasce:

% raggiungimento del target	Quota risultato (%)	Valutazione
0%-20%	0%	Valutazione negativa
21%-40%	20%	Valutazione sufficiente
41%-50%	30%	Valutazione discreta
51%-70%	40%	Valutazione buona
71%-80%	50%	Valutazione molto buona
81%-90%	60%	Valutazione ottima
91%-95%	70%	Valutazione quasi eccellente
96%-100%	80%	Valutazione eccellente

Tabella 6: Dirigenti a tempo determinato -scala di conversione del giudizio complessivo in percentuale di raggiungimento

6.4 Il personale di categoria EP

L'art. 66 del CCNL vigente, richiamando il comma 4 dell'art.76 del CCNL del 16/10/2008¹, prevede che la retribuzione di risultato, finalizzata a remunerare i risultati espressi da ciascun dipendente di categoria EP in termini di efficienza/produttività, sia compresa tra il 10% e il 30% della retribuzione di posizione attribuita.

In sintesi, le fasce di risultato del personale EP:

¹ ART. 76 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO (Art. 62 CCNL 9.8.200 e art. 38 CCNL 27.01.05)

4. La retribuzione di risultato è finalizzata a remunerare i risultati espressi da ciascun dipendente in termini di efficienza/produttività a seguito della valutazione effettuata secondo quanto previsto dall'art. 75, comma 5. L'importo della retribuzione di risultato eventualmente spettante è compreso tra il 10 % e il 30% della retribuzione di posizione attribuita.

% raggiungimento del target	Quota risultato (%)	Valutazione
0%-30%	0%	Valutazione negativa
31%-50%	10%	Valutazione sufficiente
51%-80%	20%	Valutazione buona
81%-95%	25%	Valutazione ottima
96%-100%	30%	Valutazione eccellente

Tabella 7: Personale di categoria EP: scala di conversione del giudizio complessivo in percentuale di raggiungimento

L'ammontare totale destinato alla retribuzione di risultato sarà suddiviso in due budget: uno per gli EP titolari di incarico di responsabilità gestionale e uno per gli EP con altri incarichi, in modo proporzionale rispetto alla somma delle retribuzioni di posizione dei due sottogruppi. Anche per il personale di categoria EP resta fermo il principio di base dell'auto-contenimento del fondo, per cui il trattamento complessivamente erogato tra retribuzione di posizione e di risultato non potrà superare il valore certificato e stanziato per il relativo fondo di finanziamento. Pertanto, in caso di incapienza del Fondo, il trattamento accessorio sul risultato potrà essere proporzionalmente ridotto ma, in caso di valutazione positiva, verrà comunque erogato in misura non inferiore al livello minimo del 10%.

6.4.1 EP Responsabili di struttura di secondo livello

La valutazione del personale di categoria EP responsabile di struttura è composta dalle seguenti dimensioni:

- a) **60%** in relazione alla componente organizzativa così suddivisa:
 - 30% in relazione ai risultati di performance organizzativa dell'Area di appartenenza;
 - 30% legato al raggiungimento degli obiettivi e delle azioni specifici assegnati dal Dirigente di riferimento.
- b) **30%** in relazione al livello di performance in termini di comportamenti organizzativi agiti (pro-attività, competenze professionali e relazionali);
- c) **10%** in relazione alla capacità di valutazione dei collaboratori.

In sintesi, componenti di valutazione e fasce di risultato risultano così definite:

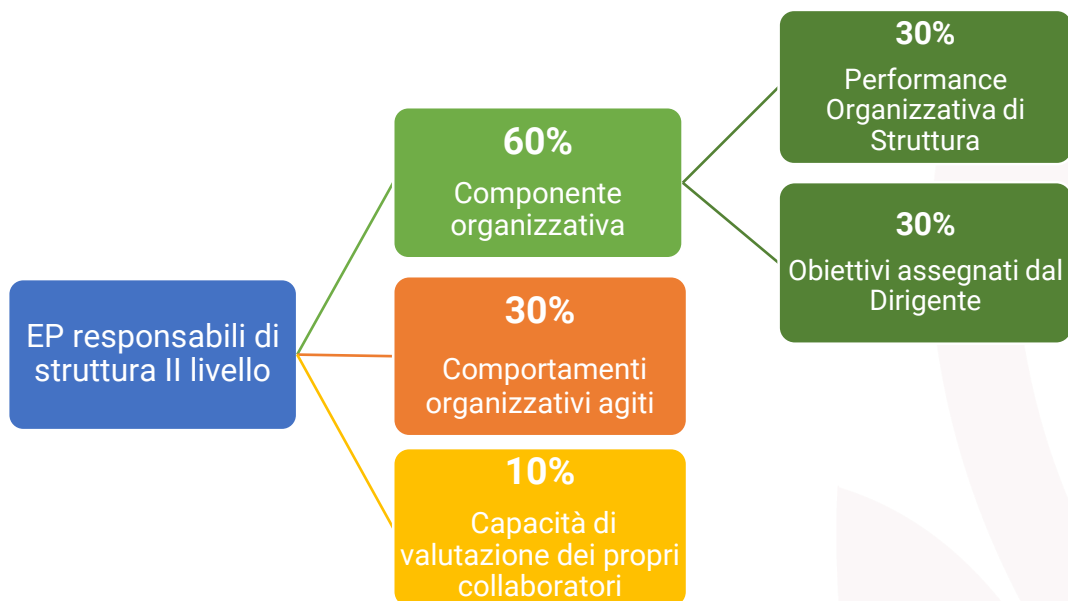


Figura 11: Peso degli obiettivi che concorrono alla valutazione della performance individuale degli EP responsabili di Struttura

6.4.2 EP Titolari di incarichi specialistici

La valutazione del personale di categoria EP con incarico specialistico è composta dalle seguenti dimensioni:

- a) **30%** per la componente organizzativa in relazione alla performance organizzativa della struttura di II livello di afferenza;
- b) **30%** in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dal Dirigente/Responsabile;
- c) **40%** in relazione ai comportamenti organizzativi agiti (pro-attività, competenze professionali e relazionali).

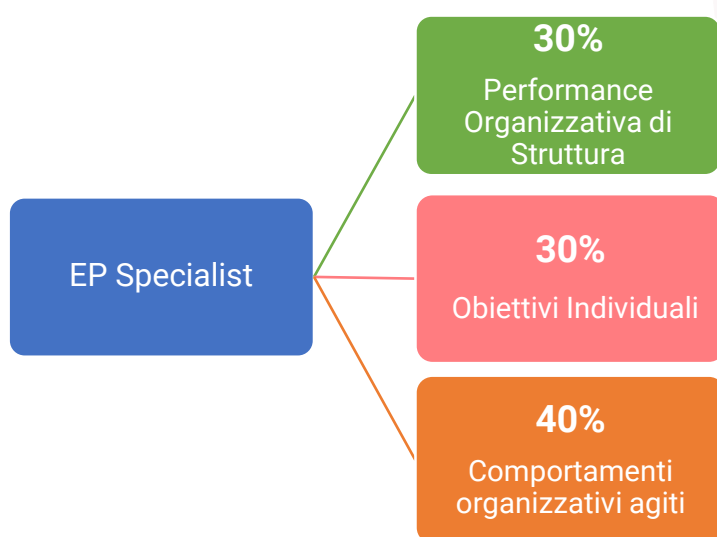


Figura 12: Peso degli obiettivi che concorrono alla valutazione della performance individuale degli EP con incarico specialistico

6.5 Il personale di categoria D responsabile di struttura di secondo livello

La valutazione della performance del personale di categoria D responsabile di struttura utilizzata per l'erogazione della sola parte premiale dell'indennità sarà espressa in relazione ai seguenti aspetti:

- a) **60%** per la componente organizzativa, suddivisa in due componenti:
 - 30% in relazione ai risultati di performance organizzativa della struttura di afferenza (Area o Servizio);
 - 30% in relazione al raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi e alle azioni assegnate dal Responsabile;
- b) **30%** in relazione ai comportamenti organizzativi agiti (pro-attività, competenze professionali e relazionali)
- c) **10%** in relazione alla capacità di valutazione dei collaboratori.

In sintesi, componenti di valutazione e fasce di risultato:

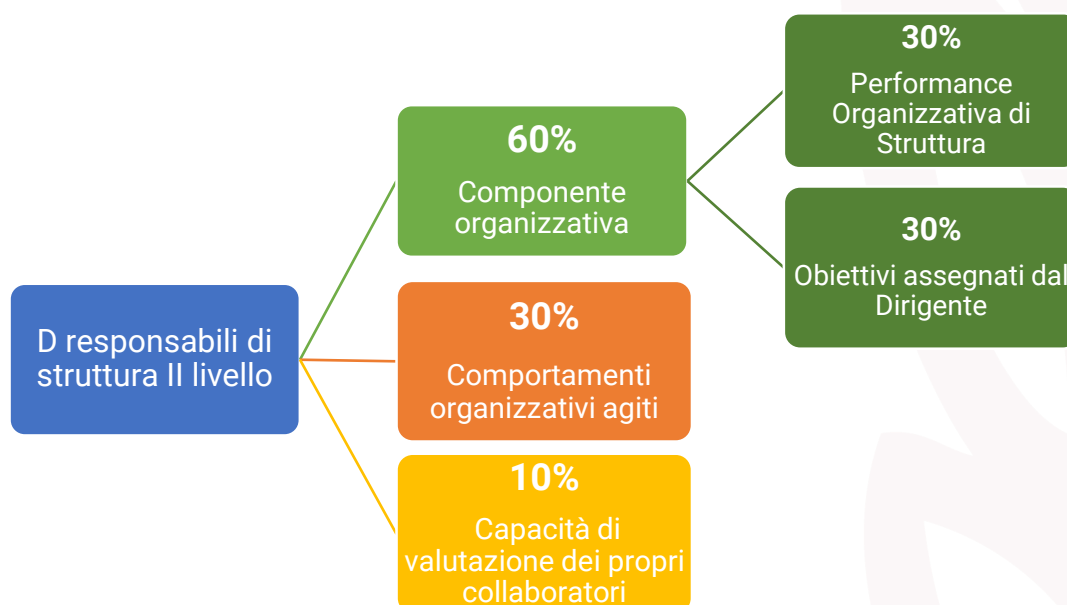


Figura 13: Peso degli obiettivi che concorrono alla valutazione della performance individuale dei D responsabili di struttura

Di seguito le fasce di risultato del personale D responsabile di struttura:

% raggiungimento del target	Quota risultato (%)
0%-60%	0%
61%-100%	100%

Tabella 8: Personale di categoria D titolare di struttura: scala di conversione del giudizio complessivo in percentuale di raggiungimento

6.6 Il personale di categoria D responsabile di struttura di terzo livello

La valutazione del personale responsabile di unità organizzative complesse (UOC) è composta dalle seguenti dimensioni:

- a) **60%** per la componente organizzativa, suddivisa in due componenti:
 - 30% in relazione ai risultati di performance organizzativa della struttura di secondo livello di appartenenza (Servizio);
 - 30% in relazione al raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi e alle azioni assegnate dal Responsabile;
- b) **40%** in relazione ai comportamenti organizzativi agiti (pro-attività, competenze professionali e relazionali).



Figura 14: Peso degli obiettivi che concorrono alla valutazione della performance individuale dei D responsabili di strutture di III livello

6.7 Il personale di categoria B, C e D senza incarichi gestionali

L'art. 64 comma 3 del CCNL vigente statuisce che la quota prevalente delle risorse variabili del Fondo risorse decentrate (definite dall'art. 63 comma3) venga utilizzata per remunerare:

- a) i premi correlati alla performance organizzativa;
- b) i premi correlati alla performance individuale
- c) indennità correlate alle condizioni di lavoro del personale di disagio, rischio e altre specifiche situazioni.

In particolare, la quota destinata alla performance organizzativa deve essere almeno pari al 30% di tali risorse.

Ne segue che al personale B, C e D verrà corrisposta una quota di premi correlati alla performance organizzativa della struttura di appartenenza nei limiti previsti dal Contratto (Area o Servizio). Questa quota viene ripartita tra le strutture in modo correlato al grado di raggiungimento dei obiettivi di performance organizzativa assegnati in coerenza con le priorità operative dell'area di appartenenza, nonché agli obiettivi e alle azioni specifici assegnati dal Dirigente di riferimento al Responsabile di Struttura.

La performance individuale è legata, invece, alla valutazione espressa dal responsabile gerarchico o funzionale in relazione ai comportamenti agiti, con riferimento alla pro-attività, alle competenze professionali ed a quelle relazionali.

La quota destinata alla performance organizzativa verrà ripartita sulla base dei risultati della struttura di appartenenza, che deve ottenere una percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati almeno pari al 80%; quella individuale, invece, verrà remunerata attraverso un budget assegnato alle strutture sulla base della numerosità del personale afferente e distribuita secondo il valore conseguito nella scheda comportamenti.

6.8 Collaboratori ed esperti linguistici (CEL)

Nel corso del 2020 è stato emanato il "Regolamento per l'attribuzione della classe stipendiale biennale ai professori e ai ricercatori di ruolo ai sensi dell'art. 6, comma 14 della Legge 240/2010", recependo la modifica da triennale a biennale del regime temporale degli scatti e aggiornando criteri e modalità di attribuzione. Pertanto, nel prossimo CCI di Ateneo, si procederà ad allineare, per quanto compatibili, regime e criteri anche per la valutazione dell'attività didattica integrativa svolta dai collaboratori ed esperti linguistici (CEL) ai fini dell'attribuzione dello scatto stipendiale.

L'iter di approvazione del nuovo Contratto collettivo integrativo sarà avviato a breve. Esso prevede la presentazione del nuovo testo al tavolo della contrattazione collettiva e, una volta intervenuta l'approvazione, il passaggio in sede deliberativa nel Consiglio di Amministrazione. Appena tale iter sarà terminato, si procederà all'aggiornamento del Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione ai criteri di valutazione dei collaboratori ed esperti linguistici.

6.9 Differenziazione dei premi individuali

Secondo quanto previsto dall'articolo 20 del CCNL per il triennio 2016-2018, ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'amministrazione, è attribuita una maggiorazione dei premi individuali, secondo la disciplina prevista nelle rispettive sezioni, che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.

La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente ai sensi del comma 1.

La contrattazione integrativa definisce altresì, preventivamente, una limitata quota massima di personale valutato, a cui tale maggiorazione può essere attribuita.

6.10 Soggetti coinvolti nelle procedure di valutazione individuale

Di seguito vengono espone le linee generali delle procedure di valutazione e conciliazione. Occorre sottolineare che, come previsto anche dalle modifiche apportate dal legislatore al D.lgs. n.150/09, spetta al Contratto Collettivo Nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, stabilire la quota di risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché a fissare criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati. Nell'ambito della contrattazione decentrata, tali criteri vengono ulteriormente declinati e la politica di incentivazione, nei suoi termini generali e specificatamente per alcune voci di accessorio, deve essere definita in accordo con la componente sindacale. In relazione alle procedure di valutazione individuale, inoltre, ulteriori dettagli sono contenuti nel Manuale operativo di valutazione.

I soggetti coinvolti nelle procedure di assegnazione dei target e nella successiva fase di valutazione sono individuati in Tabella 8.

Nell'ambito di tutto il processo di valutazione descritto, si sottolinea l'impegno dell'Amministrazione a favorire una maturazione dei propri responsabili con riferimento al colloquio finale di valutazione, quale momento di confronto e crescita responsabile sia per i valutati sia per i valutatori, attraverso una riflessione motivata e agganciata alle evidenze che hanno condotto alla valutazione espressa e focalizzando l'attenzione sui punti di forza/debolezza e fornendo opportuni suggerimenti per il miglioramento.

Tutti gli aspetti connessi sopra descritti e quelli non puntualmente determinati all'interno del presente documento, saranno oggetto di successiva riflessione e approfondimento in sede di contrattazione decentrata.

VALUTATO	VALUTATORE
Direttore Generale	Il CdA individua annualmente, su proposta formulata dal Rettore, i contenuti puntuali delle componenti di valutazione. Il Nucleo di Valutazione propone al Consiglio di amministrazione la valutazione complessiva del Direttore generale, dopo aver ricevuto a sua volta dal Rettore la proposta di valutazione relativa ai comportamenti organizzativi. Il CdA, analizzata la proposta del Nucleo, delibera il giudizio di valutazione.
Dirigenti	I contenuti puntuali delle componenti della valutazione sono identificati in sede di presentazione del Piano Integrato deliberato dal CdA. Il Direttore Generale è il valutatore.
Titolare di incarico di struttura di secondo livello	Il Dirigente assegna gli obiettivi entro il primo bimestre dell'anno ed effettua la valutazione del loro raggiungimento e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti. Nel caso in cui il dirigente non coincida con il responsabile funzionale, quest'ultimo assume il ruolo di co-valutatore del responsabile gerarchico (ad esempio il Direttore di Dipartimento per i Segretari Amministrativi di Coordinamento).

Titolare di incarico specialistico	Il Responsabile della struttura di afferenza assegna agli Specialist gli obiettivi entro il primo bimestre dell'anno ed effettua la valutazione del loro raggiungimento e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti. Nel caso in cui il responsabile di struttura non coincida con il responsabile funzionale quest'ultimo assume il ruolo di co-valutatore del responsabile gerarchico (ad esempio il Docente del gruppo di ricerca per le figure tecniche inserite in Laboratori di ricerca).
Titolare di incarico di struttura terzo livello	Il Responsabile di struttura di secondo livello, in collaborazione con il Dirigente di riferimento, assegna gli obiettivi entro il primo bimestre dell'anno ed effettua il monitoraggio e la valutazione del loro raggiungimento. Il Responsabile di struttura compie poi la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti.
B, C e D senza incarichi gestionali	Il Responsabile della struttura di afferenza effettua la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti. Nel caso di personale afferente alle UOC, il Responsabile della struttura di terzo livello è co-valutatore. Nel caso in cui il Responsabile di struttura non coincida con il responsabile funzionale (esempio per figure tecniche inserite in Laboratori di ricerca o Segretari Amministrativi di Coordinamento), il responsabile funzionale assume il ruolo di co-valutatore del responsabile gerarchico.
CEL	L'attribuzione delle classi stipendiali deriva dai risultati dei questionari di valutazione degli studenti riferiti alla didattica integrativa/esercitazioni svolte riferibile al singolo. Ulteriori criteri per la valutazione delle attività non oggetto di valutazione da parte degli studenti e il relativo valutatore sono stati definiti in sede di contrattazione decentrata.

Tabella 9: Soggetti coinvolti nelle procedure di assegnazione dei target e nella fase di valutazione

6.11 Smart working

In attuazione dell'art. 14 cc. 1 e 2 Legge 124/2015 e della L.81 del 2017, riguardanti l'adozione di misure organizzative volte ad attuare progetti di telelavoro e di lavoro agile è stato istituito dalla Direzione Generale, in data 18/12/2019, un apposito gruppo di lavoro allo scopo di individuare le linee guida per il progetto smartworking di Ateneo. Il successivo periodo di emergenza ha introdotto una serie di provvedimenti normativi che hanno definito una modalità semplificata di lavoro agile basata sulla scelta unilaterale della Pubblica Amministrazione derogando dalla necessità di stipulare accordi individuali con il singolo smartworker. Il Gruppo di lavoro, anche sulla base dell'esperienza maturata nel periodo di emergenza, ha comunque elaborato il documento di proposta da presentare al tavolo di contrattazione. L'Amministrazione, pertanto, con la redazione del progetto di Ateneo e delle relative linee guida, si pone lo scopo di rendere accessibile ad un numero elevato di dipendenti la possibilità di usufruire della modalità lavoro agile anche successivamente all'emergenza. Le indicazioni contenute nella documentazione di cui sopra consentiranno, infatti, la redazione del POLA, ovvero del Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui le amministrazioni dovranno dotarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno. Il POLA individuerà le modalità attuative del lavoro agile, prevedendo la possibilità per almeno il 60% dei dipendenti pubblici di avvalersene, con la garanzia di non subire alcun tipo di penalizzazione anche ai fini della progressione di carriera. Il Piano Organizzativo dovrà, quindi, definire le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Negli accordi individuali di smartworking saranno individuati contenuti attività, obiettivi da raggiungere e relativi indicatori e target.

Per i Dirigenti e i Responsabili gestionali di struttura, dato il loro ruolo prevalente di coordinamento, di norma non saranno individuati ulteriori obiettivi individuali ma gli obiettivi richiamati dall'accordo saranno individuati tra quelli di performance organizzativa stabiliti dal piano integrato di Ateneo.

Per il rimanente personale in modalità di lavoro agile gli obiettivi, nonché gli indicatori e i target, saranno individuali, seppur collegati agli obiettivi organizzativi della struttura di appartenenza e/o al suo funzionamento.

Risulta tuttora impossibile stabilire con certezza il momento in cui si potrà considerare terminata l'emergenza sanitaria e avviare la fase di smartworking a regime. Quest'ultima rappresenterà la prima applicazione del POLA. Quindi, per l'anno 2021, alla stessa dovrà essere attribuito carattere necessariamente sperimentale. Per questo motivo, il raggiungimento dei target previsti negli accordi individuali sarà oggetto di valutazione per analizzare e documentare la performance dei lavoratori in lavoro agile nell'ottica di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di Ateneo. Ai fini della valutazione della performance individuale dello smartworker, per l'anno 2021, saranno utilizzate le modalità definite per gli altri dipendenti in analoga posizione.

7. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

I sistemi garanzia e le procedure di conciliazione, volti alla prevenzione/risoluzione di eventuali situazioni conflittuali tra valutati e valutatori, assumono un'estrema rilevanza nella misura in cui risultino efficaci e funzionale alla policy valutativa di cui sopra.

È costituita una Commissione di Valutazione cui è attribuito un duplice compito: da un lato, di prendere in esame i ricorsi avviati dai valutati e, dall'altro, di procedere alla disamina delle situazioni anomale (eccesso di valutazioni positive o negative, violazioni o vizi di forma dal punto di vista procedurale, ove segnalati).

La Commissione, in seguito alla presa visione del ricorso e dell'eventuale ulteriore documentazione trasmessagli dall'Amministrazione, potrà, ove lo ritenga opportuno per esigenze interpretative ovvero chiarificatorie, procedere a inoltrare ai soggetti coinvolti richieste di integrazione sia delle valutazioni effettuate dai responsabili sia delle osservazioni avanzate in merito dai soggetti valutati.

Alla richiesta e alla successiva acquisizione e disamina del materiale istruttorio integrativo la Commissione procederà ad un colloquio con il valutatore, con il soggetto valutato ovvero con entrambi.

I soggetti coinvolti potranno essere ascoltati dalla Commissione separatamente ovvero congiuntamente con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale.

Al termine dell'esame della documentazione e in seguito ad eventuali successivi colloqui, la Commissione potrà decidere se confermare o rivedere la valutazione espressa dal valutatore. La Commissione dovrà comunque procedere a un tentativo di conciliazione tra le parti e, nel caso lo ritenga necessario, potrà provvedere a modificare unilateralmente e a maggioranza la valutazione esprimendone le motivazioni.

Contro la decisione espressa dalla Commissione, il soggetto valutato e/o il valutatore potrà rivolgersi al Direttore Generale, il quale riesaminerà il caso di specie, assumendo una decisione finale insindacabile.

A tale fine, il soggetto valutato e/o il valutatore, dovrà inoltrare per iscritto al Direttore Generale la richiesta di riesame della decisione assunta dalla Commissione, motivando specificamente i motivi di rimostranza rispetto alla soluzione adottata dalla Commissione stessa.

All'attenzione del Direttore Generale potranno essere inoltre sottoposti tutti i casi che, a titolo esemplificativo, per difetto di materiale istruttorio, anche conseguente al rifiuto od omissione di collaborazione da parte dei soggetti coinvolti ovvero per contrasto di vedute tra i commissari, la Commissione riterrà opportuno inoltrare al Direttore.

In seguito all'intervento della Commissione, il valutatore avrà la possibilità di confermare la valutazione oppure modificare i punteggi.

Una volta terminate le attività di conciliazione, il processo si intende concluso.

Nel caso invece di personale Dirigente o personale direttamente subordinato al Direttore generale, a garanzia della correttezza e trasparenza del processo, nonché a tutela del personale dirigenziale, si riconosce il ruolo di valutatore di II° istanza al Consiglio di Amministrazione che provvede a nominare, se le circostanze lo richiedono, un'apposita Commissione formata da tre membri non necessariamente componenti del Consiglio di Amministrazione.

Anche in questo caso, la Commissione dovrà effettuare il necessario lavoro istruttorio che preveda colloqui con il personale coinvolto. In seguito all'intervento della Commissione, il valutatore avrà la possibilità di confermare la valutazione oppure di modificare i punteggi.

In ogni caso, le contestazioni ai risultati della valutazione saranno ammissibili solo entro sei mesi dalla comunicazione dell'esito.

Indice delle Figure e delle Tabelle

FIGURA 1: MAPPA DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA	98
FIGURA 2: IL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	1140
FIGURA 3: L'ALBERO DELLA PERFORMANCE	1244
FIGURA 4: IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA E LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	1544
FIGURA 5: DALLA STRATEGIA AGLI OBIETTIVI OPERATIVI ATTRIBUITI AL MANAGEMENT.....	1645
FIGURA 6: IL BUDGETING QUALE STRUMENTO DI INTEGRAZIONE TRA LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E LA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA	1817
FIGURA 7: LA COSTRUZIONE DEL BUDGET E LA QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI.....	1817
FIGURA 8: IL CICLO DELLA PERFORMANCE E L'INTEGRAZIONE CON LA PROGRAMMAZIONE	1918
FIGURA 9: PESO DEGLI OBIETTIVI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRETTORE GENERALE	2625
FIGURA 10: : PESO DEGLI OBIETTIVI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI ...	2928
FIGURA 11: PESO DEGLI OBIETTIVI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEGLI EP RESPONSABILI DI STRUTTURA.....	3332
FIGURA 12: PESO DEGLI OBIETTIVI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEGLI EP CON INCARICO SPECIALISTICO	3332
FIGURA 13: PESO DEGLI OBIETTIVI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI D RESPONSABILI DI STRUTTURA	3433
FIGURA 14: PESO DEGLI OBIETTIVI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI D RESPONSABILI DI STRUTTURE DI III LIVELLO.....	3534
TABELLA 1: ATTIVITÀ, TEMPI, ATTORI, STRUTTURE DI SUPPORTO, RESPONSABILITÀ E DOCUMENTI.....	1413
TABELLA 2: ARTICOLAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI PER LE DIVERSE CATEGORIE DI PERSONALE	2524
TABELLA 3: DIRETTORE GENERALE: SCALA DI CONVERSIONE DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO IN PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO..	2726
TABELLA 4: DIRETTORE GENERALE: SCALA A 4 VALORI PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.....	2726
TABELLA 5: DIRIGENTI: SCALA DI CONVERSIONE DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO IN PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO.....	3029
TABELLA 6: DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO -SCALA DI CONVERSIONE DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO IN PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO.....	3130
TABELLA 7: PERSONALE DI CATEGORIA EP: SCALA DI CONVERSIONE DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO IN PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO	3234
TABELLA 8: PERSONALE DI CATEGORIA D TITOLARE DI STRUTTURA: SCALA DI CONVERSIONE DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO IN PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO	3433
TABELLA 9: SOGGETTI COINVOLTI NELLE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DEI TARGET E NELLA FASE DI VALUTAZIONE.....	3837

Al Direttore Generale
Dott.ssa Emma Varasio
Per conoscenza:
Al Chia.mo Pro Rettore
Prof. Pietro Previtali

Pavia, 07 dicembre 2020

OGGETTO: nota da allegare al verbale di contrattazione 10 dicembre 2020

In merito all'oggetto, questa Organizzazione sindacale intende presentare la seguente nota su cui confrontarsi al tavolo e da allegare al verbale della seduta di contrattazione del 10 dicembre prossimo.

Ai sensi dell'art.42 comma 6 lettera c del CCNL 16-18 che prevede come oggetto di confronto i criteri generali del sistema di valutazione della performance, il Direttivo Uil propone che venga preso in considerazione nella fase di misurazione e valutazione della performance l'utilizzo di un sistema di valutazione delle performance organizzative ed individuali sia discendente "a cascata", come proposto nel Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (SVMP), sia ascendente, ovvero che permetta ai collaboratori della risorsa valutata di esprimere la propria valutazione sul raggiungimento degli obiettivi.

Questa proposta nasce dall'esigenza di migliorare il sistema di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi per ogni struttura di primo, di secondo e di terzo livello e permetterebbe di completare il ciclo di valutazione avendo a disposizione elementi oggettivi che non vengono presi in esame dall'attuale SVMP.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha infatti riconosciuto per la prima volta un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi.

Nella stessa ottica, sarebbe opportuno il rilevamento della soddisfazione del personale interno che collabora con il valutato in merito all'organizzazione ed alla qualità dei servizi resi.

In questo modo, nel processo di valutazione di ogni singola figura professionale, verrebbero prese in considerazione entrambe le valutazioni, ovvero sia quelle del responsabile superiore gerarchico della risorsa in valutazione che quelle dei collaboratori della risorsa stessa, a cui si propone di dare un peso pari almeno al 30% della valutazione complessiva.

Un saluto cordiale

Federazione UIL SCUOLA RUA
"Ricerca Università AFAM"
Università degli Studi di Pavia
Il Segretario
Michela Comensoli

TITOLO DEL PROGETTO:**LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL PERSONALE B, C, D DEL PTA NEL PROCESSO DI PERFORMANCE DI ATENEO: ELEMENTI DI CRITICITÀ E VALORIZZAZIONE**

GdL Valutazione e Valorizzazione del PTA/CEL

OBIETTIVO

Il presente documento si propone di evidenziare le criticità rilevate nell'attuale processo di valutazione individuale e, sulla base delle informazioni elaborate, proporre interventi finalizzati ad introdurre modifiche potenzialmente migliorative, nell'intento di promuovere una più robusta valorizzazione del personale P.T.A.

PREMESSA

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, introdotto dalla Riforma Brunetta del 2010, nasce con l'obiettivo di migliorare la qualità e le prestazioni della P.A. Da allora ad oggi, malgrado tutta l'attenzione data al problema, le dinamiche introdotte nel nostro Ateneo risultano essere ancora non completamente efficaci per gli obiettivi prefissati.

Il processo coinvolge tutto il personale del nostro Ateneo con modalità diversificate e le categorie B, C, D del P.T.A. vedono concretizzarsi il processo con la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale. Consapevoli che la performance organizzativa coinvolge un macrosistema su cui risulta complesso pensare di intervenire, ci siamo occupati di indagare le dinamiche della performance individuale, che vedono nel colloquio con il/i valutatore/covalutatore l'evento chiave da cui scaturisce il "voto" che determina la premialità.

Il testo del comma 1 dell'art. 3 del D.L. 150/2009 riporta: *“La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.”*

È evidente ed appare chiaramente esplicitato, che **valorizzazione del merito ed erogazione dei premi** sono gli strumenti di cui dovrebbe avvalersi la P.A. per perseguire gli obiettivi del processo di valutazione

Tali concetti vengono condivisi anche nel manuale del valutatore (nome file originale 37559Manualevalutatori2019) che nella premessa sottolinea ***“La valutazione del personale deve rappresentare un'occasione di qualificazione e valorizzazione delle risorse umane”***.

Promuovere queste leve ci è pertanto parso possa essere un punto chiave per rinnovare le dinamiche del processo.

Dal confronto con tutti i Consiglieri in merito alle personali esperienze di valutazione e dopo attenta documentazione tramite le risorse reperibili sul sito di UNIPV, integrate con i dati fornitici dal “Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario” abbiamo

elaborato un elenco di criticità del processo e le due seguenti proposte per il potenziale superamento di alcune di loro.

ELEMENTI DI CRITICITÀ DELL'ATTUALE SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE CON RIFERIMENTO AI B, C, D SENZA INCARICO

1. Le diverse specificità professionali dei lavoratori delle categorie B, C e D non vengono considerate, ma li si ingloba tutti in un'unica macrocategoria, con un'unica scheda di valutazione ad un unico item formulato sulla base di tre macroaree, proattività, capacità relazionale e adeguatezza delle competenze professionali, di importanza supposta uguale tra loro (essendo non definita nei documenti del processo di valutazione).
2. I valutatori/covalutatori dovrebbero esprimere giudizi considerando le tre macroaree in accordo con le modalità indicate dal Manuale operativo dei valutatori. L'esperienza evidenzia che la maggior parte dei valutatori arriva a proporre subito il voto finale, con inevitabile perdita delle informazioni specifiche che avrebbero dovuto costituirlo, passaggio di potenziale notevole utilità per un feedback efficace e costruttivo con i valutati (es. su quali aspetti i valutati sono chiamati a migliorare).
3. La premialità che ne deriva, considerata la formula applicata, è la stessa per B, C e D, e si realizza in modo indipendente dal ruolo ricoperto e dalle responsabilità a carico del dipendente valutato ovvero dal tipo di lavoro svolto. Non solo, si osserva che, nel caso di possibile parità di votazione tra tre lavoratori di categoria B, C e D di una medesima struttura, si determina un peso maggiore dei premi in denaro rispetto al proprio stipendio per i lavoratori di categoria B, poi C e poi quelli di categoria D, rispettivamente. Ciò risulta palesemente iniquo e controproducente per l'attivazione delle migliori, oltre che non stimolante per chi realmente ha maggiori possibilità di dare un valore aggiunto.
4. Il sistema manca di oggettività e lascia ampia discrezionalità ai numerosi valutatori/covalutatori, ognuno dei quali inevitabilmente si approccia al processo con diversa sensibilità e modalità di giudizio, nonostante gli sforzi di fare formazione su come giudicare da parte dell'amministrazione centrale.
5. Dall'analisi dei dati sulla valutazione 2019, appare evidente che l'attuale sistema produce un generale livellamento verso l'alto che spesso è indipendente dal valore reale dei valutati, con conseguenti differenze premiali minime.
6. L'effetto pratico conseguente è che l'attuale processo non premia chi ha operato meglio e/o chi ha apportato maggiore contributo, ma soprattutto non viene promossa la valorizzazione del dipendente, perdendo un'occasione di stimolo motivazionale per il suo miglioramento.
7. Inoltre, tutto ciò porta inevitabilmente i più (valutatori e valutati) a considerare il processo come un sostanziale adempimento burocratico, imposto da una disposizione legislativa, attraverso il quale percepire una modesta integrazione economica, distribuita quasi a pioggia sui lavoratori.
8. Infine, l'obiettivo, ottimo nell'intento, di implementare un sistema sufficientemente rapido che per la sua gestione abbisogni di limitate risorse (sia umane che di tempo) non può certamente confliggere con gli scopi essenziali di un sistema di valutazione: premiare chi lo merita e stimolare chi è più in difficoltà a fare meglio.

PROPOSTE DELLA CONSULTA

Per tutto quanto sopra riportato, allo stato attuale, la Consulta ha riconosciuto nel colloquio valutato-valutatore/covalutatore il momento chiave da cui iniziare a promuovere un diverso approccio culturale alle dinamiche del processo di valutazione per produrre ricadute sulla valorizzazione, quale strumento inderogabile per gli obiettivi del processo stesso. In particolare, riteniamo possa essere utile cercare di guidare il colloquio aiutandosi attraverso una Scheda di valutazione che lo indirizzi in modo più stringente ed efficace e che “obblighi” valutatore e valutato ad effettuare concretamente delle riflessioni/considerazioni.

La scheda di valutazione che abbiamo concepito (ALLEGATO 1) conserva le tre macroaree precedenti, proattività, capacità relazionale e adeguatezza delle competenze professionali, modificandone la pesatura come evidenziato dal diverso numero di domande per area. In particolare, abbiamo cercato di dare più spazio alla parte delle competenze professionali in modo da poter dare maggior peso ad un aspetto potenzialmente “più oggettivo”, a bilanciare le diverse sensibilità dei valutatori/covalutatori e più incline a migliorare l’efficienza di sistema.

Il risultato finale del colloquio documentato dalla scheda porta comunque ad un punteggio singolo, che trova analogo riscontro a quello attualmente in uso sulla scala 1-20.

Come esposto al punto 3 degli elementi di criticità sarebbe auspicabile che, a parità di punteggio tra lavoratori di una medesima struttura ma di categoria diversa, corrispondesse una premialità diversa in ragione della differenza di valore del lavoro apportato, come anche previsto dalla ratio legis del CCNL di comparto. Nell’ALLEGATO 2 è descritta brevemente una possibile modalità per tenere in conto quanto sopra accennato.

L’altro importante passaggio che la Consulta vuole sottolineare è che sarebbe auspicabile che la scheda venisse compilata entro i primi mesi dell’anno successivo a quello per cui viene compilata, al massimo entro febbraio, al fine di renderla più “attendibile” e contestualizzata senza influenze date o ingenerate da comportamenti più recenti e non relativi all’anno di valutazione.

CONSIDERAZIONI FINALI

Siamo consapevoli che le nostre proposte non saranno risolutive per un processo così complesso e sarebbe auspicabile una più ampia revisione del SMVP. Inoltre, quest’anno pandemico ha assorbito molte delle energie del personale di Ateneo nel cercare di trovare metodi efficaci per raggiungere gli obiettivi lavorativi con la stessa efficienza in un contesto complicato e nuovo e ciò non ha favorito l’investimento di risorse umane e di tempo su questo versante. Ci è parso quindi ancor più importante dare il nostro contributo e condividere le nostre considerazioni e proposte, aggiungendo che questo rappresenta solo il primo passo di un processo che merita un ulteriore sviluppo.

Se condivisi gli obiettivi, la Consulta mantiene la disponibilità a proseguire negli approfondimenti in collaborazione con gli uffici preposti.

ALLEGATO 1 - SCHEDA BCD

	1 - Insufficiente 2 - Sufficiente 3 - Discreto 4 – Buono 5 – Ottimo
PRO-ATTIVITÀ	
Svolge il proprio lavoro con impegno anche in connessione con gli obiettivi della struttura in cui opera	
E' orientato al miglioramento, percepisce in anticipo l'insorgere di problemi e individua soluzioni efficaci e durature	
CAPACITÀ RELAZIONALE	
Si rapporta con gli altri in modo collaborativo ed efficace	
Contribuisce attivamente alla circolazione delle informazioni tra colleghi, il personale interessato e le strutture	
Sa relazionarsi con i diversi tipi di utenza analizzando le specifiche necessità richieste dal contesto e utilizzando i corretti canali di comunicazione	
ADEGUATEZZA DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	
Nell'esercizio del proprio lavoro agisce con competenza e accuratezza	
Segue corsi di aggiornamento e si tiene al corrente rispetto all'evoluzione delle conoscenze necessarie per lo svolgimento ottimale del proprio lavoro	
Esegue in autonomia le attività assegnate senza la necessità di intervento del supervisore o dei collaboratori	
Si comporta in modo affidabile e versatile, riscuotendo la stima e la fiducia degli interlocutori	
Organizza il proprio lavoro con responsabilità e in accordo con le direttive del Responsabile	

Si moltiplica la somma dei voti x 0,4 e si ha il punteggio riferito alla scala attualmente utilizzata dall'amministrazione da 1-20

ALLEGATO 2 – PREMIALITÀ BCD

Per la valutazione 2019 l'importo dei premi correlati alla performance individuale è stato calcolato con la seguente formula:

$$\text{Premio individuale} = \frac{\text{Performance individuale}}{\text{Somma perform individuali lavoratori struttura}} \times \text{budget ad hoc struttura}$$

Al fine di togliere e/o ridurre le criticità di cui ai punti 3, 5, 6, 7 è possibile concepire un meccanismo di distribuzione premiale diverso dal precedente il cui output prevede l'applicazione delle seguenti formule:

$$\text{Premio indiv lavorat B} = \frac{\text{Performance individuale lavorat B}}{\text{Somma perform indiv lavorat B struttura}} \times \text{budget ad hoc lavorat B struttura}$$

$$\text{Premio indiv lavorat C} = \frac{\text{Performance individuale lavorat C}}{\text{Somma perform indiv lavorat C struttura}} \times \text{budget ad hoc lavorat C struttura}$$

$$\text{Premio indiv lavorat D} = \frac{\text{Performance individuale lavorat D}}{\text{Somma perform indiv lavorat D struttura}} \times \text{budget ad hoc lavorat D struttura}$$

Ovvero è possibile implementare un sistema che tenga maggiormente conto delle peculiarità dei diversi ruoli, considerando in prima approssimazione i lavoratori appartenenti a una medesima categoria. Le parti del budget destinato a una struttura relative ai lavoratori delle diverse categorie può essere facilmente determinato prendendo ad es. come riferimento gli stipendi annuali dei lavoratori delle categorie B, C, D (CCNL) di un fissato livello (es. B4, C4, D4).

Al Direttore Generale
Dott.ssa Emma Varasio
Per conoscenza:
Al Chia.mo Pro Rettore
Prof. Pietro Previtali

Pavia, 10 dicembre 2020

OGGETTO: nota da allegare al verbale di contrattazione 10 dicembre 2020

In merito all'oggetto, questa Organizzazione sindacale intende presentare la seguente nota, da allegare al verbale della seduta di contrattazione del 10 dicembre prossimo, in risposta al riscontro ricevuto dalla UOC Relazioni Sindacali, per quanto si dice in seguito, pervenuto il 04 dicembre scorso e per il quale si ringrazia profusamente per il grande lavoro di ricostruzione.

Lo scorso 24 ottobre, il Direttivo UIL mandò una nota da allegare al verbale della seduta di contrattazione del 21 ottobre, in cui si chiedeva dove fosse pubblicato l'accordo vigente che reca i criteri di ripartizione del fondo e i criteri di utilizzo della quota riservata al fondo derivante dall'attività in conto terzi previsti dall'art. 42 comma 3 lettera a e b del CCNL 2016-2018.

Dopo aver esaminato i verbali citati e le osservazioni in risposta al quesito posto ed in particolar modo dopo aver riflettuto sul fatto che i criteri di ripartizione tutt'ora in vigore riguardano l'epoca in cui il fondo è stato oggetto di interventi di riallineamento che hanno dovuto conciliare le sopravvenute esigenze di regolarità contabile con la minimizzazione degli effetti avversi sul personale, si ritiene più che mai necessario rivedere il prima possibile tali criteri.

Una esigenza da soddisfare in sede di revisione di tali criteri deriva dal bisogno di contestualizzare in un unico documento elementi che ad oggi sono di complessa ricostruzione poiché contenuti in ben 7 verbali di contrattazione e non di semplice comprensione come si può evincere dal punto 7 del verbale del 04 giugno 2016 "La seduta procede con la trattazione del punto: 7. Criteri di distribuzione conto terzi. La dott.ssa Pomici, riprendendo la richiesta della RSU, precisa che il punto si riferisce in realtà alla distribuzione del fondo comune di ateneo, mentre oggetto di studio del gruppo di lavoro appositamente costituito è la distribuzione del conto terzi nelle strutture. In questa sede, invece, si deve valutare come distribuire il fondo comune di ateneo, in modo da avere già definito i criteri nel momento in cui sarà chiuso il bilancio 2015. La RSU chiede di essere informata il prima possibile della cifra di cui si disporrà come fondo comune e in particolare della quota aggiuntiva. La dott.ssa Bersani precisa che la comunicazione ufficiale dell'importo del fondo comune di ateneo sarà possibile solo a chiusura del bilancio, spiegando che i tempi più lunghi derivano dall'avvio della contabilità economica. La UIL e la CISL chiedono chiarimenti in merito alla volontà di utilizzare la valutazione come criterio per la distribuzione del fondo comune di ateneo e alla tipologia dei fondi (solita quota o parte aggiuntiva) cui si riferisce. Il Direttore generale precisa che non è possibile distribuire il fondo comune sulla base dei precedenti criteri, di fatto sulla base delle presenze. Ricorda che ci sono anche delle osservazioni dei Revisori in tal senso. La dott.ssa Bersani precisa che ci si riferisce all'importo complessivo del fondo comune. La RSU chiede che la quota storica di Fondo Comune di Ateneo possa essere distribuita secondo gli usuali criteri, anche per non penalizzare ulteriormente il personale, e che si ragioni sui criteri per la distribuzione della quota aggiuntiva. Il Delegato chiede al tavolo di valutare se sottoporre le modalità di distribuzione del fondo comune di ateneo al gruppo di lavoro già costituito per l'analisi della distribuzione del conto terzi. Dopo ampia discussione, il tavolo decide di rinviare al gruppo di lavoro l'analisi di questo punto, lasciando la possibilità di modificarne i componenti a seguito dei nuovi compiti attribuiti. Su richiesta della parte sindacale, l'Amministrazione invierà una comunicazione al personale per informarli del ritardo nell'erogazione del fondo comune di ateneo, spiegandone i motivi."

E' necessario poi soprattutto verificare se tali criteri soddisfano ancora le esigenze di un contesto in parte mutato dall'estinzione del debito che gravava sul fondo B, C, D. Nel verbale della seduta di contrattazione del 04 febbraio 2016 viene riportato l'esatto ammontare dell'importo da recuperare su entrambi i fondi, ricostruito dal Collegio dei Revisori dei Conti nel luglio 2015. Assodato che il debito sul fondo B, C, D ammontava a euro 481.045 e ad oggi l'importo è stato totalmente recuperato, chiediamo di conoscere nel dettaglio il piano di rientro del debito di euro 696.528 gravante sul Fondo EP. In particolar modo chiediamo di sapere quale sia tutt'ora la cifra ancora da recuperare su tale fondo e quale sia la quota conto terzi che ad oggi viene versata annualmente nel fondo a tale scopo. Questo al fine di poter comprendere se sia il caso di rivedere i criteri oggetto di contrattazione. Chiediamo cortesemente di ricevere i dati richiesti nel minor tempo possibile.

Un saluto cordiale

Federazione UIL SCUOLA RUA
"Ricerca Università AFAM"
Università degli Studi di Pavia
Il Segretario
Michela Comensoli

OSSERVAZIONI

Il lavoro agile è un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione e segna un cambio di paradigma nel modo di intendere il lavoro e di relazionarsi con l'organizzazione di cui si è parte.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

(Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, Dipartimento della Funzione pubblica, 11 dicembre 2020)

Le linee guida sopra citate definiscono chiaramente gli ambiti di questo strumento, "nuovo", per le pubbliche amministrazioni: si suggerisce perciò di seguire le importanti avvertenze ivi riportate per declinare più compiutamente le linee guida e il POLA di Ateneo e di utilizzare esclusivamente il termine "lavoro agile" per una precisa rispondenza alla normativa di riferimento e per migliore uniformità del documento.

Si suggerisce inoltre di fare riferimento alle stesse Linee guida per la **definizione del lavoro agile**, un *"modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti"*

In merito alla valutazione e alla misurazione della performance, nello steso documento si legge: *"Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, in maniera chiara e trasparente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta. Soprattutto è utile che l'amministrazione rifletta sull'opportunità di rivedere il proprio dizionario aggiornando le declaratorie delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente, a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione su una riflessione organizzativa interna sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune. La seguente tabella riporta, a mero titolo di esempio e senza alcuna pretesa di esaustività, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente."*

Nell'ambito dell'Università di Pavia pare opportuno individuare un **iter** che conduca alla definizione del lavoro agile non emergenziale, con i seguenti passaggi: Linee guida – POLA (da redigere entro 31/1/2021) – Accordo “quadro” e Regolamento di lavoro agile non emergenziale - da cui far discendere un Accordo individuale.

Si ritiene necessario definire il più possibile le norme in un accordo quadro/regolamento, da cui discenderà l'accordo individuale.

Occorre specificare che la responsabilità di questo ambito non è in capo ai Direttori di Dipartimento per evitare intrusioni inopportune.

È opportuno prevedere un controllo sull'operato dei Responsabili per la corretta applicazione dell'accordo.

Con riferimento alla documentazione ricevuta, si riportano di seguito alcune osservazioni/proposte di modifica.

Il Progetto *LAVORO AGILE*: stato dell'arte

- Ogni dipendente potrà richiedere al proprio responsabile l'attivazione del progetto di lavoro agile.

Il responsabile valuterà la richiesta e potrà inserirla nei prospetti di lavoro agile della sua struttura.

Nel corso del confronto è emersa la necessità, che è parsa condivisa anche dalla Parte pubblica, che il lavoratore sia parte attiva nell'iter di attivazione del progetto, in particolare si è fatto riferimento alla possibilità che lo stesso possa **CONCORRERE** alla definizione del progetto (e che questo sia **CONCORDEMENTE** definito tra responsabile e lavoratore).

Linee Guida/POLA (piano organizzativo del lavoro agile)

- *Si riportano di seguito le linee guida contenenti le caratteristiche principali della disciplina relativa alla gestione del lavoro agile in Ateneo:*

È opportuno inserire riferimenti normativi: legge 81/2017 articolo 18 (*Lavoro agile*) in vigore dal 1. Gennaio 2019 e Direttiva 3/2017 PCM e Madia e successive direttive e linee guida definite nel 2020 dalla Ministra Dadone, e per il POLA l'articolo che lo introduce, ovvero il 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020 (Decreto Rilancio).

Il POLA è riportato nel documento Sistema di valutazione e misurazione della performance, come richiesto dalle modifiche alla Brunetta; sia in quel documento che sul POLA va specificata la percentuale di forza lavoro definita dal decreto (**almeno il 60%** in caso di adozione del POLA e almeno il 30% se il POLA non è adottato) e la percentuale che l'Ateneo intende adottare.

Per ulteriori passaggi normativi, si consulti la pagina:

<https://www.forumpa.it/riforma-pa/smart-working/smart-working-cose-come-funziona-la-normativa-e-i-vantaggi-per-le-pa/>

e

[Linee guida per il Piano organizzativo del lavoro agile e indicatori di performance \(funzionepubblica.gov.it\)](http://funzionepubblica.gov.it)

Definizioni

- 1.1 “*Lavoro agile*”: la prestazione lavorativa eseguita in modo flessibile, “agile”, *al di fuori della sede di servizio* e senza vincoli di orario, al fine di contemperare i tempi di vita e di lavoro e di migliorare la qualità dei servizi erogati mediante un approccio al lavoro flessibile, autonomo e collaborativo;
- 1.2 “*lavoratore (che svolge la prestazione) in modalità di lavoro agile*”;
- 1.6 “*Responsabile di struttura*”: Direttore Generale, Dirigenti, Responsabili di Servizio, Segretari di Dipartimento, Responsabili gestionali di Centro, *Responsabili UOC*;

Ambito oggettivo di applicazione

- 3.1 Il *lavoro agile rappresenta* una nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, *stabilita mediante accordo tra le parti*, con riferimento alle attività assegnate al dipendente e ad un approccio al lavoro più flessibile, autonomo e collaborativo.
La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Progetto individuale di lavoro agile

Il ricorso al *lavoro agile* avviene su richiesta del lavoratore sulla base di un progetto individuale, definito per iscritto utilizzando lo schema tipo, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

Il lavoro agile a regime deve essere definito dal responsabile in condivisione col collaboratore (vedere annotazione precedente) su obiettivi ben definiti e in quanto tali, precisamente misurabili e sulla base dell'accordo quadro/regolamento.

Giornate in lavoro agile

- ~~6.1~~ Il personale in lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giornate lavorative alla settimana, da concordare con il proprio Responsabile. ~~Il mancato utilizzo non comporta la differibilità delle stesse in epoche successive.~~
- 6.2 Il Responsabile coordina le giornate dei propri collaboratori, *per consentire, qualora lo si reputi necessario in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione sulle attività indifferibili, un eventuale* presidio delle attività in presenza e il necessario collegamento con le attività e il personale in lavoro agile. A tal fine, *con preavviso di almeno due giorni lavorativi*, il lavoratore in lavoro agile potrà *eventualmente* essere richiamato in presenza per sostituire un altro lavoratore assente, *quando la sua presenza sia assolutamente necessaria a svolgere un'attività non effettuabile in lavoro agile.*

- 6.3 Durante lo **smartworking** il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale normalmente dovuto e deve redigere trimestralmente/semestralmente una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.
- 6.4 Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso ove necessario il rientro in sede.
- 6.5 Lo **smartworker** resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

Strumentazione e connettività

- 7.1 Il lavoratore, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.
- 7.2 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del dipendente.
- 7.3 Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso ove necessario il rientro in sede.

La prestazione lavorativa in **modalità agile** può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. E' dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura dello **smartworker** garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

Si ritiene opportuno un preciso richiamo:

- alle opportunità per i dipendenti di dotarsi di **strumentazione ICT** offerte dall'accordo Welfare;
- all'impegno richiesto dal Prorettore all'Amministrazione durante la seduta affinché sia stanziato un budget finalizzato alla dotazione di **strumentazione (in comodato)** per il personale in lavoro agile. Sull'avanzamento di tale richiesta il Prorettore ha richiesto una verifica per marzo 2021

Orario di lavoro

8.1 Durante La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge in assenza di vincoli di orario, fatta eccezione per quelli derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nei soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale del dipendente.

8.2 Durante le giornate lavorative previste in modalità agile:

- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario; qualora una giornata di lavoro agile occupi più ore di quelle previste la/il dipendente potrà – previo accordo con il responsabile - compensare le ore lavorate in più nelle successive giornate di lavoro agile
- non è possibile effettuare cambio turno;
- non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali e attività commerciale (conto terzi);

Fasce di *disponibilità* e diritto alla disconnessione

9.1 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, [nella giornata di lavoro agile il dipendente deve essere raggiungibile nei seguenti orari](#):

Fasce di connessione standard (in cui il dipendente deve sempre rendersi disponibile):

- nelle giornate superiori alle 6 ore, dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00;
- nelle giornate uguali o inferiori a 6 ore, dalle 10.00 alle 12.00.

[Si individuano di seguito](#) le fasce di disconnessione garantite (in cui il dipendente ha il diritto di non essere connesso ai dispositivi tecnologici):

- nelle giornate superiori alle 6 ore, fino alle 9.00 e dopo le 17.00;
- nelle giornate uguali o inferiori a 6 ore, fino alle 9.00 e dopo 14.00.

Valutazione della performance

10.1 Negli accordi individuali di lavoro agile saranno individuati contenuti attività, obiettivi da raggiungere e relativi indicatori e target.

- Per i Dirigenti e i Responsabili gestionali di struttura, dato il loro ruolo prevalente di coordinamento, di norma non saranno individuati ulteriori obiettivi individuali ma gli obiettivi richiamati dall'accordo saranno quelli di performance organizzativa stabiliti dal piano integrato di Ateneo.
- [Per le lavoratrici e i lavoratori che non rivestono il ruolo di responsabile](#) e che svolgono attività in modalità agile, gli obiettivi, nonché gli indicatori e i target, saranno individuali, seppur collegati agli obiettivi organizzativi della struttura di appartenenza e/o al suo funzionamento.

10.2 Risulta tuttora impossibile stabilire con certezza il momento in cui si potrà considerare terminata l'emergenza sanitaria e avviare la fase di lavoro agile a regime. Quest'ultima rappresenterà inoltre, la prima applicazione del POLA. Quindi, per l'anno 2021, alla stessa dovrà essere attribuito carattere necessariamente sperimentale. Per questo motivo, il raggiungimento dei target previsti negli accordi individuali saranno oggetto di valutazione per analizzare e documentare la performance dei lavoratori in lavoro agile nell'ottica di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di Ateneo. Ai fini della valutazione della

performance individuale della lavoratrice/del lavoratore, per l'anno 2021, saranno utilizzate le modalità definite per gli altri dipendenti in analoga posizione.

- 10.3 L'Amministrazione [si impegna ad adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, come illustrato al punto 4 delle Linee guida citate in premessa.](#)

16 dicembre 2020

OSSERVAZIONI

L'introduzione del lavoro agile impatterà molto sulla nostra vita lavorativa. Si tratta di un processo in divenire, e, a nostro avviso, tener conto di ciò cruciale per permettere il corretto avvio di questa nuova modalità.

Intendiamo a tal proposito ribadire l'importanza di un passaggio a nostro giudizio fondamentale, ovvero l'introduzione di un regolamento *ad hoc* come strumento da cui far discendere i singoli accordi individuali.

L'approvazione del POLA, che per noi è essenziale, ha infatti tempi molto stretti, motivo per cui esso non potrà prendere in considerazione con il dovuto approfondimento tutte le criticità di ordine pratico che senza dubbio si verificheranno e la cui soluzione va necessariamente demandata ad un successivo Regolamento.

Così concepito, il Regolamento verrebbe ad interpersi come "gradino intermedio" tra POLA e accordi individuali, nell'ottica di una più efficace e completa tutela dei diritti dei lavoratori, anche attraverso le chiare attribuzioni delle facoltà dei loro Responsabili. A tal proposito, sarà indispensabile prevedere un controllo sull'effettivo rispetto del Regolamento e dei discendenti accordi individuali da parte dei Responsabili.

In sostanza, stante che il 2021 sarà necessariamente un periodo sperimentale, proponiamo di monitorare, d'intesa con l'Amministrazione e le altre OOS, l'effettivo andamento della situazione, in modo da stendere un Regolamento il più possibile aderente alla realtà di Unipv e delle sue specificità. Questo senza entrare nei "contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione" come ricordato nelle Linee guida del Pola, par. 2.2.

Facendo sempre riferimento alle Linee Guida del POLA recentemente introdotte (si veda: [Piano organizzativo del lavoro agile e indicatori di performance](#)), è utile ricordare le importanti definizioni riportate. Nel documento citato si definisce il lavoro agile come un "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti"

Da questo discende che è importante lo sviluppo della cultura organizzativa che sottende questa trasformazione tra i dirigenti e i responsabili innanzitutto, e quindi anche in tutto il personale.

Fondamentale sarà la valutazione e misurazione della performance. Sempre nelle Linee guida già citate, a pagina 24: “Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario definire all’interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’ente, in maniera chiara e trasparente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta. Soprattutto è utile che l’amministrazione rifletta sull’opportunità di rivedere il proprio dizionario aggiornando le declaratorie delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente, a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l’attenzione su una riflessione organizzativa interna sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all’utenza, per citarne alcune. La seguente tabella riporta, a mero titolo di esempio e senza alcuna pretesa di esaustività, un’ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.”

Riferendosi specificamente alla documentazione ricevuta, riportiamo le nostre osservazioni/proposte di modifica in alcuni punti dell’“Allegato 4 - Linee guida...” e, nello spirito sopra riportato, vengono poste anche delle domande a noi utili per comprendere l’approccio dell’Amministrazione.

In generale, si suggerisce di utilizzare nei documenti il termine “lavoro agile” per migliore uniformità del documento e per una precisa rispondenza alla normativa di riferimento.

Chiaramente l’“All. 5 - Accordo individuale” verrebbe modificato di conseguenza.

Il Progetto *LAVORO AGILE*: stato dell’arte

- Ogni dipendente potrà richiedere al proprio responsabile l’attivazione del progetto di lavoro agile.
Il responsabile valuterà la richiesta e potrà inserirla nei prospetti di lavoro agile della sua struttura.

Nota. Nel corso della seduta di Contrattazione è emersa la necessità, che è parsa condivisa anche dalla Parte pubblica, che il lavoratore sia parte attiva nell’iter di attivazione del progetto, in particolare si è fatto riferimento alla possibilità che lo stesso

possa CONCORRERE alla definizione del progetto (e che questo sia CONCORDEMENTE definito tra responsabile e lavoratore).

Linee Guida/POLA (piano organizzativo del lavoro agile)

- *Si riportano di seguito le linee guida contenenti le caratteristiche principali della disciplina relativa alla gestione del lavoro agile in Ateneo:*

Nota. Sarebbe opportuno inserire riferimenti normativi: legge 81/2017 articolo 18 (*Lavoro agile*) in vigore dal 1. Gennaio 2019 e Direttiva 3/2017 PCM e Madia e successive direttive e linee guida definite nel 2020 dalla Ministra Dadone, e per il POLA l'articolo che lo introduce, ovvero il 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020 (Decreto Rilancio).

Il POLA è riportato nel documento Sistema di valutazione e misurazione della performance, come richiesto dalle modifiche alla Brunetta; sia in quel documento che sul POLA va specificata la percentuale di forza lavoro definita dal decreto (almeno il 60% in caso di adozione del POLA e almeno il 30% se il POLA non è adottato) e la percentuale che l'Ateneo intende adottare.

Per ulteriori passaggi normativi, si consulti la pagina:

<https://www.forumpa.it/riforma-pa/smart-working/smart-working-cose-come-funziona-la-normativa-e-i-vantaggi-per-le-pa/>
e

[Adottate le Linee guida per il Piano organizzativo del lavoro agile e indicatori di performance \(funzionepubblica.gov.it\)](#)

Definizioni

- 1.1 “*Lavoro agile*”: la prestazione lavorativa eseguita in modo flessibile, “agile”, al di fuori della sede di servizio e senza vincoli di orario, al fine di contemperare i tempi di vita e di lavoro e di migliorare la qualità dei servizi erogati mediante un approccio al lavoro flessibile, autonomo e collaborativo;
- 1.2 “*lavoratore agile*” o semplicemente “*lavoratore*”: il dipendente che lavora in modalità di lavoro agile;
- 1.3 “strumenti di lavoro agile”: gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'Università;
- 1.4 “accordo individuale di lavoro agile”: l'atto stipulato in forma scritta tra Università e dipendente, nel quale sono individuati i contenuti della prestazione da rendere mentre si è in lavoro agile;
- 1.6 “responsabile di struttura”: Direttore Generale, Dirigenti, Responsabili di Servizio, Segretari di Dipartimento, Responsabili gestionali di Centro, Responsabili UOC;

Domanda: nel caso dei tecnici di ricerca l'unico riferimento potrebbe essere il docente con cui si collabora, non sarebbe opportuno prevedere esplicitamente questa possibilità?

(...)

Ambito oggettivo di applicazione

- 3.1 Il lavoro agile rappresenta una nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, con riferimento alle attività assegnate al dipendente e ad un approccio al lavoro più flessibile, autonomo e collaborativo.
La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- 3.2 La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:
- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - possibilità di godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Progetto individuale di lavoro agile

- 4.1 Il ricorso al lavoro agile avviene su richiesta del lavoratore sulla base di un progetto individuale, definito per iscritto utilizzando lo schema tipo, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Il lavoro agile, a regime deve essere definito dal responsabile in condivisione col collaboratore (vedere annotazione precedente) su obiettivi ben definiti e in quanto tali, precisamente misurabili e sulla base dell'accordo quadro/regolamento.

(...)

Giornate in lavoro agile

- 6.1 Il personale in lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giornate lavorative alla settimana, da concordare con il proprio Responsabile. Il mancato utilizzo non comporta la differibilità delle stesse in epoche successive.

Domanda: non siamo a priori contrari ma ci chiediamo quale considerazione abbia portato a questa scelta

- 6.2 Il Responsabile coordina le giornate dei propri collaboratori, **per consentire, qualora lo si reputi necessario in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione sulle attività indifferibili, un eventuale** presidio delle attività in presenza e il necessario collegamento con le attività e il personale in lavoro agile. A tal fine, **con preavviso di almeno un giorno lavorativo,** potrà **eventualmente** richiamare in presenza il lavoratore in lavoro agile per sostituire un altro lavoratore assente, **quando la sua presenza sia assolutamente necessaria a svolgere un'attività non svolgibile in lavoro agile.**
- 6.3 Durante il lavoro agile il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale normalmente dovuto e deve redigere trimestralmente/semestralmente una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.
- 6.4 Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso ove necessario il rientro in sede.
- 6.5 **Il lavoratore, anche in modalità agile,** resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

Strumentazione e connettività

- 7.1 Il lavoratore, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.
- 7.2 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del dipendente.
- 7.3 Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso ove necessario il rientro in sede.

Nota. Riteniamo utile un preciso richiamo:

- **alle opportunità per i dipendenti di dotarsi di strumentazione ICT offerte dall'accordo Welfare;**

- all'impegno richiesto dal Prorettore all'Amministrazione durante la seduta affinché sia stanziato un budget finalizzato alla dotazione di strumentazione (in comodato) per il personale in lavoro agile. Sull'avanzamento di tale richiesta il Prorettore ha richiesto una verifica per marzo 2021

Orario di lavoro

8.1 Durante La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge in assenza di vincoli di orario, fatta eccezione per quelli derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nei soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale del dipendente.

8.2 Durante le giornate lavorative previste in modalità agile:

- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario; ~~qualora una giornata di lavoro agile occupi più ore di quelle previste la/il dipendente potrà – previo accordo con il responsabile – compensare le ore lavorate in più nella successiva giornata di lavoro agile;~~
- è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo “smartworking a ore” limitatamente a mezza giornata.

Nota. Crediamo che anche nel lavoro agile sia importante una valutazione del carico di lavoro e che il progetto individuale debba tenerne conto, ma ci sembra intrinseco nel concetto di lavoro che la compensazione oraria perda di significato.

- non è possibile effettuare cambio turno;

Domanda: non siamo a priori contrari ma ci chiediamo quale considerazione abbia portato a questa scelta

- non è possibile effettuare servizio esterno, **missioni istituzionali** e attività commerciale (conto terzi).

Nota. A nostro avviso va precisato il tipo di attività conto terzi, alcune di queste potrebbero non essere differibili

Fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione

9.1 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di **lavoro agile deve garantire una reperibilità giornaliera di almeno 4 ore tra le 9 alle 18. Le fasce orarie vengono individuate nel progetto di lavoro agile sottoscritto fra le parti.**

Valutazione della performance

- 10.1 Negli accordi individuali di lavoro agile saranno individuati contenuti attività, obiettivi da raggiungere e relativi indicatori e target.
- Per i Dirigenti e i Responsabili gestionali di struttura, dato il loro ruolo prevalente di coordinamento, di norma non saranno individuati ulteriori obiettivi individuali ma gli obiettivi richiamati dall'accordo saranno quelli di performance organizzativa stabiliti dal piano integrato di Ateneo.
 - [Per il le lavoratrici/i lavoratori che non rivestono il ruolo di responsabile, come da comma precedente](#), ma che svolgono attività in modalità agile gli obiettivi, nonché gli indicatori e i target, saranno individuali, seppur collegati agli obiettivi organizzativi della struttura di afferenza e/o al suo funzionamento.
- 10.2 Risulta tuttora impossibile stabilire con certezza il momento in cui si potrà considerare terminata l'emergenza sanitaria e avviare la fase di lavoro agile a regime. Quest'ultima rappresenterà inoltre, la prima applicazione del POLA. Quindi, [per l'anno 2021, alla stessa dovrà essere attribuito carattere necessariamente sperimentale](#). Per questo motivo, il raggiungimento dei target previsti negli accordi individuali saranno oggetto di valutazione per analizzare e documentare la performance dei lavoratori in lavoro agile nell'ottica di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di Ateneo. Ai fini della valutazione della performance individuale della lavoratrice/del lavoratore, per l'anno 2021, saranno utilizzate le modalità definite per gli altri dipendenti in analoga posizione.
- 10.3 L'Amministrazione [si impegna ad adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance](#), come descritto nel punto 15 delle presenti linee guida.

(...)

Pavia, 20 dicembre 2020

Il Progetto Smartworking: stato dell'arte

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/17 ha fornito apposite linee guida e indicazioni operative per consentire alle Pubbliche Amministrazioni la realizzazione del lavoro agile; l'art. 14 della l. n. 124/2015 poneva come obiettivo di consentire "ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano" di avvalersi di tale istituto.

Nel mese di dicembre 2019 era stato quindi costituito un gruppo di lavoro, composto dai Dirigenti, da una rappresentanza di segretari di dipartimenti, responsabili tecnici e del CUG che ha avviato i lavori per dare applicazione alla modalità di lavoro agile nel rispetto delle indicazioni della predetta direttiva; nel corso degli incontri tenuti è stato predisposto un piano di attività, che prevedeva:

- l'**Analisi del contesto**, nel rispetto di quanto indicato nella predetta direttiva, ovvero un'analisi in termini di caratteristiche della macrostruttura organizzativa dell'Università (Aree, Servizi, Uffici, ecc.) e di mappatura delle **attività** e dei **processi** delle singole strutture.

All'interno del gruppo di lavoro già costituito per l'analisi dei processi di Ateneo, si sarebbero dovute mappare, in relazione a ogni singolo processo, in modo preciso e puntuale, tutte le attività svolgibili in regime di smartworking.

A titolo esemplificativo:

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Input	FASI	Output	Responsabile	attività adatte allo smartworking
SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Supporto al Piano e alla valutazione della performance	Indagini di customer satisfaction sui servizi offerti	opinioni utenti	predisposizione e coordinamento rilevazioni customer satisfaction	esiti rilevazione customer satisfaction	Servizio Qualità e supporto alla valutazione	in parte
		Monitoraggio performance in corso d'anno	Schede monitoraggio intermedio obiettivi in SPRINT	Analisi dello stato avanzamento lavori e individuazione criticità	Verbale	Servizio Qualità e supporto alla valutazione / NUV	in parte
		Aggiornamento annuale del SMVP	Bozza aggiornamento SMVP	Analisi SMVP ai fini della formulazione del parere obbligatorio	Parere	Servizio Qualità e supporto alla valutazione / NUV	si
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Input	FASI	Output	Responsabile	attività adatte allo smartworking
gestione e sviluppo risorse umane	reclutamento personale	Procedure di selezione - personale TA/CEL	mancanza di idoneità di candidati interni	Procedura di mobilità esterna	Determine dirigenziali (avviso di disponibilità posti, bando di concorso, determine di trasferimento)	serv. Organizzazione e innovazione	si
			mancanza di idoneità di candidati esterni	Procedura concorsuale (bando, raccolta candidature, commissioni)	Nomina commissione	serv. Organizzazione e innovazione	si
			avvio lavori commissione (verbale preliminare)	Esempio procedura selettiva	approvazione atti	serv. Organizzazione e innovazione	no
			approvazione atti, chiamata del/degli idonei	Contrattualizzazione e inserimento lavorativo	stipula contratto	serv. Organizzazione e innovazione	no

- una successiva analisi che, in conseguenza delle risultanze dell'analisi di contesto, definisse le modalità applicative, attivando un percorso di conciliazione vita-lavoro.

Il gruppo aveva quindi predisposto una bozza di progetto di avvio dello smartworking in Ateneo in via sperimentale.

A causa dell'emergenza sanitaria connessa al COVID19 della fine febbraio 2020, l'Ateneo, in applicazione dei decreti emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e delle direttive di Regione Lombardia, ha attivato la modalità di lavoro agile in deroga alla direttiva del 2017, consentendo ai lavoratori con un'attività erogabile a distanza di svolgerla in smartworking allo scopo di limitare la presenza in sede e gli spostamenti delle persone.

L'emergenza ha pertanto permesso di sperimentare lo smartworking, coinvolgendo tutti i livelli di responsabilità, le tipologie di attività e le problematiche individuali. È stato possibile quindi:

- verificare meglio i processi e le attività che si possono svolgere anche in smartworking;
- sperimentare modalità di attivazione (modulistiche, giustificativi) e di gestione del lavoro a distanza con i propri colleghi e/o collaboratori;

All. 12

- testare le necessità relative alla strumentazione informatica (pc e rete) utile per poter lavorare a distanza;
- rilevare aspetti positivi e negativi dello smartworking e ipotizzare degli interventi per potenziare i primi (es. semplificazione amministrativa, dematerializzazione) e limitare o eliminare i secondi (es. formazione specifica).

Necessariamente l'attività ordinaria del gruppo di lavoro ha subito una battuta d'arresto perché la realtà ha portato ad una sperimentazione dello smartworking sul campo.

Sulla base di questa esperienza e delle considerazioni relative alle trasformazioni avvenute sui modi e sui tempi del lavoro, il gruppo di lavoro ha rivisto le linee guida, modificando alcuni aspetti con lo scopo di rendere accessibile, anche successivamente all'emergenza, ad un numero elevato di dipendenti la possibilità di lavoro-agile, comunque garantendo il presidio delle attività e del servizio agli utenti.

Considerato il protrarsi del periodo d'emergenza, si ritiene di procedere con la definizione delle linee guida a regime, al fine di consentire di avviare il POLA, che sarà approvato insieme al piano integrato della performance e applicato quando le condizioni lo consentiranno.

Pertanto una volta concordate le linee guida del progetto in sede di contrattazione, si procederà a puntualizzare con maggior dettaglio, d'intesa con i Dirigenti e con il coordinamento del Direttore Generale:

- le attività che non possono essere rese in modalità agile,
- quelle già rese in modalità agile e che non necessitano di interventi,
- quelle rese in modalità agile a seguito emergenza COVID ma migliorabili, individuando quali interventi sono necessari e con quale tempistica, con che risorse e priorità,
- quelle non ancora rese in modalità agile ma che è possibile rendere con tale modalità, una volta identificati gli interventi tecnologici e/o organizzativi da implementare, anche in questo caso indicando modalità e tempistica, risorse e priorità,

il tutto cadenzato nell'arco di un triennio, con revisione annuale.

Ogni dipendente potrà richiedere al proprio responsabile l'attivazione del progetto di smartworking. Il responsabile valuterà la richiesta e potrà inserirla nei prospetti di smartworking della sua struttura.

Linee Guida/POLA

Si riportano di seguito le linee guida contenenti le caratteristiche principali della disciplina relativa alla gestione dello *smartworking* in Ateneo:

1. Definizioni

- 1.1 *"smartworking"*: la prestazione lavorativa eseguita in modo flessibile, "agile", parzialmente al di fuori della sede di servizio e senza vincoli di orario, al fine di contemperare i tempi di vita e di lavoro e di migliorare la qualità dei servizi erogati mediante un approccio al lavoro flessibile, autonomo e collaborativo;
- 1.2 *"smartworker"*: il dipendente che lavora con la modalità del lavoro agile;
- 1.3 *"sede di lavoro"*: la sede abituale di servizio del dipendente;
- 1.4 *"strumenti di lavoro agile"*: gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'Università;
- 1.5 *"accordo individuale di lavoro agile"*: l'atto stipulato in forma scritta tra Università e dipendente, nel quale sono individuati i contenuti della prestazione da rendere in *smartworking*;
- 1.6 *"Responsabile di struttura"*: Direttore Generale, Dirigenti, Responsabili di Servizio, Segretari di Dipartimento, Responsabili gestionali di Centro.

2. Ambito soggettivo di applicazione

- 2.1 La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale tecnico-amministrativo con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio continuativo presso l'Università degli Studi di Pavia, purché sussistano le condizioni di seguito specificate.
- 2.2 L'Ateneo garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta relativa a qualsiasi caratteristica individuale.

3. Ambito oggettivo di applicazione

- 3.1 Lo *smartworking* non si configura come telelavoro, ma come una nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, con riferimento alle attività assegnate al dipendente e ad un approccio al lavoro più flessibile, autonomo e collaborativo.
- 3.2 La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:
 - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - possibilità di godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

4. Progetto individuale di lavoro agile

All. 12

- 4.1 Il ricorso allo smartworking avviene su richiesta del lavoratore sulla base di un progetto individuale, definito per iscritto utilizzando lo schema tipo, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
- 4.2 Il progetto individuale indica:
- modalità di realizzazione, tenendo conto delle attività che il dipendente svolge all'interno dell'Ateneo e della mission della struttura di appartenenza;
 - tempi della prestazione in modalità smartworking;
 - fasce di contattabilità;
 - durata del progetto;
 - procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

5. Formazione

- 5.1 Per accedere allo smartworking i dipendenti dovranno adempiere agli obblighi formativi in materia di:
- formazione di base e avanzata sull'utilizzo delle tecnologie utili allo smartworking, per chi non ne ha usufruito nel periodo di emergenza;
 - aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Università;
 - previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

6. Giornate in smartworking

- 6.1 Il personale in smartworking può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giornate lavorative alla settimana, da concordare con il proprio Responsabile. ~~Il mancato utilizzo non comporta la differibilità delle stesse in epoche successive.~~
- 6.2 Il Responsabile coordina le giornate dei propri collaboratori, garantendo il presidio delle attività in presenza e il necessario collegamento con le attività e il personale in smartworking. ~~A tal fine potrà richiamare in presenza il lavoratore in smartworking per sostituire un altro lavoratore assente, se possibile con preavviso un giorno prima.~~
- 6.3 Durante lo smartworking il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale normalmente dovuto e deve redigere semestralmente una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.
- 6.4 Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso ove necessario il rientro in sede.
- 6.5 Lo smartworker resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

Formattato: Barrato

Formattato: Barrato

7. Strumentazione e connettività

- 7.1 Lo smartworker, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.
- 7.2 Se la struttura di appartenenza dispone di strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso allo smartworker, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento. Tale possibilità non è, tuttavia, condizione necessaria all'attivazione dei progetti.

All. 12

- 7.3 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del dipendente.
- 7.4 La prestazione lavorativa in smartworking può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. E' dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura dello smartworker garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

8. Orario di lavoro

- 8.1 La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge in assenza di vincoli di orario, fatta eccezione per quelli derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nei soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale del dipendente.
- 8.2 Durante le giornate lavorative previste in modalità agile:
- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
 - non è possibile effettuare cambio turno;
 - non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali e attività commerciale (conto terzi);
 - è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo "smartworking a ore" limitatamente a mezza giornata.

9. Fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione

- 9.1 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di smartworking, la reperibilità per un determinato numero di ore attraverso gli strumenti tecnologici. Nelle rimanenti ore, il dipendente può essere contattato ma non sussiste obbligo di reperibilità.

Al dipendente deve essere garantito il diritto alla disconnessione.

Sono, quindi, previste fasce di connessione e di disconnessione, normalmente, così articolate:

Fasce di connessione standard (in cui il dipendente deve sempre rendersi disponibile):

- nelle giornate superiori alle 6 ore, dalle 10.00 alle 12.00 e ~~dalle 14.00 alle 16.00;~~
- nelle giornate uguali o inferiori a 6 ore, dalle 10.00 alle 12.00.

Fasce di disconnessione garantite (in cui il dipendente ha il diritto di non essere connesso ai dispositivi tecnologici):

- nelle giornate superiori alle 6 ore, fino alle 9.00 e dopo le 17.00;
- nelle giornate uguali o inferiori a 6 ore, fino alle 9.00 e dopo 14.00.

10. Valutazione della performance

- 10.1 Negli accordi individuali di smartworking saranno individuati contenuti attività, obiettivi da raggiungere e relativi indicatori e target.
- Per i Dirigenti e i Responsabili gestionali di struttura, dato il loro ruolo prevalente di coordinamento, di norma non saranno individuati ulteriori obiettivi individuali ma gli obiettivi richiamati dall'accordo saranno quelli di performance organizzativa stabiliti dal piano integrato di Ateneo.
 - Per il rimanente personale in modalità di lavoro agile gli obiettivi, nonché gli indicatori e i target, saranno individuali, seppur collegati agli obiettivi organizzativi della struttura di appartenenza e/o al suo funzionamento.
- 10.2 Risulta tuttora impossibile stabilire con certezza il momento in cui si potrà considerare terminata l'emergenza sanitaria e avviare la fase di smartworking a regime. Quest'ultima

Commentato [M1]: Si propone di demandare al singolo accordo eventuali ulteriori fasce di contattabilità a parte quella 10-12

Formattato: Barrato

All. 12

rappresenterà inoltre, la prima applicazione del POLA. Quindi, per l'anno 2021, alla stessa dovrà essere attribuito carattere necessariamente sperimentale. Per questo motivo, il raggiungimento dei target previsti negli accordi individuali saranno oggetto di valutazione per analizzare e documentare la performance dei lavoratori in lavoro agile nell'ottica di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di Ateneo. Ai fini della valutazione della performance individuale dello smartworker, per l'anno 2021, saranno utilizzate le modalità definite per gli altri dipendenti in analoga posizione.

- 10.3 L'Amministrazione si impegna ad adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, come descritto nel punto 15 delle presenti linee guida.

11. Obblighi di custodia, riservatezza e privacy; Responsabilità e sanzioni

- 11.1 Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Ateneo.
- 11.2 Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.
- 11.3 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti dello smartworker.

12. Sicurezza sul lavoro

- 12.1 L'Università garantisce, ai sensi del d.lgs. 81/2008, la salute e la sicurezza dello smartworker in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro in modalità agile.
- 12.2 Al momento della stipula dell'accordo viene consegnata al dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 12.3 L'Università non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
- 12.4 Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ateneo al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

13. Trattamento normativo ed economico

- 13.1 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Università ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, ove compatibili.
- 13.2 L'Ateneo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
- 13.3 L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. La retribuzione di risultato, collegata a parametri di produttività, non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.

14. Recesso e risoluzione

- 14.1 L'Università può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

All. 12

- 14.2 Il dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.
- 14.3 Salvo giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- 14.4 L'Ateneo può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza.

15. Condivisione, comunicazione e valutazione del progetto

- 15.1 Il progetto d'Ateneo verrà condiviso con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali, nonché con il Comitato Unico di Garanzia.
- 15.2 Sarà anche redatto un report annuale sull'andamento del progetto, che verrà comunicato agli stessi.
- 15.3 Al progetto verrà data ampia diffusione attraverso i principali mezzi di comunicazione (sito web e mail).
- 15.4 L'Università, di concerto con il Comitato Unico di Garanzia, si impegna ad effettuare un'attività di monitoraggio sull'esperienza del lavoro agile, al fine di verificarne l'efficacia come strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- 15.5 L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.
- 15.6 L'Ateneo verificherà inoltre l'impatto dell'utilizzo dello smartworking sui propri stakeholders.



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO IN MODALITÀ SMARTWORKING

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui **Nome Cognome** (d'ora in poi "Dipendente") svolgerà parte della propria attività in modalità smartworking, come da richiesta telematica del dipendente **(nota prot. xxxx del xxxx)**.

1. Definizioni

- 1.1 Il presente Accordo fa riferimento al Progetto individuale di smartworking condiviso tra il Dipendente e il proprio Responsabile, in allegato, in cui sono contenute le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere ed eventuali elementi ritenuti necessari in sede di definizione del progetto stesso.
- 1.2 Per quanto non espressamente descritto nel presente accordo, si rimanda alle **linee guida/POLA** di Ateneo, pubblicate sul sito istituzionale.

2. Modalità di svolgimento

- 2.1 Secondo quanto definito dal Progetto individuale, il Dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività in smartworking per **XXXX** giornate massimo a settimana, a decorrere dal **XXXXXXX** e fino al **XXXXXXX**. Trascorso tale periodo, l'Accordo potrà essere prorogato. In assenza di tali indicazioni, si intende ripristinata la modalità lavorativa standard.
- 2.2 Le giornate verranno stabilite con il proprio Responsabile, con il quale il Dipendente dovrà coordinarsi per una preventiva pianificazione, con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi.
- 2.3 Il Responsabile, se possibile con adeguato preavviso, potrà richiamare il Dipendente in sede nei casi previsti dalle linee guida.
- 2.4 Il mancato utilizzo delle giornate di smartworking durante la settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.
- 2.5 ~~Trimestralmente~~/Semestralmente il Dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.

3. Sedi di lavoro

- 3.1 Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere l'Università degli studi di Pavia, durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità smartworking:
 - presso la sua abitazione;
 - presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa ~~e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.~~



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

4. Strumentazione e connettività

- 4.1 Nelle giornate di smartworking il Dipendente può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa. Se la Struttura di afferenza dispone di strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso allo smartworker, il Dipendente che la utilizza ne garantisce la custodia, la sicurezza e il buon funzionamento.
- 4.2 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del Dipendente.
- 4.3 Il Dipendente si assume l'impegno a rispettare le relative norme di sicurezza.

5. Orario di lavoro

- 5.1 Durante le giornate svolte in smartworking, il Dipendente dovrà rispettare il suo orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello smartworking.
- 5.2 Durante le giornate in smartworking:
- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
 - non è possibile effettuare cambio turno;
 - non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali e attività commerciale (conto terzi);
 - è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo "smartworking a ore" limitatamente a mezza giornata.
- 5.3 Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura, il Dipendente dovrà garantire la ~~reperibilità~~ contattabilità ~~telefonica e telematica~~ nelle fasce orarie di contattabilità ~~reperibilità~~ previste dalle linee guida/POLA.
- 5.4 Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di smartworking per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il Dipendente dovrà darne adeguata comunicazione al proprio Responsabile.
- 5.5 ~~La giornata lavorativa in smartworking non prevede l'attribuzione del buono pasto, il riconoscimento di trattamento di missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.~~

6. Riservatezza e privacy

- 6.1 A norma di legge e di contratto, il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ateneo in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.
- 6.2 Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Ateneo.



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

6.3 La prestazione lavorativa in smartworking può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

6.4 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti dello smartworker.

7. Recesso e risoluzione

7.1 L'Università può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verifichino gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del Dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

7.2 Il Dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.

7.3 Salvo giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni.

7.4 L'Ateneo può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza.

8. Disposizioni finali

8.1 Il Dipendente è tenuto a riferirsi al suo Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

8.2 Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda alle **Linee guida/POLA** di Ateneo e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.

Pavia, data del protocollo

Il Dipendente

Nome Cognome

Il Dirigente

Area Risorse umane e finanziarie

Loretta Bersani



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

LB/PM/PT/ad