

VERBALE DELLA SEDUTA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL 23 MARZO 2022

VERBALE DI SINTESI DELLA SEDUTA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL 23 MARZO 2022					
Oggi, in Pavia, presso la sala del CdA dell'Università di Pavia e con possibilità di partecipazione telematica su piattaforma Zoom, alle ore 14.30, 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	X		
2	DOTT.SSA EMMA VARASIO	Direttore Generale	X		
3	SIG.RA MIRANDA PARMESANI	Responsabile U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione	X		
4	SIG. MAURIZIO ROSSIN	Coordinamento e componente R.S.U.	X		
5	DOTT. GABRIELE MALINVERNI	Coordinamento e componente R.S.U.	X		
6	DOTT. SALVATORE GIGLIO	Componente R.S.U.	X		
7	DOTT. ANDREA PANIGADA	Componente R.S.U.	X		
8	SIG. FRANCESCO RAMAIOLI	Componente R.S.U.		X	
9	DOTT. PIETRO DE DONNO	Componente R.S.U.			X
10	SIG.RA ANTONELLA BONTEMPI	Componente R.S.U.		X	
11	SIG. GIUSEPPE GIRONE	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR (segretario)	X		
12	SIG. ANGELO VICINI	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR		X	
13	SIG. LUIGI DE LEONARDIS	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L. (segretario)			X
14	SIG.RA ELISABETTA VERRI	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L. e componente R.S.U.	zoom		
15	SIG. FRANCESCO LUCENTE	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L.			X
16	DOTT. FABIO NALDI	OO.SS. U.I.L. SCUOLA RUA (segretario regionale)	Zoom		
17	DOTT.SSA MICHELA COMENSOLI	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA (segretario)	X		
18	DOTT.SSA RAFFAELLA PETTI	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA	zoom		

- Sono inoltre presenti:
- Dott.ssa Maria Teresa Protasoni – Responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo
- dott. Aldo Piccone - U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione
- dott. Andrea Verzanini - Responsabile del Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale – via zoom
- dott.ssa Samantha Bisio – Responsabile U.O.C. Sviluppo Organizzativo
- Dott. Davide Barbieri – Mobility Manager (fino alle ore 15.00)

LA riunione è stata convocata, in modalità mista (presenza e telematica), con nota del Pro Rettore all'Organizzazione, Risorse umane ed Edilizia del 15 marzo 2022, per trattare il seguente ordine del giorno:

Approvazione verbali:

26 gennaio 2022 (all. 1)

Comunicazioni

Contrattazione

Ipotesi accordo sull'utilizzo del Fondo BCD (all. 2)

Confronto

Piano formativo 2022 (all. 3, 4)

Informazione

Questionario sugli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti universitari, redatto secondo le Linee Guida del DM 179/2021 (all. 5)

Progetto ActiveToWork (all. 6)

Risoluzioni unilaterali 2023 (all. 7)

Varie ed eventuali

Alle ore 14.40 il Pro Rettore apre la seduta. Ringrazia per la collaborazione le RSU uscenti e augura una buona competizione elettorale per le imminenti elezioni di rinnovo.

Comunica inoltre che il Collegio dei Revisori dei Conti ha certificato le economie welfare del periodo 2018-2021 (che ammontano a 218.000€) le quali alimenteranno il portfolio dipendenti per il triennio 2022-2024. Esprime inoltre i propri complimenti al gruppo che presidia il welfare di Ateneo.

Approvazione verbali sedute precedenti (all. 1)

È approvato il verbale della seduta di contrattazione del 26 gennaio 2022.

Informazione

Si anticipa la relazione in informazione del Mobility Manager (Barbieri).

Questionario sugli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti universitari, redatto secondo le Linee Guida del DM 179/2021 (all. 5)

Il Mobility Manager avvisa che nel 2022 verrà sottoposto al personale un questionario sulla mobilità in completa aderenza con i contenuti richiesti dal decreto interministeriale 12 maggio 2021 n. 179/2021.

Rispetto al 2021, nel 2022 il questionario sarà approntato in house e verrà sottoposto al personale, presumibilmente, dopo le vacanze estive e prima del sondaggio sui parcheggi. Le OOSS e le RSU possono inviare al Mobility Manager le loro osservazioni anche successivamente alla seduta.

Progetto ActiveToWork (all. 6)

Il progetto nasce da una richiesta del Delegato di Ateneo alla Mobilità e dal gruppo di lavoro sulla mobilità sostenibile.

È rivolto a tutta la comunità accademica, quindi anche agli studenti.

Il progetto prevede di installare, in via esclusivamente volontaria e sul proprio telefono cellulare, un'applicazione che traccia gli spostamenti casa-lavoro effettuati con modalità sostenibili.

Al monitoraggio segue una classifica che permette di accedere a benefici di natura premiale.

Il criterio principale per la destinazione dei premi consiste nel numero di km effettuati in modo sostenibile ma la modulazione delle diverse variabili sarà gestita dall'Ateneo con la società che fornisce l'applicazione, secondo uno schema da definire.

Ad ogni modo è importante ricordare che la premialità non è l'unico aspetto. I dati del monitoraggio permetteranno una migliore definizione del Piano spostamenti casa-lavoro.

Il progetto partirà indicativamente e in via sperimentale ad aprile 2022. Durerà 1 anno e in base ai risultati si valuterà se riproporlo negli anni successivi.

La UIL (Comensoli) ringrazia il Mobility Manager e il suo team.

Il Mobility Manager lascia la seduta.

Comunicazioni

Incarichi EP

La DG ricorda che è in vigore un regolamento sugli incarichi aggiuntivi per il personale EP e dirigente. Recentemente si sono poste delle problematiche applicative che hanno

richiesto un approfondimento da parte dell'Amministrazione, tra l'altro avallato anche dal Collegio dei Revisori dei Conti.

In particolare, relativamente al personale EP, l'Amministrazione ha inteso non procedere ad alcune trattenute ma si è anche dovuta confrontare più direttamente con la disposizione contrattuale (art. 76 del CCNL 2006-2009) per cui la retribuzione del personale di questa categoria debba intendersi come onnicomprensiva, laddove si stabilisce che la retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per il lavoro straordinario con l'esclusione di: 1) indennità di ateneo; 2) indennità di rischio da radiazioni; 3) compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale.

Alla luce dell'approfondimento in parola e dell'interlocuzione chiarificatoria con i Revisori, è intenzione dell'Amministrazione mettere ordine sulla questione incarichi attraverso un regolamento che, nella sua bozza definitiva, sarà condiviso con il Tavolo.

Straordinari

La DG ricorda che le attività sul lavoro straordinario di questi ultimi mesi hanno lo scopo di porre maggior presidio su una situazione che, secondo i dati presentati in questa sede nelle scorse sedute, ha manifestato una dinamica di costante incremento nonostante l'introduzione del lavoro agile.

Si premette che il tema non è oggetto di contrattazione ma che l'Amministrazione ha inteso, in ottica di collaborazione, condividere il lavoro con il tavolo.

Preme precisare che le linee guida presentate in materia attengono al solo straordinario a pagamento (sottoposto a limiti finanziari fissi nel tempo, pur a fronte dell'aumento del costo dell'ora di lavoro), mentre è fatto salvo lo straordinario a recupero, che non ricade nell'ambito di applicazione delle linee guida.

Inoltre, le nuove regole non negano la possibilità di effettuare lavoro straordinario, ma permettono alla Direzione Generale di trattenere un portafoglio di ore da destinare ad esigenze particolari e circostanziate. Tutto ciò è già stato oggetto di specifici incontri e comunicazione ai responsabili di struttura.

Relativamente alle richieste pervenute dalle RSU, data la complessità dei dati che devono essere illustrati, le rappresentanze interessate possono prendere un appuntamento con le Relazioni Sindacali.

Quanto ai dati richiesti si specifica quanto segue.

Il parametro FTE esprime il numero di risorse a tempo pieno per struttura, calcolando per sommatoria anche il contributo dei lavoratori a tempo parziale, e quindi è un dato che prescinde dal numero effettivo dei dipendenti.

Il moltiplicatore è invece un coefficiente il cui peso è tanto maggiore quanto meno una struttura ha capacità di autofinanziamento (conto terzi, premialità, incarichi aggiuntivi, compensi master, incentivi tecnici e altre fonti esterne).

Ad ogni struttura è associato un moltiplicatore in base all'accessorio erogato nell'anno precedente.

- **1,3:** 0-1.000€
- **1,0:** 1001-10.000€
- **0,8:** 10.001-30.000€
- **0,5:** più 30.001€

Le RSU (Malinverni) specificano che la richiesta aveva come fine una maggiore leggibilità dei dati sulle ore di prima assegnazione, per capire come si sono costruiti i valori finali.

Su proposta della UIL (Comensoli), il Tavolo concorda di esplicitare all'Amministrazione, in forma di richiesta congiunta, tutti i dati sugli straordinari che si intendono analizzare a maggio.

A fronte di ulteriori commenti, il Pro Rettore propone di rimandare la discussione a maggio, quando saranno disponibili i dati. L'obiettivo è discriminare tra reali esigenze lavorative sottese allo straordinario, e l'inerzia organizzativa, ovvero prassi che si instaurano e che sono poi mantenute come date.

Contrattazione

Ipotesi accordo sull'utilizzo del Fondo BCD (all. 2)

Il Pro Rettore rileva come, stanti le imminenti elezioni di rinnovo, questa sia l'ultima seduta con le RSU in questa composizione. Pertanto sottopone al Tavolo una bozza di accordo, premettendo che se ne parlerà liberamente e scambiandosi idee, ma che risulta istituzionalmente corretto che siano le nuove RSU a procedere alla firma.

Per motivi di chiarezza gestionale si intende comunque mantenere la firma dell'accordo nell'anno di competenza, anche per evitare di ragionare in ottica di acconti/saldi qualora il contratto fosse firmato oltre l'anno di riferimento. Per questo motivo non appena sarà definitiva la composizione delle nuove RSU si provvederà a convocare una seduta con unico punto in odg in cui si discuterà dell'accordo.

Rispetto agli accordi degli anni scorsi, la bozza proposta, prevede l'eliminazione della clausola di perequazione sul conto terzi. L'obiettivo è di trattare il tema del salario accessorio in modo compiuto con le nuove RSU. Si lavorerà dunque su 3 ipotesi:

1. eliminazione sia della clausola di perequazione sul conto terzi, sia – per coerenza – della clausola di decurtazione della quota di fondo comune di Ateneo pro-capite a fronte di percezione di accessorio superiore ai 1000€;
2. conservazione, ma per l'ultimo anno, delle clausole di cui al punto 1;
3. Attivazione di un tavolo di lavoro sul totale dei compensi. Questa è l'opzione preferita purché i lavori non comportino un ritardo nella firma dell'accordo. Verrà creato un gruppo di lavoro presieduto dal Pro Rettore che in 3 sedute analizzi il tema, avanzi delle proposte e addivenga poi alla soluzione conclusiva.

Le RSU (Rossin) chiedono se le indennità di ALS per i 2 EP gravino sul fondo BCD.

Le Relazioni Sindacali (Parmesani) rispondono che, al netto di considerazioni sull'onnicomprendività sopra accennate, tale compenso grava sul fondo EP.

La UIL (Comensoli) vorrebbe avere il quadro completo delle indennità che gravano sul fondo, per motivi di equità e per capire se vi sia qualcosa che deve essere rivisto. Si fa riferimento ad es. alle indennità di inettario e stabulario che nel 2021 erano previste e che nella bozza di accordo non compaiono più, alle indennità per registro antincendio e ogni altro elemento relativo agli incarichi.

Le RSU (Rossin e Panigada) rilevano che l'indennità sul registro antincendio è stata introdotta poiché il documento ha una rilevanza esterna (viene visionato dai Vigili del Fuoco) e comporta l'assunzione di una responsabilità mediante firma.

Le RSU (Panigada) ricordano poi che, relativamente ai responsabili dei rifiuti, l'indennità viene decurtata qualora intervenga nella loro gestione una società incaricata. La decurtazione è proporzionale alla quota di lavoro svolta dalla società.

La CGIL (Verri) ricorda che nel tempo sono state anche previste le indennità per il disagio degli scrutatori.

Il Pro Rettore ricorda che connesso al tema delle indennità vi è anche un aspetto etico. Si deve infatti valutare se il lavoro richiesto possa essere svolto in orario di servizio ed eventualmente accedendo al lavoro straordinario, o se il lavoro debba esser svolto di domenica, quest'ultimo titolo ben qualificabile come disagio.

Confronto

Piano formativo 2022 (all. 3, 4)

Il Pro Rettore rileva che gli indicatori della formazione (ore erogate e soddisfazione dei beneficiari) sono soddisfacenti.

Sono state implementare nuove iniziative quali: (1) percorso di sviluppo manageriale; (2) la formazione per le figure di coordinamento nei dipartimenti, al fine di dare flessibilità e continuità organizzativa nelle strutture dipartimentali; (3) la formazione per tutti i dipendenti sulle competenze digitali (progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica). L'approccio alla formazione messo a punto si fonda su 4 momenti fondamentali che ottimizzano la proposta formativa: 1) analisi dei fabbisogni; 2) progettazione della formazione; 3) erogazione; 4) valutazione del ritorno sull'organizzazione.

L'Amministrazione (Protasoni) esplicita come la formazione sia tassello imprescindibile non solo della progressione professionale, ma anche per migliorare il comportamento lavorativo in caso di lavoro agile. Inoltre è proprio la formazione ad avere ricevuto una forte spinta dal PNRR e dal protocollo di intesa dei ministri Brunetta-Messa.

La UIL (Comensoli) ringrazia l'Amministrazione, soprattutto in riferimento al progetto sulle competenze digitali, che è una grande occasione per il personale.

Chiede delucidazioni in merito ad alcuni punti che l'Amministrazione riscontra.

Quanto alla spesa pro-capite di formazione, l'Amministrazione (Protasoni) spiega che si è risposto ad un bando del MUR e si sono ottenuti dei fondi per la formazione, avendo l'Ateneo scelto un obiettivo sfidante sulla formazione stessa, ovvero portare l'indicatore 'Rapporto tra risorse per la formazione del personale TA e numero di TA di ruolo' dal valore iniziale di 95,45€ ad un target più ambizioso di 250€ pro capite.

Quanto al Progetto sulle competenze digitali del Dipartimento della Funzione pubblica, l'Ateneo, partecipando come Università-pilota, si è posto come obiettivo il raggiungimento del target del 20% di PTA che si sottopone al test iniziale. I corsi che si attivano a valle del test sono diversi e calibrati sulle esigenze di ognuno. Ci si è posti il problema di gratificare il personale che aderisce al progetto. A norma del regolamento sulla formazione non sembra vantaggiosa per il dipendente l'attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) poiché difficilmente i corsi proposti dalla piattaforma raggiungono le 7 ore minime richieste. Si sta lavorando su due fronti: 1) l'attribuzione in evento da mettere nel cv del dipendente legato all'adesione a questo progetto; 2) con il DFP si stanno valutando le modalità di un test finale.

Infine, quando nel Piano Formativo di Ateneo si fa riferimento al tavolo di lavoro interuniversitario 2022-2023 in relazione alle nuove disposizioni contrattuali, l'Amministrazione (Parmesani) precisa che esso è aperto al contributo anche delle OOSS e delle RSU.

La UIL (Comesoli) chiede se sia possibile organizzare un evento relativo al Fondo Perseo-Sirio, rilevando che in sede UIL vi sono le competenze per poterlo tenere, se tutto il tavolo è d'accordo.

Le RSU (Rossin) rilevano che il test sulle competenze digitali è risultato ai più difficile e penalizzante. Alcuni, a fronte di tale difficoltà, si sono scoraggiati e non l'hanno continuato. Questo è il motivo per cui, pur a fronte di un obiettivo di Ateneo del 20%, il 50% del personale non l'ha fatto.

Rileva inoltre come nel piano formativo non vi sia riferimento ai tecnici.

Quanto al primo rilievo, la DG precisa che la piattaforma del DFP non è personalizzabile, ma si presenta standard per tutto il pubblico impiego. Si poteva scegliere se aprire il progetto a tutto il personale o meno. Si è preferito aprirlo a tutti in modo da valutare quali fossero i gap formativi del personale attraverso la messa a disposizione di dati aggregati.

Il Pro Rettore ricorda che i dati sui test sono da leggersi in ottica di analisi del fabbisogno, che è un passaggio obbligato per la pianificazione della formazione. Tale passaggio è obiettivo e non discriminatorio.

Relativamente al rilievo sui tecnici, l'Amministrazione (Pro Rettore e Protasoni) specifica che, stante la grande eterogeneità di queste figure, non è possibile prevedere delle linee di intervento uniformi. È infatti il tecnico stesso, estremamente specializzato, in grado di individuare la formazione di cui necessita e che propone (senza che storicamente sia mai stata negata) la frequenza dei corsi necessari.

Il Pro Rettore richiama poi al fatto che non deve essere scambiata per esigenza formativa formale la carenza di un adeguato percorso di affiancamento aziendale del neoassunto.

Informazione

Risoluzioni unilaterali 2023 (all. 7)

La DG ricorda che annualmente l'Ateneo esamina la situazione contributiva dei dipendenti e provvede a proporre al CdA la risoluzione unilaterale del contratto per coloro i quali possono essere collocati in quiescenza e che non otterrebbero aumenti degli assegni pensionistici permanendo in servizio. Parimenti, alle persone che versano nella medesima situazione contributiva e che non abbiano ancora compiuto i 65 anni, l'Amministrazione può chiedere di rimanere in servizio fino al loro compimento.

Sono stati sentiti tutti i Responsabili e gli interessati e nessuno ha confermato la necessità del trattenimento in servizio.

Lo schema delle risoluzioni per il 2023 è quello proposto e permetterà di meglio programmare anche il turnover.

Varie ed eventuali

Residui smartworking

La DG ricorda che l'Amministrazione si era impegnata a comunicare a fine marzo, individualmente ad ogni dipendente, il conteggio delle giornate di lavoro agile potenziato ed emergenziale fruite in deroga all'accordo individuale. Tali giornate devono essere recuperate al fine di mantenere prevalente il lavoro in presenza. Si comunica che tale

comunicazione verrà superata dall'attivazione di un cruscotto informatico accessibile ad ogni dipendente.

Fruizione di istituti contrattuali per colleghi sospesi per non aver adempiuto a obbligo vaccinale

La DG ricorda che per i dipendenti sospesi per non aver adempiuto all'obbligo vaccinale non vi sono problemi nell'etichettare gli straordinari effettuati prima della sospensione, né nell'esaurire i residui di ferie entro il 30 giugno 2022. Infatti, potendosi portare all'anno successivo al massimo 10 giorni di ferie dall'anno precedente, vi è tempo per consumare i residui nel periodo intercorrente tra la scadenza della sospensione e la scadenza del termine di fruizione delle ferie stesse.

Caso diverso per coloro che, sospesi, devono fruire di straordinari a recupero in scadenza il 31 marzo e non ancora goduti.

Per questi colleghi è esclusa la possibilità di recuperare gli eventuali residui di ore straordinarie con termine di fruizione 31 marzo. Il dipendente, consapevole dei termini temporali della sospensione, ha avuto diversi giorni, prima che questa decorresse, per esaurire i residui.

Attivazione portfolio welfare

Le RSU (Rossin) chiedono quando sarà disponibile il credito welfare.

L'Amministrazione (Bisio) risponde che proprio il 23 marzo sono scaduti i termini di presentazione delle offerte per i fornitori della piattaforma. Dopo l'aggiudicazione vi saranno 20 giorni per l'attivazione del servizio.

Elezioni RSU

Il Tavolo si confronta sul tema del personale sospeso e delle elezioni RSU. Il tema è quello della conciliazione e del bilanciamento tra tre istanze rilevanti:

- sicurezza dei lavoratori adibiti alle operazioni di seggio
- la tutela del diritto di voto
- tutela della riservatezza su dati sanitari

Si concorda di valutare non appena verrà pubblicato il DPCM in gazzetta ufficiale.

La UIL (Comensoli) ringrazia le OOSS e le Relazioni sindacali per la collaborazione in occasione dell'organizzazione delle elezioni.

Il Tavolo chiede che l'Amministrazione favorisca l'affluenza alle elezioni. Il Pro Rettore comunica che provvederà ad una comunicazione a sua firma il giorno 4 aprile.

Progetti ICT

La UIL (Petti) chiede informazioni sul progetto VDI.

Il Pro Rettore informa che inviterà il dott. Brighi, dirigente dell'Area Sistemi Informativi, a presentare le attività VDI e ICT Governance per la seduta del 25/5.

Alle ore 16.50 il Pro Rettore dichiara terminate la seduta.

VERBALE DELLA SEDUTA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL 26 GENNAIO 2022

VERBALE DI SINTESI DELLA SEDUTA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL 26 GENNAIO 2022					
Oggi, in Pavia, mediante seduta telematica su piattaforma Zoom, alle ore 14.30, 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	Fino 16.35		
2	DOTT.SSA EMMA VARASIO	Direttore Generale	X		
3	SIG.RA MIRANDA PARMESANI	Responsabile U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione	X		
4	SIG. MAURIZIO ROSSIN	Coordinamento e componente R.S.U.	Fino 16.35		
5	DOTT. GABRIELE MALINVERNI	Coordinamento e componente R.S.U.	X		
6	DOTT. SALVATORE GIGLIO	Componente R.S.U.	X		
7	DOTT. ANDREA PANIGADA	Componente R.S.U.	X		
8	SIG. FRANCESCO RAMAIOLI	Componente R.S.U.	X		
9	DOTT. PIETRO DE DONNO	Componente R.S.U.	Fino 16.15		
10	SIG.RA ANTONELLA BONTEMPI	Componente R.S.U.		X	
11	SIG. GIUSEPPE GIRONE	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR (segretario)	X		
12	SIG. ANGELO VICINI	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR	X		
13	SIG. LUIGI DE LEONARDIS	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L. (segretario)	X		
14	SIG.RA ELISABETTA VERRI	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L. e componente R.S.U.	X		
15	SIG. FRANCESCO LUCENTE	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L.			X
16	DOTT. FABIO NALDI	OO.SS. U.I.L. SCUOLA RUA (segretario regionale)	X		
17	DOTT.SSA MICHELA COMENSOLI	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA (segretario)	X		
18	DOTT.SSA RAFFAELLA PETTI	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA	X		

- Sono inoltre presenti:
- Dott.ssa Maria Teresa Protasoni – Responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo
- dott. Aldo Piccone - U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione
- dott. Andrea Verzanini - Responsabile del Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale
- dott.ssa Samantha Bisio – Responsabile U.O.C. Sviluppo Organizzativo
- Dott.ssa Patrizia Marazza – Responsabile del Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN (fino 15.30)
- Avv. Paola Tessera – Responsabile U.O.C. Carriere e concorsi del personale tecnico-amministrativo e CEL e rapporti col il SSN (fino 15.30)

LA riunione è stata convocata, in modalità telematica, con nota del Pro Rettore all'Organizzazione, Risorse umane ed Edilizia del 21 gennaio, per trattare il seguente ordine del giorno:

Approvazione verbali sedute precedenti:

27 ottobre 2021 (all. 1)

25 novembre 2021 (all. 2)

Comunicazioni

Nessun punto

Contrattazione

Ipotesi Accordo Welfare 2022 (all. 6)

Modifica art. 7 e 13 del Contratto integrativo CEL – semplificazione procedura scatti stipendiali (all. 7)

Confronto

Nessun punto

Informazione

Informativa annuale ex art. 42 co. 7 lett. (c) CCNL 2018 (all. 3, 4 e 5)

Varie ed eventuali

Nuovo metodo di calcolo degli straordinari

Determinazione della modalità prevalente di lavoro (all. 8, 9)

Costituzione fondi di contrattazione 2022 (all. 10, 11)

Alle ore 14.35 il Pro Rettore apre la seduta.

Approvazione verbali sedute precedenti

Vengono posti in approvazione i verbali del 27 ottobre 2021 (**all. 1**) e del 25 novembre 2022 (**all. 2**).

Vengono anticipati due punti delle varie ed eventuali.

Determinazione della modalità prevalente di lavoro

A seguito della nota delle OO.SS. (**all. 8**) l'Amministrazione (Tessera) illustra i contenuti dell'approfondimento operato (**all. 9**), da cui risulta che l'attuale stato della normativa, che ha sancito la fine del lavoro agile emergenziale, prevede senza eccezioni il principio della prevalenza per cui, per ogni singolo lavoratore, le giornate effettivamente lavorate in presenza (quindi al netto di assenze dovute a ferie, malattia, congedi, permessi ecc.) devono essere numericamente superiori (50%+1) rispetto alle giornate lavorative rese in modalità agile. Tale principio non trova più deroghe, come invece avveniva nel recente passato, in caso di quarantena/DAD di figli minori. Per questi casi è in vigore il solo c.d. Congedo COVID, remunerato con un'indennità al 50%.

Si ricorda infine che l'impossibilità di accedere al lavoro agile prescindendo dal vincolo della prevalenza in parola, nei citati casi relativi a figli minori, è confermata sia dalla scheda di lettura della legge di conversione del D.L. 146/2021, sia dalla lettura delle FAQ della Funzione Pubblica.

La DG ricorda al tavolo che, in assenza di interpretazioni univoche, l'Ateneo aveva adottato una lettura estensiva della normativa vigente, permettendo ai lavoratori con figli minori in quarantena/DAD di attivare il lavoro agile senza vincoli, ma la circola Orlando-Brunetta del 5.1.2022 sul punto ha una portata interpretativa dirimente. A questo punto l'Amministrazione può solo allungare il periodo con riferimento al quale calcolare questa prevalenza, per dare maggiori possibilità al dipendente di recuperare le giornate in lavoro agile che intende svolgere in questo periodo.

L'Amministrazione (Marazza) precisa che la possibilità che forniva l'Amministrazione di accedere in alcuni casi al lavoro agile senza vincoli di prevalenza aspirava alla miglior tutela, in contemporanea, della salute pubblica, delle situazioni familiari del lavoratore e del funzionamento dei servizi dell'Ateneo. Ad oggi però, la circolare Orlando-Brunetta esclude questa lettura, inserendo il caso dei figli minori in quarantena/DAD tra quelli che possono giustificare un anticipo di utilizzo delle giornate in lavoro agile. Motivo per cui l'Amministrazione ha inteso ampliare il periodo di valutazione per il calcolo della prevalenza, estendendolo fino al 30.6.22.

La CGIL (Verri) chiede se sia possibile chiarire questi aspetti, magari riportando in una comunicazione maggiormente esplicativa, a beneficio del personale, alcuni esempi, poiché le OO.SS. hanno evidenza che non sia chiaro ai colleghi cosa comporti effettivamente il principio della prevalenza.

La CISL (Girone) illustra un breve calcolo che esplicita quante giornate potrebbe al massimo fare un dipendente che ora fa smartworking per due giornate alla settimana nel periodo 17 gennaio – 30 giugno.

La DG chiede all'avv. Tessera e alla dott.ssa Marazza di preparare una comunicazione in cui si dia conto che in contrattazione le OO.SS. hanno rilevato la necessità di chiarire l'effettiva portata del criterio della prevalenza e che illustri alcuni esempi di carattere pratico. La bozza di tale comunicazione sarà sottoposta preliminarmente all'invio all'attenzione del Tavolo.

Inoltre informa che è intenzione dell'Amministrazione, a fine marzo, inviare ai colleghi un prospetto del lavoro agile fruito in modo che vi sia il tempo per organizzare le giornate di recupero.

Dato poi che la circolare Orlando-Brunetta si riferisce alla plurimensilità del periodo di recupero, ma non pone altri limiti, in caso di problemi, l'Amministrazione è disponibile ad allungare il periodo di valutazione oltre il 30.06. Al momento però si ritiene di non integrare/modificare la determina che dispone tale data limite, onde evitare confusione tra i colleghi.

Nuovo metodo di calcolo degli straordinari

La DG ricorda che l'Amministrazione, nel corso delle due sedute precedenti, ha inteso sottoporre al Tavolo il tema degli straordinari e che ha conseguentemente avviato l'iter per adeguare al nuovo criterio di calcolo degli stessi il Regolamento sull'orario di lavoro. Tale iter si è concluso con l'approvazione della modifica del Regolamento da parte del CdA e con la pubblicazione all'Albo del regolamento così emendato.

Si è successivamente rilevato uno scollamento tra quanto inteso da Parte Pubblica e da Parte Sindacale relativamente al criterio di formazione del monte ore che può concorrere alla formazione di lavoro straordinario. Se Parte Pubblica ha inteso che esso fosse accumulabile a unità minime di 30 minuti (con i residui giornalieri che alimentano la flessibilità positiva), Parte Sindacale aveva inteso che il conteggio dello straordinario partisse dopo i 30 minuti di lavorato in più nella giornata, ma che al 31esimo minuti fosse computato come straordinario anche tutto il lavorato pregresso.

L'Amministrazione chiede quindi alle OOSS, onde evitare sia di dover ritornare in CdA dopo solo un mese con un'ulteriore modifica dello stesso regolamento, sia di caricare un ufficio sotto costante stress, di definire una data limite, oltre la quale valutare insieme i dati (attuali e storici) sullo straordinario e definire i passi successivi.

Le RSU (Panigada) rilevano che i verbali delle sedute cui fa riferimento la DG, alla data di presentazione della modifica regolamentare al CdA, non erano ancora approvati, e che quindi non potevano essere considerati definitivi.

Le RSU (Malinverni) rileva che l'approvazione di tali verbali in apertura di seduta, senza obiezioni anche sul punto degli straordinari, è indicativa del fatto che la Parte Sindacale non intende polemizzare sul tema, invita però a decidere sulla data dalla quale far decorrere le valutazioni che il Tavolo sarà chiamato a esprimere.

La UIL (Comensoli) ricorda che il ragionamento deve essere svolto con particolare attenzione allo straordinario a pagamento, potendo lasciare più flessibile il regime dello straordinario a recupero.

La CGIL (De Leonardis) rileva l'assoluta necessità che il fondo straordinari, che potrebbe confluire nel fondo accessorio a beneficio di tutti, sia utilizzato, ancorché solo da qualcuno e parzialmente, in modo corretto.

L'Amministrazione (Marazza) sottolinea che ogni modifica comporta un carico ulteriore sull'Ufficio presenze e che è necessario considerare i tempi di implementazione delle modifiche da parte della ditta che fornisce il software, pertanto bisogna considerare il fatto che ogni decisione del Tavolo sul tema non ha tempi di realizzazione immediati.

Il tavolo concorda per:

- estrazione dati sull'andamento degli straordinari al 30 aprile
- analisi in seduta del 25 maggio
- implementazione eventuali nuove regole nella seconda metà dell'anno

Alle 15.30 l'avv. Tessera e la dott.ssa Marazza lasciano la seduta.

Il Pro Rettore ricorda che comunque, quella in corso di implementazione, è una soluzione intermedia per non arrivare ai blocchi di 60 minuti, misura quest'ultima che risulta essere prassi molto condivisa. Ad ogni modo si verificheranno i dati.

Contrattazione

Ipotesi Accordo Welfare 2022 (all. 6)

Il Pro Rettore presenta al tavolo la dott.ssa Samantha Bisio, responsabile della UOC Sviluppo Organizzativo dal 1.12.2021.

La UOC si occuperà di programmazione del personale, welfare, valutazione e lavoro agile.

Il tavolo unanime dà il benvenuto.

Il Pro Rettore introduce l'Ipotesi di Accordo Welfare, rilevando come l'averlo posto nella prima seduta dell'anno sia indicativo dell'intenzione di avviare quanto prima la fruizione dei benefici ai colleghi, soprattutto il Portfolio.

L'Amministrazione (Bisio) rileva che, per la prima volta, viene proposto un accordo triennale.

A settembre il CdA ha approvato lo stanziamento delle risorse per il triennio 2022-24.

Nell'accordo si propongono gli interventi già avviati negli ultimi anni.

Vengono destinati 370.000€ annui per la copertura sanitaria. La polizza è in essere per il 2022 mentre sarà indetto un nuovo bando di gara per i due anni successivi.

Al portfolio vengono destinati 290.000€ annui, cui si aggiungono 45.000€ derivanti da economie della polizza anno 2021.

L'importo destinato al portfolio potrà essere integrato da eventuali economie rilevate durante la vigenza dell'accordo, con conseguente aumento della quota a disposizione pro-capite.

In piattaforma saranno riproposte le stesse tipologie di utilizzo dello scorso anno.

Il credito viene reso disponibile per il personale in servizio al momento dell'attivazione della piattaforma. Si precisa per il personale neoassunto esso sarà disponibile dopo il periodo di prova, mentre per i cessati la disponibilità del credito è fino alla data di fine servizio.

La CGIL (Verri) chiede se i risparmi da buoni pasto che si producono con il lavoro agile possano ancora integrare le somme destinate al Welfare.

L'Amministrazione (Bisio) risponde che l'attuale legge di bilancio non ha riproposto la misura e che quindi manca la base normativa per poterlo fare. Inoltre, sempre la legge di bilancio non ha confermato l'aumento del tetto dei fringe benefit, che quest'anno ritorna quindi a 258€.

La CGIL (Verri) chiede se nell'ambito della polizza possa negoziarsi l'aggiunta degli interventi chirurgici in regime di solvenza.

L'Amministrazione (Bisio) risponde che la copertura degli interventi chirurgici non può essere inserita per il 2022, essendo il contratto di polizza in essere. Si potrà valutare con il broker per la prossima gara, pur rilevando alcune criticità per tale inserimento. In caso di interventi chirurgici, infatti, si avrebbero rimborsi elevati che potrebbero non essere compatibili con l'entità dell'attuale premio.

La CGIL (Verri) chiede inoltre se nel Portfolio possano essere inseriti servizi in piattaforma ulteriori a quelli presenti (es. oltre a Dazn, anche MyMovies o Netflix).

L'Amministrazione (Bisio) risponde che le tipologie di servizi saranno le medesime del 2021, tuttavia gli specifici fornitori convenzionati dipendono dal gestore della piattaforma, che al momento non è ancora stato individuato. Si procederà ad un avviso di manifestazione di interesse per l'affidamento per il prossimo triennio.

Le Relazioni sindacali daranno indicazioni sulla firma dell'Ipotesi di accordo.

Modifica art. 7 e 13 del Contratto integrativo CEL – semplificazione procedura scatti stipendiali

(all. 7)

L'Amministrazione (Parmesani) illustra che è stata inoltrata alla delegata alla Facilitazione Amministrativa, prof.ssa Calleri, la richiesta di dematerializzare il processo di attribuzione degli scatti stipendiali dei CEL, sul modello di quanto è stato fatto per gli scatti stipendiali dei docenti.

La richiesta è stata accolta ma non è di immediata attuazione. Durante l'analisi, però, è emersa comunque la possibilità di semplificare alcuni passaggi procedurali, ora ridondanti.

Come previsto dall'art. 7 del CCI, i CEL devono presentare la domanda di attribuzione dello scatto dichiarando il possesso di 3 requisiti, che successivamente la Giunta del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) deve verificare/certificare.

Tali requisiti sono: formazione obbligatoria, attività didattica e partecipazione a riunioni indette dal CLA.

I dati relativi ai primi due requisiti sono già in possesso dell'Amministrazione, in sistemi informatizzati e quindi certificati, e dunque si è ritenuto non più necessario il passaggio in Giunta del CLA, né tantomeno la redazione della relazione, da parte dei CEL, che li certifichi.

Ai CEL dunque rimarrà esclusivamente l'onere di proporre la domanda di scatto stipendiale e al CLA di certificare il 3° requisito, ovvero la partecipazione alle riunioni (unico requisito che non è censito in alcuna procedura informatizzata).

Resta inteso che le modifiche proposte decorreranno dal 1.1.2022.

Il Tavolo unanime concorda sull'adozione della modifica e sulla decorrenza proposta.

La CGIL (De Leonardis) propone che venga diramata una comunicazione ai colleghi CEL che dia conto dell'intervento migliorativo e delle modalità semplificate.

Informazione

Informativa annuale ex art. 42 co. 7 lett. (c) CCNL 2018 (all. 3, 4 e 5)

La DG illustra la fotografia al 31.12.21 della situazione del lavoro non strutturato in ateneo, nelle seguenti categorie:

- tempi determinati: **all. 3**
- somministrati: **all. 4**

- co.co.co.: **all. 5**

I tempi determinati in scadenza potranno beneficiare, in termini di punteggio, della valorizzazione dell'esperienza pregressa in Ateneo nei concorsi banditi o in corso di bando.

Varie ed eventuali

Tecnologi

La DG comunica che, avendo il Senato dato parere favorevole, il CdA sarà chiamato tra qualche giorno a deliberare il Regolamento sui Tecnologi, ovvero figure di ricerca di alto livello e a tempo determinato previste dalla L. 240/2010 e mai attivate o regolamentate in Ateneo. Oggi si ritiene importante fornire loro una base regolamentare, anche in vista dell'importante afflusso di fondi atteso sulla ricerca ad opera del PNRR. Tali figure sono di assistenza ai progetti di ricerca e sono retribuite attraverso i fondi dei progetti stessi.

Il Pro Rettore informa che l'opportunità di attivare questa figura è stata da lui stesso promossa, in coordinamento con il Pro Rettore alla ricerca Forneris. I primi 5 anni di attività del tecnologo sono a valere sui fondi di ricerca e la posizione non impatta su costi/punti personale. Attraverso una buona programmazione pluriennale del personale, se le valutazioni sono buone, è possibile prevedere una posizione strutturata in organico.

La figura, essendo prevista dalla L. 240/2010, è sì di carattere tecnico, ma riconducibile al mondo della ricerca e non già a quello del personale tecnico-amministrativo, di cui non condivide né il percorso di reclutamento né il percorso di carriera, soprattutto con riferimento alla permeabilità, non sempre virtuosa, nel PTA, tra percorsi tecnici e amministrativi.

L'Ateneo di Pavia era uno dei pochi a non essersi ancora dotato di un regolamento ed è stato doveroso dare un'opportunità di reclutamento qualificata al mondo della ricerca, poi si dovrà valutare come verrà accolta la possibilità, e quanto dei fondi di ricerca i docenti vorranno destinare a tale scopo.

La programmazione del personale, così come materia di interesse del Tavolo, interviene sulla questione nei 5 anni successivi al reclutamento del tecnologo di ricerca, quindi c'è tempo per una buona amministrazione degli inserimenti in organico. In relazione a questo punto il Pro Rettore stesso ha inserito una clausola nel regolamento per cui il reclutamento del tecnologo debba comunque già avvenire d'intesa con la programmazione del personale, in modo da garantire immediatamente un raccordo tra attivazione quinquennale della figura ed eventuale sua immissione in organico al termine dei 5 anni.

Quanto all'inquadramento economico, al tecnologo di primo livello spetta una retribuzione lorda annua corrispondente alla categoria EP1, al tecnologo di secondo livello spetta una retribuzione lorda annua corrispondente alla categoria D3-D7.

Per ogni altra informazione si rimanda al Regolamento in via di imminente adozione definitiva.

La UIL (Naldi) richiama alla buona programmazione onde evitare che al termine dei 5 anni il mancato inserimento in organico produca precariato, soprattutto in relazione a figure tecniche ad altissima specializzazione che potrebbero avere difficoltà a riconvertirsi sul mercato del lavoro, tra l'altro perdendo l'Ateneo delle professionalità formatesi al suo interno.

Costituzione Fondo BCD ed EP

(All. 10 e 11)

La DG informa il Tavolo che sono stati costituiti i Fondi BCD ed EP ed inviati al Collegio dei Revisori dei Conti, che si riunirà il 28 gennaio, per la loro certificazione.

L'Amministrazione (DG e Parmesani) sottopone la tabella di costituzione (non ancora definitiva) al Tavolo, precisando che le modalità di costituzione del fondo sono state applicate rispettando quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale.

Due punti importanti vengono illustrati al Tavolo:

- la somma totale di conto terzi inserita è molto elevata, cosa che deriva dalla stima prudenziale degli anni precedenti e quindi dalle economie mai inserite e quindi non distribuite;
- In accoglimento dell'istanza sindacale avanzata a dicembre 2020 dalla UIL RUA, è stata diminuita di 1/3 la quota conto terzi che conferisce al fondo EP e precisamente si è passati da 120.000€ a 80.000€.

La UIL (Comensoli) ringrazia, soprattutto in relazione alla modifica della quota conto terzi che conferisce al fondo EP, già all'attenzione del Tavolo nel corso dell'ultimo anno.

Il Pro Rettore esce dalla seduta alle ore 16.35.

Rossin esce dalla seduta alle ore 16.35.

La UIL (Comensoli) ringrazia il Pro Rettore e l'Amministrazione per l'istituzione della UOC Sviluppo Organizzativo, segno che sempre di più si sta andando verso la valorizzazione del personale di Ateneo.

Propone inoltre che periodicamente (2 o 3 volte all'anno) i colleghi vengano messi a conoscenza delle posizioni vacanti in Ateneo al fine di favorire la mobilità interna, questo sia al fine di favorire la crescita del personale e il suo aumento di competenze, sia per permettere un orientamento preliminare al personale che intende valutare una richiesta di trasferimento.

La DG precisa che non ha problemi in merito ma la natura delle vacanze in Ateneo è estremamente fluida e un'informativa, per quanto puntuale, anche 3 volte all'anno fotografa la situazione di quel momento e rischia di non considerare altri periodi in cui sono attive altre vacanze.

Chiede dunque alle dottoresse Protasoni e Bisio se vedano delle difficoltà. La dott.ssa Protasoni informa che è in essere una riflessione su come far meglio incontrare la domanda e l'offerta di mobilità interna, soprattutto valutando – e qui si chiede il contributo di tutto il Tavolo – esperienze anche di altri Atenei. È necessario però che la misura sia ben progettata per essere poi veramente efficace presso i colleghi.

Aggiornamento obbligo vaccinale per il personale universitario e green pass

La DG ricorda che da dicembre l'Ateneo si interfaccia con i database del Ministero della Salute per la verifica del Green Pass del personale in presenza, compresi assegnisti, borsisti, dottorandi ecc.

Relativamente alla normativa neointrodotta, che parla di obbligo vaccinale per il personale universitario, è recente una nota del MUR che chiarisce la portata di una locuzione così generica come "personale universitario", circoscrivendolo al solo personale dipendente a tempo indeterminato e determinato. Le altre categorie rimangono obbligate al green pass

ma non all'obbligo vaccinale (sempre che non abbiano più di 50 anni, categoria per cui l'obbligo vaccinale sussiste autonomamente dalla categoria di appartenenza).

L'Amministrazione – datore di lavoro procederà dunque interrogando i database del Ministero della Salute, con cadenza settimanale per la verifica dello stato vaccinale del personale obbligato, anche a prescindere dall'effettiva presenza in sede, poiché l'obbligo vaccinale è assoluto (dal 15 febbraio, dato che l'obbligo vaccinale decorre dal 1° febbraio) e, mediante un'altra interfaccia, giornalmente, potrà verificare i green pass del solo personale in presenza, non soggetto ad obbligo vaccinale.

Rimangono in vigore i controlli fisici a campione sul resto della popolazione universitaria per il tramite dei delegati dei direttori di dipartimento (es. studenti, borsisti, assegnisti, fornitori, frequentatori esterni ecc.).

Il personale che non ha rispettato l'obbligo vaccinale è sospeso dal servizio e dalla retribuzione fino al 15.06, con conservazione del posto.

La CGIL (De Leonardis) e la CISL (Girone) rilevano che, dal loro osservatorio, non vi è sentore della capillarità dei controlli a campione.

La DG replica di aver visionato la reportistica dei controlli eseguiti sugli studenti e di non aver rilevato criticità. In ogni caso, verranno effettuati ulteriori verifiche anche nell'ambito degli incontri con i responsabili di struttura.

Alle 17.00 la DG chiude la seduta, riaggiornandola il 23 marzo.

VERBALE DELLA SEDUTA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL 27 OTTOBRE 2021

VERBALE DI SINTESI DELLA SEDUTA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL 27 OTTOBRE 2021					
Oggi, in Pavia, mediante seduta mista (telematica e in presenza), alle ore 14.30, 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	X		
2	DOTT.SSA EMMA VARASIO	Direttore Generale	X		
3	SIG.RA MIRANDA PARMESANI	Responsabile U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione	X		
4	AVV. MARCO PODINI	Coordinamento e componente R.S.U.	Zoom		
5	SIG. MAURIZIO ROSSIN	Coordinamento e componente R.S.U.	X		
6	DOTT. GABRIELE MALINVERNI	Coordinamento e componente R.S.U.	X		
7	DOTT. SALVATORE GIGLIO	Componente R.S.U.	Zoom		
8	DOTT. ANDREA PANIGADA	Componente R.S.U.	X		
9	SIG. FRANCESCO RAMAIOLI	Componente R.S.U.	Zoom		
10	DOTT. PIETRO DE DONNO	Componente R.S.U.	Zoom		
11	SIG.RA ANTONELLA BONTEMPI	Componente R.S.U.			X
12	SIG. GIUSEPPE GIRONE	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR (segretario)			X
13	SIG. ANGELO VICINI	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR	Zoom		
14	SIG. LUIGI DE LEONARDIS	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L. (segretario)	X		
15	SIG.RA ELISABETTA VERRI	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L. e componente R.S.U.	X		
16	SIG. FRANCESCO LUCENTE	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L.			X
17	DOTT. FABIO NALDI	OO.SS. U.I.L. SCUOLA RUA (segretario regionale)	Zoom		
18	DOTT.SSA MICHELA COMENSOLI	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA (segretario)	X		
19	DOTT.SSA RAFFAELLA PETTI	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA	X		

- Sono inoltre presenti:
- dott. Aldo Piccone - U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione (in presenza)
- dott. Andrea Verzanini - Responsabile del Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale (in presenza)
- prof.ssa Carolina Castagnetti - Presidentessa CUG (Zoom)
- dott.ssa Maria Teresa Protasoni - Responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo (in presenza)
- dott. Davide Barbieri - Mobility manager (Zoom, fino 16.04)

La riunione è stata convocata dal Pro Rettore per l'Organizzazione, Risorse umane ed Edilizia con nota del giorno 20 ottobre 2021 per la trattazione dell'ordine del giorno sotto indicato.

Approvazione verbale 8 settembre 2021 (all. 1)

Comunicazioni

Nuova composizione del tavolo

Contrattazione

Nessun punto

Confronto

Lavoro agile (all. 2)

Criticità accordo scioperi

Nuovi turni orario part-time

Chiusure 2022

Informazione

Linee guida straordinari

Modifica art. 9 Regolamento orario di lavoro

Incarichi specialist 2021

Varie ed eventuali

Alle ore 14.30 il Pro Rettore apre la seduta.

Panigada (RSU) comunica alla Presidenza che, in assenza del Segretario Provinciale Giuseppe Girone, partecipa come CISL.

Comunicazioni

Nuova composizione del tavolo

Il Pro Rettore dà il benvenuto a Fabio Naldi (Segretario Regionale UIL RUA) che sostituisce, nella delegazione UIL, Fabio Zucca.

Criticità Permessi CISL

Il Pro Rettore, su richiesta CISL (Girone) ritorna sul tema dei permessi sindacali. Le criticità brevemente riportate al Pro Rettore dalla CISL sono relative al fatto che il monte ore dei permessi sindacali retribuiti viene utilizzato per alcuni colleghi anche per la contrattazione presso EDISU e IUSS, andando così a contrarsi anzitempo. A ciò si aggiunga la contrattazione per i dirigenti dell'Ateneo, che non prevede un monte ore di permessi.

Il Pro Rettore ricorda che la contrattazione per i dirigenti non richiederà ancora molto tempo, né richiederà una grande continuità nel tempo come la contrattazione per il PTA, ma, qualora il saldo ore dovesse drasticamente ridursi, previo sua verifica, si convocheranno le sedute di contrattazione fuori dall'orario di servizio.

Approvazione verbale 8 settembre 2021

Sono state accolte tutte le modifiche e le integrazioni di tutti proposte. Il tavolo procede con approvazione (all. 1).

Contrattazione

Il Pro Rettore ricorda che il tema della flessibilità oraria di ingresso e uscita è materia di contrattazione ma, per coerenza col tema, viene trattato nel punto successivo relativo al lavoro agile.

Confronto

Nuova modalità di lavoro agile

Il Pro Rettore ricorda che il tema viene affrontato anche sulla base di una sollecitazione unitaria CGIL-CISL-UIL del 21/10/21 (all. 2).

Intende inoltre ringraziare il Tavolo per il sostegno all'evento del 7 ottobre che non si è solo limitato alla comunicazione, più che gradita, che è stata inviata a tutto il personale, ma che ha caratterizzato tutto il percorso precedente, a partire dalla prima sfida di mandato, ovvero la messa in sicurezza del fondo. Col medesimo sostegno ora è possibile pensare ad un piano di sviluppo fino al 2025, in particolare per il benessere dei colleghi.

A questo è riconducibile il lavoro agile. Ad oggi sono stati caricati in procedura 437 progetti individuali di smart working, ma si deve considerare che ci si trova in una fase transitoria, in attesa che PIAO e contrattazione collettiva nazionale definiscano la cornice di riferimento.

Nell'ambito del lavoro agile è necessario affrontare alcuni temi.

Il Pro Rettore cede la parola alla DG, la quale conferma che con gli altri dirigenti si è trovato il modo di gestire gli accordi in via telematica e nella massima semplificazione.

La DG osserva che non sembrava prevedibile un rientro in presenza massivo dei dipendenti della PA prima del 31/12 ma l'organizzazione si è trovata pronta, avendo a suo tempo l'Ateneo, con la collaborazione del Tavolo, redatto e sottoposto all'approvazione del CdA il POLA, il regolamento sullo smartworking e lo schema di accordo individuale. Tutto ciò deve essere motivo di soddisfazione.

Ora gli uffici dovranno verificare ogni progetto individuale per valutarne la compatibilità con i documenti richiamati e per emendare gli eventuali errori, anche in virtù di un verosimile caricamento di questi in un portale del Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'unico punto di perplessità che permane è relativo alla scelta che il dipendente deve effettuare rispetto ai giorni da rendere in lavoro agile, che, al momento, sono fissati e non modificabili.

Anche l'accordo tipo di ARAN è più flessibile, ma, dovendo partire abbastanza velocemente, non ci sarebbe stato tempo per modificare un assetto già predisposto. In questo modo, inoltre, i dipendenti non devono caricare i giustificativi in procedura, che riconosce automaticamente come resa in modalità agile la giornata o le giornate definite in sede di accordo. Questa è anche una tutela per il dipendente, che ha maggior certezza nella sua organizzazione familiare, poiché il responsabile ha anch'esso maggiori vincoli. Ad ogni modo la questione è rivedibile, al fine di considerare i necessari miglioramenti, dopo un primo periodo di sperimentazione.

Entro il 31/1 l'Ateneo dovrà approvare il PIAO, lo strumento di programmazione in cui confluirà l'attuale POLA. Il DFP ha annunciato l'emanazione di linee guida e schemi tipo su cui costruirlo. A ciò si aggiungano gli attesi risultati della contrattazione collettiva nazionale.

La CGIL (De Leonardis) chiede se le percentuali relative al lavoro agile siano ancora attuali, soprattutto in relazione alle 437 domande ricevute dall'Amministrazione. Suggerisce di iniziare a pensare ai criteri (es. modalità di rotazione) al fine di conciliare percentuali così ridotte a fronte di adesioni così ampie per garantire una corretta e trasparente fruizione a tutti gli aventi diritto nel caso in cui futuri provvedimenti normativi dovessero imporre dei limiti percentuali.

Panigada (CISL) e Comensoli (UIL) concordano con quanto esposto dalla CGIL.

Comensoli (UIL) comunica che, a seguito di un confronto svolto a livello nazionale, emerge chiaramente che la realtà pavese sia più avanti di altre rispetto al lavoro agile, laddove alcuni colleghi si apprestano a rientrare in presenza senza possibilità di accedere in modo così generalizzato allo smartworking.

La DG risponde che la notizia delle percentuali massime del 15% (non si capiva se si riferisse al tempo/lavoro di una persona, al tempo/lavoro di tutto l'ateneo, o al numero di dipendenti contemporaneamente in lavoro agile) non ha trovato riscontro nei documenti ufficiali (decreti e linee guida).

Ad oggi sembrerebbe che il tema delle soglie percentuali sia superato. Anche le bozze di Linee Guida circolate in questi giorni non toccavano più il tema, ma si sono arenate a causa dell'insostenibile (almeno attualmente) previsione che siano le amministrazioni a dover fornire la connessione al lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile.

Ad ogni modo la scelta vincente è stata senz'altro l'adozione del POLA.

Le RSU (Malinverni) apprezzano come è stato gestito l'avvio del lavoro agile fondato sugli accordi individuali, in una modalità anch'essa agile.

Il Pro Rettore ricorda che ogni documento di programmazione, POLA compreso, è imbevuto di cultura organizzativa e, in un'organizzazione che non ha mai conosciuto il lavoro agile, il primo obiettivo deve essere evitare passi indietro. Si raccoglie lo stimolo di iniziare a lavorare da subito sul PIAO ma anche a lavorare sulla maggior flessibilità del lavoro agile in relazione ai giorni, che non dovrebbero presentarsi così rigidi.

Il lavoro agile però, al di là dell'accordo individuale, prevede maturità organizzativa sia lato lavoratore, che lato responsabile, che lato amministrazione. Infatti quest'ultima non deve subire il lavoro agile ma fare organizzazione attraverso di esso. Infatti, lavoro agile non è lavorare da casa, ma organizzare il lavoro in modo che possa essere svolto al di fuori dell'ufficio.

Le RSU (Malinverni) richiama alla necessità di conciliare i benefici dell'approccio appena illustrato dal Pro Rettore con quelli della rigidità dei giorni di lavoro agile, che comunque premettono una miglior programmazione e un miglior coordinamento delle attività.

Piano Spostamenti Casa Lavoro

Il Pro Rettore osserva come una quota maggiore di lavoro agile coincida con meno spostamenti dei lavoratori, meno inquinamento e meno parcheggi occupati. Cede la parola alla DG che a sua volta ricorda che il Piano Spostamenti Casa Lavoro trova una sua dignità nel decreto della Funzione Pubblica relativo alle modalità attuative del lavoro agile che, sotto le misure per la mobilità del personale, prevede l'adozione del Piano Spostamenti Casa Lavoro.

Il Mobility Manager di Ateneo (Barbieri) ricorda come il decreto citato dalla DG preveda un aggiornamento del Piano, adottato da diversi anni e quindi non alla sua prima redazione, qualora avvenga una rimodulazione della flessibilità in entrata e in uscita del personale. Nel caso non si addivenisse a questa modifica delle fasce di flessibilità, il Piano già in vigore non necessiterebbe di modifiche. Chiede dunque se vi è un orientamento in questo senso.

La CGIL (De Leonardis) chiede che i riferimenti normativi siano più puntualmente citati, poiché il DPCM del 12 ottobre 2021 si esprime con maggior categoricità, laddove indica che le pubbliche amministrazione *devono* ampliare tali fasce e che tale ampliamento *deve* essere considerato dal Mobility Manager per la redazione del PSCL.

La DG ricorda che il DM del Ministro per la funzione pubblica del 8 ottobre 2021 collega chiaramente l'ampliamento delle fasce all'esigenza di evitare assembramenti in sede di timbro e di verifica del green pass, soprattutto per le amministrazioni che hanno un unico tornello di ingresso. Stante la pluralità di edifici su cui si articola l'Ateneo, e la pluralità di timbratori anche per medesime sedi, non sembrano esserci esigenze in tal senso, né giungono segnalazioni di criticità relativamente agli assembramenti. Inoltre, ad oggi, la verifica del green pass in Ateneo è telematica per la totalità dei dipendenti in presenza il giorno della rilevazione e a campione ad opera delle figure a ciò autorizzate.

Il Mobility Manager precisa che la disponibilità di più fasce di ingresso relativamente ampie risolve anche il problema, che pure viene affrontato nel Piano, dell'assembramento sui mezzi pubblici. Tutto quanto detto vale ovviamente per il PTA che è soggetto a timbratura, e non è applicabile al personale docente, i cui orari di ingresso e uscita non sono programmati.

La CISL (Panigada) ammette che l'ampliamento delle fasce potrebbe non avere immediata necessità ai fini dell'emergenza Covid, ma, se visto in prospettiva futura, potrebbe permettere un presidio di uffici aperti al pubblico per più tempo nella giornata, poiché a fronte di un ingresso posticipato, corrisponderebbe un termine del servizio altrettanto posticipato.

La DG ricorda che ad oggi le fasce di ingresso sono 8.00, 8.30, 9.00, con flessibilità in ingresso da 15' prima a 45' dopo, pertanto sembra già da adesso garantito quanto proposto da Panigada.

I documenti citati si esprimono con perentorietà poiché normalmente le pubbliche amministrazioni non hanno i livelli di flessibilità che già si sperimentano in Ateneo. Infatti l'Ateneo è in grado di dimostrare che quanto richiesto è già stato fatto tempo fa. Pertanto la modifica delle fasce dovrebbe attuarsi solo a fronte di una *ratio* che lo giustifichi.

La CGIL (De Leonardis) ritiene che sul punto sia comunque necessaria una discussione, salvo prendere atto che Parte Pubblica e il resto del tavolo non ritengono di dover procedere alla modifica delle fasce.

È sufficiente sostare brevemente presso una fermata dell'autobus della linea 3 e assistere a passaggi dei mezzi che non si fermano per aver raggiunto la capienza massima.

La RSU (Rossin) si esprime per un ampliamento delle fasce almeno in ingresso, ricordando che, prima dell'attuale regime di orario, era possibile prendere servizio già dalle 7.30. Inoltre, la situazione pandemica ha indotto molti studenti a non servirsi più dei mezzi pubblici, andandosi così ad incrementare il traffico veicolare privato, creando una situazione particolarmente critica soprattutto per chi proviene da fuori Pavia. Sarebbe meglio portare la flessibilità in ingresso prima dell'orario dichiarato da 15 a 30 minuti.

La UIL (Comensoli) concorda con la CGIL e con la RSU, avendo anche questa OS ricevuto segnalazioni di criticità sull'aumento dei tempi di percorrenza del tragitto casa-lavoro a causa dell'aumento del traffico veicolare privato, sia in città che in ambito extra urbano. Si ritiene quindi che nell'analisi del Mobility Manager emerga l'esigenza di mettere mano alle fasce di flessibilità attraverso i dati in suo possesso.

Il Mobility Manager precisa che il Piano Spostamenti ad oggi in vigore presso l'Ateneo fotografa la situazione pre-covid, per cui solo il 20% del personale (PTA e docenti) viaggia con mezzi pubblici

LE OO.SS. precisano che quanto riferito dal singolo intervento in merito a questo punto debba intendersi a nome di tutte le OO.SS. presenti al tavolo, ovvero debba essere inteso come dichiarazioni di CGIL, CISL e UIL.

Dal momento che il loro intervento e la documentazione trasmessa evidenzia puntualmente le norme citate, grazie anche al considerevole lavoro preparatorio effettuato dai rispettivi Organismi territoriali, CGIL CISL UIL chiedono al Mobility Manager che quando si richiama a norme di legge ne fornisca con precisione anche gli estremi. Ad ogni modo il primo riferimento è un decreto del marzo 2020, che introduce per ogni pubblica amministrazione, istituzioni universitarie comprese, l'obbligo di adottare, entro il 31 dicembre di ogni anno, il Piano Spostamenti Casa Lavoro. Se il riferimento è corretto, per il 2020 esiste il Piano?

Il Mobility Manager risponde che tale Piano è adottato da 10 anni.

Dal momento che dalle loro ricerche web non è stato individuato il PSCL, CGIL CISL UIL chiedono se e dove sia pubblicato sul sito di Ateneo e, qualora non lo sia, di renderlo pubblico.

Il Mobility Manager prosegue illustrando che è in corso l'aggiornamento al Piano esistente che deve essere adottato, per sopraggiunta normativa (DM 12 maggio 2021), entro il 22 novembre prossimo. Qui confluiranno i dati ricavati dal questionario in corso di somministrazione al personale. La pubblicazione del Piano vigente è forse rimasta sul sito vecchio e provvederà a migrarla sul sito corretto.

Si deve rilevare che il Piano Spostamenti si deve coordinare con tutti i Piani delle altre PA che il Mobility Manager del Comune deve avere cura di armonizzare al fine di definire politiche strategiche forti con gli interlocutori che gestiscono i trasporti su strada e su rotaia (es. Autoguidovie, TreNord, Ferrovie).

A CGIL CISL UIL risulta che l'adozione del Piano sia propedeutica anche all'acquisizione di finanziamenti.

Infine sulla società cui è stato affidato il questionario in corso di somministrazione non sembra essere possibile trarre da internet informazione sufficientemente trasparenti. Domandano inoltre come non sia stato possibile approntare il questionario con le risorse dell'Amministrazione. Infine, le Linee Guida che prevedono i questionari riportano i contenuti minimi delle domande che devono essere poste, domande che non corrispondono a quelle effettivamente poste con il questionario di Ateneo in corso di somministrazione.

Il Mobility Manager è consapevole del disallineamento tra i contenuti minimi delle domande e il questionario effettivamente somministrato. In un secondo momento si provvederà alla revisione. L'affidamento ad una piattaforma esterna è stato reso necessario dal fatto che il Mobility Manager non ha una struttura che permetta una veloce e ampia analisi dei dati, propedeutica ad un aggiornamento efficace, e nei tempi di legge, al Piano Spostamenti.

La UIL (Comensoli) si augura che per il futuro sia possibile che il Mobility Manager sia in grado di fornire un quadro più puntuale.

Il Pro Rettore ringrazia il Mobility Manager che esce dalla seduta.

La DG riferisce che non vi è nessun problema a verificare la possibilità di un ampliamento della flessibilità in entrata, in quanto la criticità non sostenibile in questo momento, a causa degli elevati carichi di lavoro, sarebbe quella di dover cambiare tutti gli orari attualmente definiti.

Nuove modalità di verifica green pass

La DG conferma che ad oggi la verifica del Green Pass avviene per tutto il personale attraverso l'inserimento autocertificato della scadenza del proprio certificato nel sistema informatico approntato dall'Ateneo, ma permane l'obbligo della verifica giornaliera, tramite applicazione smartphone, sul 20% del personale presente.

È stata emanata una nota tecnica (det. n.154699 del 22/10/2021) che verrà inviata a tutto il personale dalla casella di posta elettronica dedicata alla certificazione verde.

Proprio ieri però è si è giunti a definire che, con un Ateneo capofila firmatario di una convenzione, sarà possibile per gli Atenei (attraverso CINECA) interrogare direttamente i database del Ministero della Salute per la verifica dei green pass del personale presente in Ateneo. Il controllo sarà quindi a tappeto su tutto il personale e permetterà di abbandonare i controlli sul personale attraverso applicazione. Fino a questa operatività, rimangono in vigore le attuali norme (controlli a cura dei responsabili di struttura, o delegati, sul 20% del personale - a rotazione - mediante app e con obbligo di verbalizzazione).

Il database di Ateneo in cui attualmente i dipendenti caricano le scadenze del GP verrà contestualmente disattivato e i dati in esso contenuti cancellati.

A tutto il personale verrà inviato il riferimento all'area intranet in cui sono individuati i nominativi dei delegati.

La CGIL (De Leonardis) ringrazia la DG poiché l'intervento chiarisce alcuni dubbi sollevati, ma deve rilevare che in alcuni settori dell'Ateneo (es. Cravino, 20 PTA e decine di studenti, assegnisti e borsisti) non vi è sentore che i controlli vengano effettuati. Visto che le procedure sono state implementate, i controlli sono in corso e gli elenchi dei delegati al controllo sono pubblicati, si ravvisa la necessità di una comunicazione a tutto il personale, sia per assicurare circa lo svolgimento dei controlli, sia per evitare che le persone considerino improprie le richieste di mostrare il green pass da parte di persone che non si riconoscono come delegati.

La percezione di un basso livello di controlli è confermato dalle RSU (Rossin) e dalla UIL (Comensoli).

La DG ricorda che gli obblighi di verbalizzazione dei controlli vanno esattamente nella direzione di rendicontare le attività svolte, che ad oggi rientrano nelle percentuali di controllo previste dalle normative.

La CISL (Panigada) chiede come ci si debba comportare con l'utenza esterna.

La DG ricorda che le Linee Guida del 12 ottobre 2021 escludono l'utenza esterna dal campo di applicazione dei controlli del green pass. Essendovi un decreto previgente specifico per l'Università, gli studenti non sono propriamente inquadrabili nell'utenza esterna, almeno quando frequentano le lezioni. Lo sono invece quando si recano in un ufficio per beneficiare dell'erogazione di un servizio (es. sportello di segreteria). Ne consegue che verranno controllati quando fruiscono delle lezioni ma non quando si presentano ad uno sportello per una pratica.

Anticipo punto di informazione

Linee guida straordinari

La dott.ssa Protasoni illustra le Linee Guida per la ripartizione delle risorse destinate alla retribuzione del lavoro straordinario.

L'ultimo modello era stato definito con il CCI del 2010, ma ad oggi la materia non è più oggetto di contrattazione. Tuttavia, al fine di garantire continuità, se ne condividono le impostazioni.

Ad oggi, il budget annuale per la retribuzione degli straordinari è di circa 160.000€ e il residuo non speso, storicamente mai superiore a 10.000€, conferisce al fondo. Il budget per pagare le ore di straordinario sottostà ad un limite di finanza pubblica ed è fisso (art. 86 CCNL 2008 e art. 23 D. lgs. 75/2017).

Si è notato che nonostante le nuove modalità di lavoro indotte dalla pandemia, la dinamica degli straordinari a pagamento è in costante crescita. Lo storico della distribuzione delle ore è il seguente:

- 2018: 6990 ore
- 2019: 7800 ore
- 2020: 8091
- 2021: 8900 (ad ottobre)

È dunque necessario rifocalizzare il lavoro straordinario sulla sua *ratio*, ovvero assecondare esigenze improrogabili o altri eventi di forza maggiore, evitando di concepirlo come uno strumento di incentivazione del personale.

In continuità con quanto storicamente fatto, anche il nuovo modello di allocazione è articolato su due momenti: l'attribuzione ex ante, ad inizio anno, del monte ore straordinari, e un'eventuale ulteriore attribuzione ex post.

Il calcolo del portafoglio ore che viene assegnato ex ante ad ogni struttura considera:

- carico di lavoro: ovvero le ore di straordinario a pagamento liquidate nell'anno precedente alla struttura. A differenza del modello fino ad oggi in uso, non vengono considerate le ore di straordinario a recupero, poiché il lavoratore in più viene compensato dal riposo fruito successivamente;
- dimensionamento della struttura considerata: espresso in termini di risorse equivalenti in regime di tempo pieno (full time equivalent - FTE);
- correttore (al rialzo o al ribasso) in base alla capacità della struttura di incentivare il personale con altre risorse.

Calcolato il paniere totale, il 70% delle ore viene attribuito ex ante, ad inizio d'anno. Il restante 30% rimane in disponibilità della Direzione Generale, che lo alloca in base a particolari esigenze.

Infatti, qualora venissero esaurite le ore attribuite ad inizio anno, il Responsabile della struttura può inoltrare una richiesta di integrazione, fornendo alcune informazioni rilevanti, quali, a titolo di esempio, quanto ore servono e su quali processi, motivazione (i carichi di lavoro anomali erano prevedibili?).

La Direzione generale, analizzata la richiesta e gli elementi a suo supporto, riscontra la richiesta.

Inoltre, il mancato controllo della dinamica degli straordinari è anche dovuto al fatto che, ad oggi, ogni minuto di lavorato in più, a fine mese, concorre ad alimentare il potenziale straordinario. Per tale motivo si propone di iniziare il conteggio dello straordinario dopo il 60esimo (v. UNIMI) minuto di lavorato ulteriore nella giornata.

Il Pro Rettore ricorda che lo straordinario non deve essere approcciato come misura di welfare, né tantomeno la possibilità di effettuarlo deve fondarsi su un criterio puramente storico, poiché la storicità è l'antitesi della straordinarietà.

È comunque chiaro che tra il trattenersi sul posto di lavoro qualche minuto in più, per completare un'attività ordinaria, e il doversi fermare per un'attività straordinaria vi sia una certa differenza sia sul piano logico che su quello operativo.

È dunque necessario stabilire una soglia onde discriminare tra il prolungamento fisiologico delle attività che insistono sul fine turno e il lavoro straordinario vero e proprio. Si potrebbe prendere spunto dai 60 minuti di Unimi, fermo restando che il lavorato ulteriore alimenta la flessibilità positiva e non viene perduto.

Le RSU (Malinverni) richiamano al rischio che alcuni servizi di supporto, es. a docenti con lezioni in orari serali, non sia erogato.

Protasoni replica che in realtà, il modello, è concepito proprio per fare in modo che il budget delle ore di straordinario sia per remunerare ciò che straordinario lo è davvero, soprattutto a fronte di un aumento del costo dell'ora lavorativa che, a parità di budget (per i richiamati limiti di finanza pubblica), comporta una contrazione delle ore effettivamente retribuibili.

La CISL (Panigada) invita a considerare l'andamento decrescente del personale e le aumentate attività richieste ai dipendenti. Bisogna dunque stare attenti a che le persone, nell'impossibilità di etichettare lo straordinario, escano allo scadere preciso della giornata lavorativa.

Il Pro Rettore precisa che quanto si propone è necessario per discriminare tra prolungamento e straordinario vero e proprio. In ogni caso in nessuno dei casi si perdono minuti lavorati.

La CISL (Panigada) ricorda che, prima dell'attuale sistema di rilevazione presenze StartWeb, la soglia per il conteggio di straordinari fosse di 30 minuti.

La UIL (Comensoli) propone di iniziare il conteggio ai 30 minuti giornalieri, in quanto la soglia di 1 ora è disincentivante in un'ottica di conciliazione vita lavorativa-vita familiare.

La CGIL (De Leonardis) ritiene le motivazioni relative al contenimento degli straordinari condivisibili, anche perché la distribuzione delle ore di straordinario spesso, come detto dal Pro Rettore, è una misura di welfare, ma, essendo di welfare cattivo, non è usufruita da tutti i dipendenti nello stesso modo, essendo con frequenza *ad personam*, tanto che le OOSS, già in passato, avevano chiesto all'Amministrazione di sensibilizzare i responsabili a comunicare a tutto il personale, in termini trasparenti, la dotazione iniziale della struttura. Una riflessione sullo straordinario è dunque condivisibile.

Parmesani conferma quanto espresso dalla CGIL. Il problema dell'Amministrazione non è solamente distribuire, ma anche gestire correttamente la domanda. Ad ogni modo, per il momento, la prima assegnazione è garantita ma è sottoposta ad un regime un po' più controllato la seconda attribuzione.

Il Pro Rettore, ringraziando per il confronto e proponendo una sintesi, chiede al tavolo di esprimersi in merito alla fissazione della soglia di conteggio degli straordinari a 30

minuti. Tra un anno si rivaluteranno i dati. Se la situazione non dovesse ritornare più disciplinata, si introdurrà il limite di 60 minuti.

La CISL (Panigada) chiede di avere i dati completi sulle dinamiche dello straordinario. Sul totale delle ore etichettate come straordinario, quante sono liquidate? E quante fruite a recupero? E di quelle a recupero, vi sono ore non godute?

Protasoni riferisce che potenzialmente sono disponibili 10.000 ore di straordinario a pagamento, il cui andamento di liquidazione è stato sopra richiamato.

La CGIL (De Leonardis) ricorda al tavolo che il Pro Rettore, docente di organizzazione aziendale, ha esposto – condivisibilmente -, che se si fa un esame dello straordinario a livello globale/di azienda, lo straordinario così come è non è presentabile. Oltre che per le argomentazioni appena esposte, la CGIL precisa che il suo approccio alla questione specifica parte da considerazioni più ampie e cioè dall'analisi delle politiche dell'attuale governance che registrano un ragguardevole numero di interventi a favore del Personale a fronte di richieste minime da parte della delegazione pubblica. Per tale motivo, che a suo avviso deve sempre ben essere considerato dalla delegazione sindacale, non intende manifestare in alcun modo una posizione contraria alla proposta espressamente avanzata del Pro Rettore.

La CISL (Vicini) ricorda che il nodo sono i responsabili che devono distribuire le risorse. Il problema è dunque di organizzazione e di carenza del personale.

La CGIL (De Leonardis) ricorda che non vi sono norme che richiedono tassativamente di stanziare dei fondi per la retribuzione degli straordinari.

Le Relazioni sindacali ricordano che la quota destinata agli straordinari che non viene utilizzata entra nel fondo accessorio, a titolo di risorsa fissa se la decurtazione è definitiva, a titolo di risorsa variabile se si tratta di economie, ovvero di fondi stanziati ma non spesi.

Infine, la decisione circa il conteggio degli straordinari dovrà essere recepita nell'art. 9 del Regolamento sull'orario di lavoro (è qui assorbito il relativo punto all'odg).

Incarichi specialist 2021

La DG illustra che, in funzione delle *Linee guida per la descrizione e la pesatura delle posizioni organizzative* e della *Metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative in Ateneo 2020: dirigenti, capi servizio, responsabili UOC, specialist*, documenti già discussi in questa sede e pubblicati nell'area intranet del sito di Ateneo, sono stati definiti gli incarichi specialist per il 2021 per una somma pari a quella a ciò destinata dalla contrattazione (circa 70.000 €). Si è ovviamente dovuto operare dei tagli alle richieste pervenute all'Amministrazione al fine sia di rientrare nella somma stanziata, sia di essere aderenti ai criteri proposti dalle Linee Guida.

È alla firma la determina con gli incarichi, che verranno comunque pubblicati sul sito dedicato all'Amministrazione Trasparente.

Visto che il processo di individuazione degli incarichi specialist è particolarmente oneroso in termini amministrativi, di negoziazione e di conflittualità, si vorrebbe che tali incarichi avessero validità biennale (2021-2022), fatti salvi cambiamenti organizzativi (trasferimenti, cambio di mansioni, istituzione di UOC ecc.).

La UIL (Comesoli) esprime perplessità circa la biennialità degli incarichi che vincola il tavolo di contrattazione a dover stanziare la medesima somma anche per l'anno 2022.

La DG risponde che se la contrattazione dovesse destinare meno fondi agli specialist, si dovrà riparametrare con quanto disponibile.

La UIL (Comensoli) esprime contrarietà alla misura biennale, poiché si innescano aspettative che potrebbero essere disattese a fronte di una destinazione diversa dei fondi in sede di contrattazione.

La DG conferma dunque l'attribuzione annuale degli incarichi.

Criticità accordo scioperi

Le Relazioni sindacali illustrano alcune criticità relative all'accordo sui contingenti degli scioperi (poi trasfuso in regolamento) che sono emerse alla prova dei fatti.

Sebbene le numerosità dei precettati indicate ricalchino quelle "storiche" e siano state condivise con i responsabili, accade che:

1) SALVAGUARDIA ESPERIMENTI

È stata indicata la precettazione di 1 tecnico per ogni dipartimento che gestisce laboratori ma i responsabili comunicano che tale salvaguardia talvolta richiede 2 persone, talvolta nessuna. Dipende delle attività in corso.

2) ESAMI CONCLUSIVI - IMMATRICOLAZIONI - CERTIFICAZIONI

Sono state indicate 2 persone precettate, pensando alle segreterie scientifiche ed umanistiche. Ma è necessario considerare anche la segreteria di Cremona che, al pari delle altre, necessita di presidio e che svolge attività identiche alle altre due segreterie.

L'Amministrazione propone dunque alle Parti una modifica dell'accordo sugli scioperi, che riceverà poi nel regolamento, nei seguenti termini:

- Per la salvaguardia degli esperimenti, si propone di lasciare la facoltà al SAC di individuare fino a 2 tecnici, lasciando al contempo la possibilità di non precettarne alcuno, nel caso ciò non sia necessario, garantendo così la più ampia partecipazione allo sciopero.
- Per quanto attiene agli esami conclusivi si propone di individuare 1 persona per ogni sede di segreteria.

La UIL (Petti) fa presente che in caso di scioperi deve essere fatta un'attenta valutazione del contingente minimo necessario per garantire i servizi minimi essenziali, proprio per non fare perdere d'efficacia l'azione di sciopero.

La CGIL (De Leonardis) propone, e il Tavolo all'unanimità accoglie, che le Relazioni sindacali inviino alle Parti la bozza di accordo recante le modifiche proposte, in modo da fornire successivamente, con pari tempistiche, la posizione delle OOSS.

Nuovi turni orario part-time

La DG riporta al tavolo che, a valle dell'approvazione del regolamento part-time, sono state individuate due turnazioni per il nuovo orario di lavoro di 25 ore:

- part-time 25 ore orizzontale: dal lunedì al venerdì, 5 ore
- part-time 25 ore verticale: 3 gg. da 7 ore 1 g. da 4 ore.

Rimangono invariati gli orari di ingresso: 8.00, 8.30 e 9.00.

Il Tavolo trova la soluzione ragionevole.

Chiusure 2022 (relatore: DG)

La DG ricorda che nella seduta di settembre era stata anticipata la proposta di chiusure obbligatorie, che si ripropone in questa sede.

Tot. 11 gg:

- da lunedì 3 gennaio a venerdì 7 gennaio
- venerdì 3 giugno
- da martedì 16 a venerdì 19 agosto
- lunedì 31 ottobre

Il Tavolo non ha obiezioni.

La CGIL (De Leonardis) chiede che la manutenzione agli impianti di riscaldamento sia programmata prima dell'accensione degli stessi. Ad oggi, 27 ottobre, ci sono ancora i tecnici delle ditte di manutenzione che svolgono interventi dove l'accensione centralizzata ha creato problemi, con la conseguenza che i colleghi lavorano in locali non riscaldati.

È poi condivisibile il calendario delle chiusure, anche in ottica di risparmio sui costi, ma si chiede che dopo le festività i riscaldamenti vengano riavviati con congruo anticipo rispetto alla ripresa di servizio.

Varie ed eventuali

Terza dose di vaccino Covid-19

La RSU (Rossin) chiede informazioni sulla posizione dell'Ateneo in merito alla terza dose di vaccino, visto che da oggi inizia la campagna per gli over 60.

La DG riferisce che l'organizzazione della somministrazione della terza dose rimane in capo alle Regioni e ai relativi portali, non essendo più la campagna vaccinale organizzata per categorie ma per fasce di età.

Verbali della Consulta dei Direttori di Dipartimento

La CGIL (De Leonardis) ravvisa l'utilità che, per motivi di trasparenza, anche i verbali della Consulta dei Direttori di Dipartimento, al pari dei verbali di CdA e Senato, siano pubblicati sul sito di Ateneo, tanto più che sono ancora reperibili verbali, fino al 2017, del Collegio dei Direttori.

La DG riferisce che da quell'anno il Collegio dei Direttori ha cessato di essere un organo centrale per divenire organo consultivo e pertanto, non individuando momenti decisionali formali, non si è più ravvisata l'opportunità di pubblicarne i verbali.

Commissione Reclutamento e Distribuzione Risorse Personale Docente

La CGIL (De Leonardis) riferisce inoltre che la documentazione relativa alla Commissione Reclutamento e Distribuzione Risorse Personale Docente sia accessibile solo mediante password¹.

Mense Markas

La CGIL (De Leonardis) informa che il servizio bar del Cravino, dato da Edisu in gestione alla società Markas, ancora non è attivo.

La DG si impegna ad informarsi e a sensibilizzare sia il Presidente che il Direttore di Edisu.

Il Pro Rettore chiude la seduta alle 18.15, aggiornando alla prossima seduta del 25 novembre.

¹ NdR: la pagina "Documentazione" è una pagina intranet e vi si accede con le credenziali di Ateneo. Talvolta, per motivi tecnici che non abbiamo ancora indagato, è necessario provvedere più volte all'inserimento delle credenziali per potervi accedere.

Allegato alla seduta di contrattazione del 27/10/2021

Pavia, 21/10/2021

Chiar.mo Prorettore alle Risorse Umane

Preg.mo Direttore Generale

In data 14/10, in previsione dell'imminente seduta di contrattazione, le scriventi OO.SS. hanno trasmesso alla Delegazione pubblica una sorta di *scaletta* riguardante gli adempimenti/provvedimenti che la recente normativa impone alle Amministrazioni, dando luogo di frequente, ma non esclusivamente, ad un combinato disposto tra provvedimenti riguardanti l'emergenza COVID e norme riferite al lavoro agile.

Dal momento che l'ODG prevede un punto dedicato a "riflessioni sullo smartworking" e registrata la Vostra più ampia e molto apprezzata disponibilità al confronto sull'argomento, per correttezza, si intende qui ribadire e precisare che è nostra forte convinzione che gli adempimenti richiamati in premessa debbano essere materia di confronto nell'imminente seduta, anche nei disposti non correlati al lavoro agile.

Certi di un Vostro favorevole riscontro, porgiamo

Cordiali saluti

Le segreterie FLC CGIL – CISL FSUR – UIL RUA

Di seguito i nostri riferimenti principali.

Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 12 ottobre 2021

1.2 Modalità e soggetti preposti al controllo

- il dirigente apicale può delegare la predetta funzione – con **atto scritto** - a specifico personale, preferibilmente con qualifica dirigenziale
- Il dirigente apicale **impartisce** le **modalità attuative** secondo le quali i soggetti dallo stesso incaricati provvedono a effettuare materialmente le attività di controllo (siano esse costantemente attive o a campione)
- con le **direttive** di cui sopra il dirigente apicale/datore di lavoro o soggetto da questi delegato, deve **disporre** che ciascun dirigente responsabile di dipartimento/ufficio/servizio proceda, con cadenza giornaliera, a verificare il possesso del green pass del proprio personale (ad esempio attraverso l'app VerificaC19) in misura percentuale non inferiore al 20 per cento di quello presente in servizio, assicurando che tale controllo, se a campione, sia effettuato, nel tempo, in maniera omogenea con un criterio di rotazione, su tutto il personale dipendente e, prioritariamente nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa

1.5 Controlli manuali, automatizzati e a campione

- Al fine di verificare il possesso della certificazione verde Covid-19, le amministrazioni **dovranno**, prioritariamente, svolgere il relativo controllo all'accesso
- Tuttavia, quando le esigenze organizzative non consentano di svolgere tale modalità di verifica, **sono comunque tenute** a svolgere controlli anche a campione nella sede di lavoro, relativamente ai soggetti presenti o di cui è previsto l'accesso ai luoghi di lavoro. Si suggerisce, tuttavia, di predisporre l'attivazione di più di una delle modalità indicate e ciò al fine di poter sopperire all'eventuale possibile malfunzionamento di uno dei sistemi

1.6 Possibili misure in materia flessibilità degli orari di ingresso e di uscita

- In tale quadro **ciascuna amministrazione dovrà provvedere ad ampliare le fasce di ingresso e di uscita dalle sedi di lavoro del personale alle proprie dipendenze**, al fine di consentire il raggiungimento delle sedi di lavoro stesse e l'inizio dell'attività lavorativa in un **ampio arco temporale** (vedi anche CCNL art. 42 comma 3 lettera l)
- i mobility manager aziendali dovranno elaborare i piani degli spostamenti casa – lavoro (PSCL) di propria competenza **tenendo conto delle disposizioni relative all'ampliamento delle fasce di ingresso e uscita** dalle sedi di lavoro sopra richiamate

Piano degli spostamenti casa – lavoro (PSCL)

- Decreto del Ministro della transizione ecologica di concerto con il Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 179 del 12 maggio 2021
- Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili: Decreto dirigenziale n. 209 del 04/08/2021 Linee guida per la redazione e l'implementazione dei piani degli spostamenti casa-lavoro (PSCL)
- Art. 51 “Disposizioni urgenti in materia di trasporto pubblico locale” del DECRETO-LEGGE 25 maggio 2021, n. 73 “Misure urgenti connesse all'emergenza da COVID-19, per le imprese, il lavoro, i giovani, la salute e i servizi territoriali” convertito in LEGGE n.23 luglio 2021, n. 106
- Questionario Università di Pavia, mail mobility manager del 14/10/2021

Ministro per la Pubblica amministrazione: decreto 8 ottobre 2021, art.1, comma 3

- Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- accordo individuale legge 81/2017.

VERBALE DI SINTESI DELLA SEDUTA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL 25 NOVEMBRE 2021

Oggi, in Pavia, presso la Sala Lauree dell'Università di Pavia, alle ore 14.35, sono convenuti i sottoindicati Signori, componenti le Delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale:

			p	a	g
1	PROF. PIETRO PREVITALI	Pro Rettore Organizzazione, Risorse Umane ed Edilizia	X		
2	DOTT.SSA EMMA VARASIO	Direttore Generale	X		
3	SIG.RA MIRANDA PARMESANI	Responsabile U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione	X		
4	SIG. MAURIZIO ROSSIN	Coordinamento e componente R.S.U.	X		
5	DOTT. GABRIELE MALINVERNI	Coordinamento e componente R.S.U.	X		
6	DOTT. SALVATORE GIGLIO	Componente R.S.U.			X
7	DOTT. ANDREA PANIGADA	Componente R.S.U.	X		
8	SIG. FRANCESCO RAMAIOLI	Componente R.S.U.			X
9	DOTT. PIETRO DE DONNO	Componente R.S.U.			X
10	SIG.RA ANTONELLA BONTEMPI	Componente R.S.U.			X
11	SIG. GIUSEPPE GIRONE	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR (segretario)	X		
12	SIG. ANGELO VICINI	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR	X		
13	SIG. LUIGI DE LEONARDIS	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L. (segretario)	X		
14	SIG.RA ELISABETTA VERRI	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L. e componente R.S.U.	X		
15	SIG. FRANCESCO LUCENTE	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L.			X
16	DOTT. FABIO NALDI	OO.SS. U.I.L. SCUOLA RUA (segretario regionale)		X	
17	DOTT.SSA MICHELA COMENSOLI	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA (segretario)	X		
18	DOTT.SSA RAFFAELLA PETTI	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA	X		

- Sono inoltre presenti:
- Dott.ssa Maria Teresa Protasoni – Responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo
- dott. Aldo Piccone - U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione
- dott. Andrea Verzanini - Responsabile del Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale
- dott. Davide Barbieri – Mobility Manager di Ateneo, fino 15.20
- avv. Tommaso Tornielli – Membro CUG, fino 15.45

La seduta è stata convocata con nota del Pro Rettore del 16 novembre 2021, con il seguente ordine del giorno.

COMUNICAZIONI

Modifica composizione tavolo

Prossima/e sedute

Aggiornamento accordi

CONTRATTAZIONE

Nessun punto

CONFRONTO

Aggiornamenti lavoro agile e green pass

Aggiornamento SMVP (all. 4)

Aspetti dell'orario di lavoro: conteggio straordinari e fasce di flessibilità

INFORMAZIONE

Piano Spostamenti Casa Lavoro

Regolamento per l'accesso e l'uso dei parcheggi dell'Università di Pavia (all. 1)

Regolamento dell'Università degli Studi di Pavia per la costituzione e le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (all. 2, all. 3, all. 6)

Primo approfondimento sulla Programmazione delle Risorse umane (all. 5)

Varie ed eventuali

Alle ore 14.35 il Pro Rettore apre la seduta.

Le RSU (Rossin) propongono che, in occasione della giornata ONU contro la violenza sulle donne, il tavolo osservi un minuto di silenzio.

La proposta è accolta all'unanimità.

COMUNICAZIONI

Modifica composizione tavolo

Il Pro Rettore comunica che il 2 novembre sono state acquisite le dimissioni dalle RSU dell'avv. Marco Podini.

Prossime sedute

Vengono calendarizzate le sedute del 2022, ferma restando la possibilità di concordare modifiche o sedute ulteriori. Tutte le sedute sono convocate alle 14.30.

- 26 gennaio
- 23 marzo
- 25 maggio
- 21 settembre
- 23 novembre

Aggiornamento accordi

Le Relazioni sindacali distribuiscono ad ogni OOSS e alle RSU la copia del contratto integrativo firmato e pubblicato sul sito di Ateneo e di ARAN.

Viene sottoposto alla firma delle Parti la modifica al Protocollo d'Intesa sui contingenti in caso di sciopero e, contestualmente, viene concordato di eliminare dalle premesse il riferimento agli scioperi pregressi.

Le Relazioni sindacali ricordano che l'obiettivo è quello di sottoporre la modifica al Protocollo nella seduta del CdA di dicembre, affinché tale modifica sia recepita nel pertinente regolamento di Ateneo.

Anticipo trattazione

Al fine di permettere loro di tornare quanto prima alla sede di servizio, il Pro Rettore anticipa alcuni punti in informazione.

INFORMAZIONE

Piano Spostamenti Casa Lavoro

Il Mobility Manager informa che è stata predisposta la versione aggiornata a novembre 2021 del Piano Spostamenti Casa Lavoro (PSCL), a seguito del questionario somministrato al personale dipendente dell'Ateneo a ottobre 2021 e in linea con quanto stabilito dal DM 12 maggio 2021. Il Piano è pubblicato alla pagina <https://web.unipv.it/mobilita/>. Ne verrà data a breve comunicazione a tutta la

comunità accademica di modo che ne possa prendere visione e formulare eventuali osservazioni.

La RSU (Rossin) chiede al Mobility Manager se vi sia un accordo tra Ateneo e Comune di Pavia per agevolare il parcheggio dei dipendenti dell'Università, soprattutto per chi non può prescindere dall'auto per raggiungere la sede di lavoro.

Il Mobility riferisce che vi è una convenzione con ASM (la società che gestisce i parcheggi comunali) che prevede un abbonamento a tariffazione agevolata per i parcheggi a pagamenti in area verde, dislocati lungo la circonvallazione del centro storico.

Tuttavia, dato che questi stalli non sono comunque molti e che sono particolarmente appetibili anche per il resto dell'utenza cittadina, ASM ha ampliato l'offerta di abbonamenti a tariffa agevolata (20€/mese) per il parcheggio coperto Navigli, che si trova appena dietro la sede del quotidiano La Provincia Pavese. Questa soluzione, però, è stata sfruttata da pochi colleghi.

Ad ogni modo la questione parcheggi sarà rimessa al tavolo istituito tra il Comune e gli altri 4 enti pavesi che si sono dotati di Piano Spostamenti Casa Lavoro, per valutare se sia possibile ottenere tariffe ancora più agevolate.

La CISL (Vicini) chiede se non sia possibile spostare di 50 metri più avanti la ZTL di Corso Carlo Alberto, in modo che i colleghi che devono raggiungere il cortile Teresiano non debbano essere obbligati a pagare il pass comunale.

La RSU (Rossin) ricorda che il parcheggio su piazza Cairoli, da cui il Comune trae profitto, appartiene all'Ateneo.

Il Mobility Manager comunica che le ultime due questioni poste sono di competenza politica, ma che comunque tornerà sul tema con il Comune.

Il Mobility Manager prosegue ad illustrare l'iter del PSCL che prevede un ulteriore aggiornamento nel 2022, aderente alle linee guida ministeriali emanate lo scorso 4 agosto.

La CGIL (De Leonardis) esprime perplessità. Le risposte che sono state fornite in sede odierna erano disponibili anche quando erano state avanzate nel corso della contrattazione di ottobre.

Riferisce inoltre di aver partecipato, a seguito di gradito invito del Mobility Manager, all'incontro del 15 novembre, in cui sono stati esposti i dati raccolti dal questionario: a fronte di una piattaforma gratuita, lo sviluppo di report e l'elaborazione dei dati del questionario (tra l'altro non rispondenti ai requisiti minimi richiesti) sono stati affidati ad una società che è stata pagata per un lavoro non particolarmente specialistico.

Ad ogni modo, per la CGIL, se la situazione è soddisfacente per la DG, la questione è chiusa.

La DG precisa che la nomina Mobility Manager è rettorale. Si tratta di un incarico, a titolo gratuito, che viene svolto in relazione alle indicazioni politiche e di indirizzo del delegato del Rettore alla sostenibilità e in accordo con il Gruppo di lavoro apposito istituito per affrontare i temi della sostenibilità.

Regolamento per l'accesso e l'uso dei parcheggi dell'Università di Pavia

Il Mobility Manager procede con l'illustrazione delle modifiche al Regolamento parcheggi di Ateneo (All. 1).

La novità principale risiede nel fatto che tutti i parcheggi a sbarra passeranno progressivamente da un sistema a chiave ad un sistema che funzionerà alternativamente con il badge amaranto o con una lettura automatica della targa (si inizierà dal polo Cravino, per arrivare alle sedi del centro storico). Rimarranno attivi comunque i citofoni per i fornitori.

Il Pro Rettore chiede che siano previsti dei badge per il personale delle aziende esterne che collaborano stabilmente con l'Ateneo (es. portinerie, Saser).

Il Mobility comunica che questa categoria di personale può fare richiesta di badge alla Commissione Parcheggi.

La UIL (Comensoli) domanda come venga individuato il rappresentante del PTA nella Commissione (art. 12).

Il Mobility risponde che è nominato dalla DG su proposta del Mobility.

La UIL (Comensoli) chiede che il nome sia concordato con le parti sindacali.

La RSU (Panigada) ricorda di aver a suo tempo avanzato medesimo quesito e che era stato risposto dall'Amministrazione che la nomina aveva carattere tecnico e non aveva connotati di rappresentanza sindacale.

La CGIL è d'accordo con UIL.

Il Mobility modifica la bozza di regolamento inserendo che il rappresentante del PTA è individuato dal Mobility "sentite le parti sindacali".

Il Pro Rettore ringrazia il Mobility Manager, che lascia la seduta alle 15.20.

Regolamento dell'Università degli Studi di Pavia per la costituzione e le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia

L'avv. Tornielli, membro del CUG, illustra le principali modifiche al Regolamento sul funzionamento del CUG (all. 2, all. 3, all. 6).

La necessità di adeguare il regolamento ad una normativa sopraggiunta nel 2019 è stata anche l'occasione per:

- alleggerire il testo in ottica di maggior chiarezza e leggibilità;
- migliorare e chiarire l'articolazione delle competenze, con l'inserimento di una clausola elastica che amplia la possibilità di proporre progetti;
- introdurre le rappresentanze studentesche (al fine di ampliare l'orizzonte a tutta la comunità accademica) pur senza diritto di voto e limitatamente a temi che toccano gli studenti;
- introdurre una clausola sul conflitto di interessi dei membri del CUG: è infatti possibile che alcuni membri del CUG entrino in contatto di segnalazioni su casi che conoscono anche per motivi di servizio, relativamente all'incarico ricoperto in Ateneo. Ad es. è il caso del membro del CUG che affronta una segnalazione ma che deve anche difendere l'Amministrazione, sul medesimo caso, in un contenzioso;
- introdurre un protocollo privacy dedicato al CUG, stante la delicatezza dei temi trattati;
- prevedere che le attività che i dipendenti svolgono in ambito CUG (es. convegni, formazione, eventi) siano riconosciute come attività di servizio.

Per il futuro invece è prevista la redazione delle Linee Guida CUG per l'equilibrio di genere negli eventi nonché è in previsione uno sforzo di armonizzazione degli strumenti dell'autonomia universitaria (Statuto, Codice Etico, Regolamenti ecc.) per le tematiche di competenza.

La RSU (Manlinverni) chiede se la rigidità di prevedere una composizione al 50% di maschi e femmine, nel CUG, non possa comportare dei problemi in occasione delle nomine.

L'avv. Tornielli risponde che la locuzione "parità di genere" non deve essere intesa come perfetta parità numerica, ma come equilibrio tendenziale tra generi.

La RSU (Malinverni) chiede se le competenze del CUG, in alcuni punti, non possano sovrapporsi con quelle di altri organi e con quelle della contrattazione.

L'avv. Tornielli risponde che per la parte più politica riferirà certamente al Presidente del CUG la questione. Per la parte più tecnica, la competenza del CUG si fonda su norme. Dato comunque il ruolo consultivo, che non prevede partecipazione a momenti decisionali, non si ravvisano rischi di sovrapposizione.

La CGIL (Verri) non trova i riferimenti alle norme.

L'avv. Tornielli riferisce che sono state tolte dal testo per le esigenze di leggibilità citate in apertura e che saranno riprese nel decreto rettorale di emanazione.

La CGIL (Verri) nota che nella versione del regolamento precedente (2010) era previsto che il CUG svolgesse attività in favore di alcuni beneficiari. Questa indicazione è ora assente.

Il Pro Rettore chiede di ripristinare lo stile del 2010, che aveva maggior focus sul servizio e domanda, infine, di riportare gli esiti della discussione alla Presidentessa del CUG.

Alle 15.45 l'avv. Tornielli lascia la seduta.

CONTRATTAZIONE

Nessun punto

CONFRONTO

Aggiornamenti lavoro agile e green pass

La DG espone che, ad oggi, su 447 domande di lavoro agile presentate:

- 404 sono divenute accordi individuali
- 17 progetti sono state ritirate
- 20 sono state eliminate poiché doppie/caricate 2 volte
- 6 sono in bozza.

L'Amministrazione ha dato corso a tutti i progetti presentati. Quelli ritirati dipendono da valutazioni del dipendente. Si ricorda che, al netto di variazioni della normativa o per sopraggiunte clausole contrattuali da CCNL, gli accordi individuali sono validi fino al 31/3/2022.

La CGIL (De Leonardis) intende sottolineare il risultato estremamente positivo.

La DG informa il tavolo che gli schemi su cui costruire il PIAO non sono ancora stati rilasciati dal DFP. Dovendo comunque il documento essere approvato, in sostituzione del POLA, entro il 31/1, l'Amministrazione sta cercando comunque di strutturare i contenuti sulla base di quanto individuato dalle norme, onde favorire poi la redazione finale del documento e permettere la più sicura conservazione dei livelli di lavoro agile raggiunti.

CGIL-CISL-UIL unitariamente apprezzano e ringraziano per lo sforzo.

La CGIL (Verri) riferisce di una certa rigidità nel gestire i giustificativi ad ore nelle giornate di lavoro agile, laddove il sistema di rilevazione presenze imputa d'ufficio il giustificativo di lavoro agile per la giornata intera.

La DG è consapevole che vi siano degli elementi di rigidità nell'attuale gestione del lavoro agile, ma si tratta comunque di una sperimentazione. In questa prima fase si è cercato di conciliare esigenze di tutela del lavoratore (ad es. i giorni fissi sono per favorire la programmazione e limitare conseguentemente la discrezionalità del responsabile nel richiamo in presenza) con esigenze organizzative.

La RSU (Panigada) ricorda comunque che il lavoro agile non è ostativo all'utilizzo di giustificativi parziali.

La DG informa il tavolo che da lunedì sarà attivata la nuova procedura di consultazione dei dati del Green Pass dei dipendenti che utilizza la Banca Dati del Ministero della Salute. Da mercoledì sarà possibile effettuare in modo automatizzato, e su dati certificati dal Ministero, i controlli di validità del green pass sulla totalità del personale strutturato presente. Nei giorni successivi i controlli si estenderanno a dottorandi, assegnisti e borsisti.

Inoltre, in data 3/11 i Carabinieri del NAS hanno effettuato un'ispezione in Ateneo e non hanno ravvisato irregolarità relative ai controlli Covid-19.

Ricorda infine che i controlli del green pass non sono effettuati sull'utenza (es. genitore che si presenta allo sportello) ma solo sul personale e sugli studenti, precisando però che lo studente, qualora esso stesso si rechi ad uno sportello, soggiace alle stesse regole per l'utenza, e quindi non è soggetto a controllo del green pass.

Aggiornamento SMVP

Come noto, entro dicembre deve essere approvato l'aggiornamento/revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, ovvero il documento che contiene i criteri e i metodi di valutazione del personale.

La DG procede con l'illustrazione di alcuni punti degni di nota dell'aggiornamento annuale 2022 (all. 4). Gli elementi di novità sono essenzialmente due.

- Cambio schede valutazione
- Valutazione a 360° del Responsabile (come anche richiesto a suo tempo dal tavolo)

Scheda di valutazione

Anche a seguito di un'interazione con la Consulta del PTA, è stata modificata la scheda di valutazione. La precedente prevedeva una voce unica con 3 elementi di valutazione, l'attuale prevede invece 5 voci (pag. 24-25).

- *Flessibilità*: il valutato accoglie positivamente i cambiamenti relativi a metodi, conoscenze e strumenti tecnologici per lavorare, anche a distanza;

- *Collaborazione*: il valutato condivide le informazioni e le competenze utili ai colleghi per lo svolgimento delle attività, valorizzando i vantaggi che derivano dall'operare in gruppo;
- *Pro-attività*: il valutato utilizza una modalità di lavoro che consente di percepire anticipatamente i problemi e/o i cambiamenti futuri, al fine di pianificare le azioni opportune in tempo utile;
- *Capacità relazione*: il valutato gestisce 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.);
- *Adeguatezza delle competenze professionali*: il valutato utilizza competenze tecniche specialistiche peculiari della propria attività lavorativa.

L'obiettivo è dare una maggiore articolazione della valutazione.

Valutazione a 360° del Responsabile

La DG riferisce che l'intento della valutazione del Responsabile è quello di ampliare il sistema di valutazione in modo che non sia esclusivamente di tipo top-down, ma aprendo anche alla soddisfazione di utenti e altri stakeholder (docenti, studenti o collaboratori), soprattutto per i ruoli di coordinamento.

Infatti, oltre al comportamento, c'è una responsabilità sulla gestione del personale.

Il Pro Rettore ricorda che se la valutazione tradizionale top-down è semplice e gerarchica, si basa comunque su bassi livelli di ascolto. Per converso anche la valutazione bottom-up è un processo delicato. Si inizierà con una sperimentazione, ma è un progetto innovativo e va nella direzione di un ammodernamento dell'organizzazione.

La CISL (Vicini) sottolinea il problema della eterogeneità dei valutatori. Il Pro Rettore però ricorda che è un problema comune a tutte le organizzazioni.

La UIL (Petti) accoglie positivamente l'innovazione, anche perché è stata, a suo tempo, una proposta UIL. Questa sperimentazione viene letta come un tentativo di superare, nella valutazione, il mero adempimento formale, in cui il valutato è una parte passiva di un processo. Di conseguenza si sottolinea come soltanto con la partecipazione attiva di tutti i dipendenti al processo di valutazione, si possa contribuire al miglioramento complessivo dei processi. Si auspica che la scheda di valutazione dei responsabili abbia lo stesso peso delle schede attualmente previste per tutti i dipendenti.

La UIL (Comensoli) osserva che una tale innovazione avrà certamente ricadute positive nel processo di valorizzazione del personale ai fini di aumentarne la motivazione.

La DG chiede al tavolo di esprimersi sulla decorrenza di utilizzo della nuova scheda di valutazione, ovvero se utilizzarla già per l'evento di valutazione del 21 o se partire dal 2022.

Il tavolo, se non è troppo oneroso per gli uffici, decide per l'utilizzo a partire dal 2021.

La CGIL (De Leonardis) osserva come le schede obiettivi del Piano della Performance, pur rispondendo a schemi di legge, siano poco leggibili. Osserva inoltre che i risultati si attestano tutti uniformemente intorno al 100%.

Aspetti dell'orario di lavoro: riscontri

Conteggio straordinari (relatore: Pro Rettore)

Il Pro Rettore chiede conferma al tavolo circa le modalità di conteggio dello straordinario da implementare.

- lavorato ulteriore, nella giornata, inferiore a 30 min.: il credito orario alimenta esclusivamente la flessibilità positiva;
- Dal 31esimo minuto di lavorato ulteriore, nella giornata: tutto il lavorato in più, compreso il pregresso, concorre al conteggio di potenziale straordinario, nell'unità minima di 30 minuti.

Le RSU (Panigada) chiedono, come richiesto già nella seduta di ottobre, che si abbia il quadro delle ore di straordinario, per struttura, che non vengono fruito e che quindi sono annualmente perdute (non recuperate o non retribuite).

La UIL (Comensoli) chiede che i dati siano riferiti agli ultimi 2 anni.

Le Relazioni sindacali comunicano che è in acquisizione un cruscotto (operativo da 1/22) che permetterà più elaborate analisi delle dinamiche dello straordinario (assegnato-fruito-pagato).

La CGIL (De Leonardis) propone un'analisi congiunta tra Amministrazione, RSU e OOSS per gli straordinari, che analizzi e includa ogni tipo di straordinario ad oggi riconosciuto e le sue dinamiche di utilizzo.

Il Pro Rettore concorda ed accoglie il suggerimento della CGIL.

Le Relazioni sindacali informano che, raccolti i dati relativi al 2021, si potrà procedere all'analisi congiunta dal marzo 2022.

Aumento fasce flessibilità in entrata

A valle della seduta di contrattazione del 27 ottobre u.s., le Relazioni Sindacali illustrano la fattibilità di aumentare di 15 minuti la flessibilità oraria in ingresso prima dell'orario depositato, portandola così dagli attuali 15 minuti a 30 minuti.

La motivazione è relativa alla necessità di facilitare il raggiungimento della sede lavorativa in orari nella fascia 8.00-9.00 che sperimentano notevoli incrementi di traffico veicolare privato e, contemporaneamente, contrazione dei servizi di trasporto pubblico.

Le Relazioni sindacali illustrano che le colleghe dell'Ufficio Presenze hanno esplorato diverse opzioni. Ad oggi, la soluzione più promettente, implementabile in tempi relativamente rapidi (e disimplementabile altrettanto rapidamente, a fine emergenza) consiste in una soluzione tecnica per cui la macchina provvede ad un riporto automatico in fascia di flessibilità della timbratura pre-fascia.

Si spiega meglio con un esempio.

- Orario di ingresso dichiarato: ore 8.00
- Attuale flessibilità: ingresso consentito da ore 7.45
- Timbratura reale alle 7.20
- Il sistema colma automaticamente il gap dalle 7.30 alle 7.45, riconoscendolo come flessibilità aggiuntiva, ma non riconoscendo il lavorato prima delle 7.30

La situazione si regolarizza dopo 2 gg poiché il sistema la prima notte esegue delle verifiche "presupposte". Se non ci sono anomalie, la seconda notte colma il gap di orario.

Questa soluzione permetterebbe al dipendente di avere la situazione aggiornata dopo due giorni

In compenso, diversamente dalle altre opzioni analizzate, non comporta impegni aggiuntivi né al dipendente, né al validatore e neppure all'uff. presenze, se non per controlli a campione.

Rimane da capire se estendere la misura anche a 15 colleghi il cui orario prevede la presa di servizio ad orari che non sono suscettibili alle criticità richiamate (es. ore 5, ore 7, ore 7.15, ore 7.30, ore 10, ore 11, ore 12, ore 13). Per tali colleghi il Tavolo concorda di non provvedere all'aumento della fascia ma di lasciare comunque la possibilità di estenderla in un secondo momento, a fronte di motivata richiesta.

Le RSU (Malinverni) chiedono che queste informazioni, unitamente all'evidenza del fatto che la misura di ampliamento è transitoria e legata all'emergenza Covid, siano chiaramente comunicate ai colleghi.

La CGIL (De Leonardis) si rammarica del fatto che l'Amministrazione non abbia voluto aprire una discussione sul tema dell'aumento delle fasce di flessibilità così come richiamate nelle Linee Guida del 12 ottobre 2021.

La DG replica che la questione in discussione, ai sensi delle Linee Guida citate, rientra tra le *possibili* misure in materia flessibilità degli orari di ingresso e di uscita (v. rubrica del paragrafo 1.6) e che tali misure, nel testo delle Linee Guida stessa, si caratterizzano come perentorie solo laddove sussista un rischio di concentrare un numero eccessivo di personale ai punti di accesso e di verifica del possesso del green pass.

Come ricordato nella seduta di ottobre, l'Ateneo è organizzato su una pluralità di edifici, ognuno dei quali dotato di una pluralità di timbratori, e di fatto già oggi i dipendenti hanno già 1 ora di flessibilità in ingresso (15 minuti prima e 45 dopo l'orario di ingresso depositato). Essendoci 3 orari di ingresso (8.00, 8.30, 9.00), di fatto, le sedi di servizio sono raggiungibili in un arco di 2 ore, ovvero dalle 7.45 alle 9.45.

Non si ravvisano dunque i rischi di assembramento che, stando alle Linee Guida, dovrebbero giustificare un aumento delle fasce di flessibilità. Ad ogni modo l'Amministrazione, in ottica di ulteriore agevolazione, ha inteso percorrere la strada suggerita dalle RSU di ampliare a 30 minuti la fascia in ingresso prima dell'orario depositato.

Primo approfondimento sulla Programmazione delle Risorse umane

All. 5

Il Prorettore ha accolto con piacere la nota congiunta CGIL-CISL-UIL del 5/11 in cui veniva chiesto un approfondimento sulla Programmazione delle Risorse umane.

Il ProRettore intende apportare un cambio di paradigma per cui prima si definisce il modello organizzativo e poi vi si mettono le risorse.

Parlare di programmazione è il punto di partenza per la gestione del personale. Storicamente e con piacere ha condiviso con il Tavolo temi che, pur non rientrando in senso stretto nell'ambito della contrattazione, sono di importanza strategica e vanno affrontati con le Parti sindacali (es. assunzioni, turnover e progressioni verticali ecc.).

A dicembre il CdA sarà chiamato a deliberare sulla programmazione per il PTA. Si anticipano i criteri, già condivisi con Rettore e DG:

1. Sistemi di carriera: verranno proposti 1,3 punti organico per le progressioni verticali, pari a circa 20 posizioni/anno (circa il doppio dell'attuale regime). La misura è di valorizzazione del personale. Per far sì che la misura funzioni è fondamentale il sistema di valutazione. Si lavora sulla composizione qualitativa dei punti organico. Se in 3 anni si dà corso a 60 p.e.v., sarà raggiunto un obiettivo di valorizzazione del personale.
2. Programmazione dei tecnici: ad oggi i tecnici sono assunti sulla base di un co-finanziamento tra dipartimenti e Amministrazione. Ma questo meccanismo è in corso di rivalutazione, attraverso l'introduzione della figura del tecnologo, ovvero un tecnico che è assunto sui fondi di ricerca che poi, se performante, può essere stabilizzato previa idonea programmazione. È in corso di emanazione un regolamento.
3. Transizione digitale: 1 punto organico è stato dedicato al PTA per un progetto di transizione digitale per rendere più agile e più facile il lavoro.

CGIL-CISL-UIL ringraziano e fanno notare come la richiesta congiunta provenisse da un'attenta analisi dell'intervento del Pro Rettore del 7 ottobre, e andava proprio nel senso di stimolare un confronto e una condivisione essenziali per nutrire il bisogno di appartenenza, illustrato dal Pro Rettore come una componente della Piramide di Maslow.

Inoltre la richiesta si giustifica con l'osservazione, negli atti passati dell'Ateneo, di una certa assenza di visione e di programmazione. L'intervento del Pro Rettore soddisfa appieno quanto richiesto.

Le OOSS inoltre, rilevano come il disagio del PTA, un tempo spesso oggetto di discussione in sede di contrattazione, sia un tema che da qualche anno non è più richiamato.

Comensoli esce alla 17.35.

Il Pro Rettore, riprendendo quanto detto dalle OOSS, richiama al fatto che la programmazione serva per mettere ordine nelle politiche per il personale dell'Ateneo, ponendo delle basi che possano perdurare anche oltre la propria delega rettorale.

Varie ed eventuali

Accordo annuale

La CGIL (Verri) nota che negli accordi annuali vi è una clausola per cui la performance individuale è pagata solo al personale in servizio al 31/12. Questo implica che il personale precedentemente cessato nell'anno, pur avendo lavorato bene, non si vede riconosciuta la propria quota (riproporzionata) di performance.

Il tavolo concorda sulla necessità di correggere questo aspetto in occasione del prossimo accordo annuale.

Coordinamento organizzativo

Panigada rileva un problema organizzativo. L'Amministrazione ne prende atto ma l'intervento non è riportato in quanto la questione non riveste rilevanza sindacale.

Verri e Rossin lasciano la seduta alle ore 18.00.

Mail prof. Vanzago

Il Prof. Vanzago, ha inviato alle OOSS, per errore, una mail relativa alla necessità di tenere lezione il giorno 7 gennaio, giorno di chiusura dell'Ateneo.

La CGIL (De Leonardis) chiede più rispetto per i lavoratori PTA che dovrebbero venire a lavorare, in giornate di chiusura obbligatoria, per assecondare una richiesta di un singolo docente.

La DG precisa che, essendo già intervenuta la comunicazione del Rettore relativa ai giorni di chiusura, si è provveduto a far riprogrammare la lezione prevista per il 7 gennaio.

Il ProRettore chiude la seduta alle ore 18.05.

Regolamento per l'accesso e l'uso dei parcheggi dell'Università di Pavia

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'accesso e la sosta all'interno delle aree universitarie destinate a parcheggio riservato¹.

Art. 2 – Caratteristiche dei parcheggi

La distribuzione dei posti auto è indicata nell'Allegato Tecnico che è parte integrante del presente Regolamento. Sono riservati ~~ai diversamenti abili~~ alle persone con disabilità, appartenenti alle categorie di cui all'art. 3, comma 3, Legge 104/92, un numero di posti auto almeno pari a quello stabilito dalla normativa vigente in materia (DPR 503/96 e DM 236/1989: ~~1 posto ogni 50~~).

~~Al personale con inabilità temporanea e alle donne in stato di gravidanza verrà riservato un numero di stalli variabile da 3 a 5 per cortile, in base al numero dei posti disponibili nei vari spazi.~~

L'Università non ha alcun obbligo di sorveglianza e custodia del veicolo e di quanto in esso contenuto e non risponde di nessun danno cagionato da terzi, furti, sottrazioni od effrazioni.

Il permesso di accesso alle aree di parcheggio riservato, inteso come titolo per avere diritto ad utilizzare i posti auto disponibili, non corrisponde all'assegnazione nominativa di uno specifico posto, inteso come luogo fisico ove collocare il veicolo: esso garantisce al titolare unicamente la possibilità di accedere con il proprio veicolo agli spazi di parcheggio e posteggiarlo in uno dei qualsiasi posti disponibili e previsti.

~~Alle strutture ubicate su più sedi che ne fanno richiesta può essere riservato un numero di badge di Ateneo (Art. 4) per attività istituzionali fino a un massimo di 5 per Struttura (pari a 10 autorizzazioni per cortili in aree ZTL), compatibilmente alla disponibilità di posti in ciascun cortile, su autorizzazione della Commissione di cui all'art. 12.~~

Art. 3 - Utenza dei parcheggi riservati

L'accesso ai parcheggi universitari riservati è consentito a:

- autovetture e motocicli del personale strutturato **(personale docente, tecnico-amministrativo, collaboratori esperti linguistici)** ~~e ad esso equiparato~~ dell'Università di Pavia;
- mezzi di emergenza, urgenza e servizi pubblici;
- mezzi di servizio dell'Università di Pavia;

¹ Si intende per parcheggio riservato l'area delimitata da un sistema di controllo degli accessi (es. sbarra ad apertura mediante badge di Ateneo ~~e chiave magnetica~~).

- altri veicoli di soggetti previamente autorizzati dalla Commissione di cui all'art. 12.

Nel rispetto dei limiti dimensionali e di peso (veicoli con portata non superiore a 3.5 tonnellate e con altezza non superiore ai 2.40 metri), è consentito l'accesso a Ditte esterne di manutenzione e di contratti continuativi esclusivamente per ragioni di servizio e limitatamente al tempo necessario per l'espletamento degli interventi o delle prestazioni affidate, previo pagamento del badge e chiave magnetica, ove previsto.

Al personale strutturato con disabilità temporanea e alle donne in stato di gravidanza, che ne faranno richiesta, sarà concessa autorizzazione all'accesso, in base al numero dei posti disponibili nei vari spazi, anche in deroga ai criteri di seguito espressi.

Alle strutture ubicate su più sedi che ne fanno richiesta può essere riservato un numero di badge di Ateneo (Art. 4) per attività istituzionali fino a un massimo di 5 per Struttura (pari a 10 autorizzazioni per cortili in aree ZTL²), compatibilmente alla disponibilità di posti in ciascun cortile, su autorizzazione della Commissione di cui all'art. 12.

Art. 4 - Autorizzazione all'accesso

L'autorizzazione all'uso del parcheggio è nominativa e limitata esclusivamente all'attività da svolgere presso le strutture dell'Università e pertanto **resta** è valida per le sole ore in cui le attività sono espletate.

L'accesso ai parcheggi è consentito ai titolari di autorizzazione secondo le indicazioni di orari di apertura e chiusura dei plessi universitari (vedi Allegato tecnico).

Gli aventi diritto ad utilizzare i parcheggi riservati devono dotarsi di apposito contrassegno ZTL rilasciato dal **Servizio Mobilità** ~~dall'Ufficio Traffico~~ del Comune di Pavia (per le aree del centro storico a traffico limitato), di apposito contrassegno rilasciato **dall'Area Tecnica e Sicurezza (Servizio Logistica)** ~~dall'Area Tecnica Informatica e Sicurezza~~ e del badge di accesso (carta di Ateneo) rilasciato dall'Area Risorse Umane e Finanziarie **(Servizio Carriere e Concorsi del Personale di Ateneo e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale)** ~~Servizio Organizzazione e Innovazione~~ dell'Università di Pavia.

I badge non nominativi (badge di struttura) sono rilasciati **dall'Area Tecnica e Sicurezza** ~~dall'Area Tecnica Informatica e Sicurezza~~.

Ciascun autorizzato è tenuto ad esporre l'apposito contrassegno in modo chiaramente visibile.

Il personale che intende usufruire del parcheggio riservato deve compilare nei tempi previsti la domanda di concessione del permesso, pubblicata annualmente attraverso un avviso inoltrato tramite e-mail a tutti gli interessati e pubblicato sul sito web di Ateneo. Nel caso in cui il numero di domande superi la disponibilità di stalli, sarà predisposta una graduatoria sulla base dei criteri esplicitati nell'avviso.

La redazione dell'eventuale graduatoria per l'assegnazione dei permessi, nonché le verifiche sul

² Ad ogni badge di Ateneo possono essere associate fino a due autorizzazioni ZTL.



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

Mobility Manager di Ateneo

possego dei requisiti di ammissione al bando, vengono espletati da apposita Commissione di cui all'art. 12.

La mancata compilazione della domanda di concessione, entro i termini previsti, comporta l'esclusione dal diritto di accesso al parcheggio e dall'inserimento del richiedente all'interno della graduatoria.

La responsabilità della mancata compilazione è personale e non sono ammesse deroghe o giustificazioni.

Le modalità dettagliate e i criteri per l'ottenimento dell'autorizzazione sono indicate nell'Allegato Tecnico che potrà essere modificato previa approvazione degli Organi di Governo di Ateneo.

L'autorizzazione all'utilizzo del parcheggio riservato ha durata annuale.

Terminato il periodo di validità dell'autorizzazione il badge di accesso verrà disabilitato.

L'autorizzazione all'accesso è subordinata all'accettazione di tutti gli obblighi e le condizioni previsti nel presente regolamento.

Art. 5 – Gestione dei permessi di accesso per parcheggi in centro storico

L'Amministrazione, con periodicità annuale, valuta, in base al numero di posti disponibili, le autorizzazioni da rilasciare attraverso la pubblicazione di un avviso rivolto ai soggetti di cui all'art. 3.

L'Amministrazione provvede a:

- redigere l'avviso;
- gestire la raccolta delle domande di permesso;
- richiedere eventuali certificazioni aggiuntive;
- effettuare il rilascio dei permessi di accesso;
- gestire e monitorare il database degli accessi al fine di verificare il corretto utilizzo dei permessi di accesso;
- gestire reclami e segnalazioni;
- impostare / implementare la procedura che dovrà essere utilizzata per la richiesta.

Nel corso dell'anno, l'Amministrazione monitora la permanenza dei requisiti dei detentori di permesso e dispone la riassegnazione di eventuali permessi di accesso che si rendessero disponibili.

Il titolare di permesso di accesso, nel caso di assenza predeterminabile (maternità), o per malattia, o per cessato interesse all'uso del parcheggio, è tenuto a darne comunicazione al Mobility Manager (mobilitymanager@unipv.it), che potrà provvedere alla riassegnazione temporanea o definitiva ad altro utente avente diritto.

Art. 6 – Obblighi degli utenti

Agli utenti è vietato:

- parcheggiare ogni altro veicolo diverso da autovettura o motociclo; non sono ammessi camper, rimorchi e mezzi pesanti;
- utilizzare fiamme libere;
- effettuare rifornimenti di carburante, eseguire riparazioni, cambio olio, lavaggio del veicolo ed in generale qualsiasi operazione di manutenzione del veicolo, salvo gli interventi di riparazione delle auto in panne;
- sostare senza necessità nel parcheggio con il motore acceso;
- sostare lungo le aree e corsie d'accesso o di uscita;
- portare sostanze infiammabili ed esplosive o comunque pericolose;
- effettuare o far effettuare da altri la pulizia del veicolo;
- scaricare acqua, olio od altro materiale che possa sporcare e/o creare danni;
- allontanarsi dal veicolo lasciando all'interno animali;
- produrre rumori molesti, azionare sirene ed allarmi;
- subaffittare il posto auto;
- cedere il permesso di accesso, il contrassegno o il badge di Ateneo a terzi.

Gli utenti sono tenuti a:

- seguire il senso di circolazione indicato nella segnaletica e tenere una velocità molto moderata e tale da evitare intralcio e pericolo a persone e cose;
- parcheggiare correttamente negli spazi liberi, rispettando le norme di circolazione stradale e le indicazioni;
- lasciare il veicolo in sosta con le portiere chiuse, il motore spento, perfettamente frenato ed adottare ogni cautela per la sicurezza delle cose proprie e di terzi;
- comportarsi con prudenza, prestando particolare attenzione ai pedoni eventualmente in transito;
- comunicare, nel caso di variazione dell'automezzo per il quale è stato richiesto l'accesso, la nuova targa **all'Area Tecnica e Sicurezza (Servizio Logistica)** ~~all'Area Tecnica Informatica e Sicurezza.~~

I permessi di accesso sono ad uso esclusivo degli assegnatari e per finalità relative all'attività lavorativa. Il dipendente è tenuto a fruire del posto per il tempo strettamente funzionale allo svolgimento delle proprie attività lavorative e a non consentire ad altri, anche familiari o collaboratori, l'uso del diritto ad esso spettante. L'uso improprio è sanzionato ai sensi dell'art. 10.

Art. 7 – Casi sanzionabili

L'Università provvede a comminare sanzioni (art. 10) nei seguenti casi:

- sosta o parcheggio in periodi nei quali l'autorizzazione non ha validità (es. fasce orarie notturne, giorni di chiusura dell'Ateneo);
- sosta o parcheggio in luoghi vietati e segnalati da appositi cartelli;
- sosta o parcheggio lungo percorsi di transito dei mezzi di soccorso che possa ostacolare o impedire la circolazione;
- sosta o parcheggio in luoghi segnalati come passi carrabili, accessi a depositi, uscite di sicurezza;
- parcheggio in posti riservati alle persone **con disabilità** ~~diversamente-abili~~ senza esposizione del relativo contrassegno;
- parcheggio di autovetture non autorizzate;
- sosta in doppia fila;
- mancata esposizione del contrassegno rilasciato dall'Università;
- altre violazioni delle norme di cui all'art.6.

Art. 8 – Danni

In caso di danni a seguito di collisioni, urti, incidenti, investimenti provocati dagli utenti all'interno del parcheggio, il risarcimento del danno sarà esercitato dal danneggiato nei diretti confronti del soggetto che lo ha causato, restando esclusa ogni responsabilità a carico dell'Ateneo.

L'Amministrazione non è responsabile di eventuali danni subiti dai veicoli, nonché del furto o del danneggiamento degli stessi e declina ogni responsabilità riguardante oggetti, bagagli o animali lasciati negli autoveicoli.

Art. 9 – Sorveglianza e Controllo

Con l'accesso al parcheggio il soggetto autorizzato prende atto:

- dell'esistenza di un servizio di controllo delle aree di parcheggio, non finalizzato alla custodia degli autoveicoli, che potrà verificare:
 - la corretta modalità di utilizzo del parcheggio;
 - il comportamento dell'utenza;
 - le responsabilità relative ad eventuali danni arrecati alle strutture;
- dell'esistenza di un registro all'interno del quale il soggetto autorizzato viene associato al dispositivo di accesso (badge di Ateneo);
- dell'esistenza di un sistema di registrazione degli accessi (badge): per ogni entrata ed uscita verrà registrato il nominativo del soggetto ed il relativo orario.

L'utilizzo del parcheggio comporta l'assoggettamento a tali sistemi di controllo.

Art. 10 – Sanzioni

La violazione delle norme che disciplinano il diritto d'accesso di cui all'art. 7 è sanzionata con un richiamo scritto all'accertamento della prima violazione e con la sospensione dell'autorizzazione di accesso di 2 mesi in caso di seconda violazione.

L'accertamento di tre violazioni consecutive, o due nel caso di parcheggio in posti riservati alle persone con disabilità, comporta la revoca definitiva del permesso di accesso per l'intero periodo di validità del permesso.

La Commissione di cui all'art. 12 del presente Regolamento provvede a comminare le sanzioni per l'uso improprio del permesso.

Le sanzioni si annullano allo scadere dell'anno di validità del permesso.

Art. 11 – Monitoraggio sull'attuazione

L'Amministrazione potrà periodicamente ridefinire il numero di autorizzazioni ammissibili per ciascuna area di parcheggio, in relazione a sopravvenute esigenze.

Art. 12 – Commissione per il rilascio delle autorizzazioni a parcheggiare nelle aree di sosta dell'Ateneo

La Commissione per il rilascio delle autorizzazioni a parcheggiare nelle aree di sosta dell'Ateneo è composta da 3 componenti, di cui 1 dirigente o capo servizio, 1 rappresentante del personale docente, 1 rappresentante del personale tecnico amministrativo. La commissione sarà coadiuvata da una persona del Servizio Logistica ~~Servizio Organizzazione e Innovazione~~. La Commissione è istituita dal Direttore Generale, su proposta del Mobility Manager di Ateneo.

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) formula la graduatoria degli aventi diritto a parcheggiare nei cortili delle sedi universitarie per i quali è previsto l'accesso con badge;
- b) autorizza il rilascio dei permessi di accesso da assegnare alle strutture universitarie ubicate su più sedi;
- c) valuta eventuali particolari richieste all'accesso ai parcheggi, rilasciando eventuale autorizzazione;
- d) esamina i casi di violazione delle norme del presente Regolamento e commina le relative sanzioni.

Art. 13 – Disposizioni Transitorie e Finali

Il Regolamento è immediatamente esecutivo nelle aree in cui sono già presenti i sistemi di accesso controllato e verrà attivato in tutte le restanti aree non appena tecnicamente possibile.

Allegato tecnico al regolamento per l'accesso e l'uso dei parcheggi dell'Università degli Studi di Pavia

- I parcheggi universitari riservati sono ubicati presso:
 - Cortile Teresiano - Corso Carlo Alberto, 5 - Accesso da zona ZTL
 - Palazzo Botta - Piazza Botta, 10 - Accesso da zona ZTL
 - Palazzo S. Felice - Via San Felice, 7 - Accesso da zona ZTL (solo persone con disabilità motoria disabili motori e fornitori per carico scarico)
 - Cortile carraio - Corso Carlo Alberto, 3 - Accesso da zona ZTL (solo per prorettori, delegati, direttore generale, direttori di dipartimento e componenti organi di governo)
 - Cortile Orto botanico - Via S. Epifanio, 14
 - Palazzo del Maino - via Mentana, 4 (solo persone con disabilità motoria disabili motori mezzi di servizio e fornitori)
 - Polo Cravino - Via Ferrata
 - Cascina Cravino - Via Bassi, 21
 - Istituti scientifici - via Taramelli, 10, via Aselli, 41
 - Istituti Medico-Scientifici - Via Forlanini, 12, Via Taramelli - angolo Via Forlanini (capienza)
 - Istituti Medico-Scientifici - Via Taramelli 24 e 3
 - Dipartimento di Scienze Clinico Chirurgiche, diagnostiche e Pediatriche- Via Brambilla 74
- Il numero di stalli e gli orari di apertura e di chiusura dei parcheggi sono pubblicati sul sito Mobilità all'indirizzo <https://web.unipv.it/mobilita/>
- Per i parcheggi delle sedi centrali è prevista l'assegnazione dei permessi attraverso una graduatoria ottenuta applicando i seguenti criteri:

CRITERI	PUNTEGGI
Personale in possesso di disabilità certificata come indicato alla successiva lettera a), in fondo alla tabella.	Assegnazione di diritto
Personale in possesso di documentata attestazione di disabilità con connotazione di gravità (art. 3, comma 3, Legge n. 104/92)	Punti 6
Personale con familiari in possesso di documentata attestazione di disabilità con connotazione di gravità (ex art. 3, comma 3, Legge n. 104/92) Verrà assegnato il punteggio più favorevole	Per figli punti 4 Per altri familiari punti 2
Figli da 0 a 6 anni	Punti a figlio 6
Figli da 7 a 14 anni	Punti a figlio 4
Fino ad un massimo di 12 punti	

Residenti fuori Pavia	Punti 4
Tempo di percorrenza mezzi pubblici <u>dal luogo di domicilio dichiarato</u>	
Da 0 – 14 minuti	0
Da 15 – 30 minuti	Punti 4
Da 31 – 60 minuti	Punti 8
Oltre 1 ora	Punti 14
<p>Per l'assegnazione dell'autorizzazione all'accesso alle aree di sosta universitaria sarà considerata l'ubicazione del luogo di lavoro prevalente.</p> <p>A parità di punteggio i posti verranno assegnati dando la priorità al personale con età anagrafica maggiore.</p> <p>Per la definizione del punteggio finale, per ogni violazione accertata e segnalata, ai sensi dell'Art. 10 del Regolamento, verificatasi nell'anno precedente, verranno decurtati 0.5 punti fino ad un massimo di 1.5 punti/anno.</p>	
<p>Disabilità certificata, documentazione da produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● certificazione medica rilasciata dal medico competente dell'ASST competente, riportante la condizione di ridotta o impedita capacità motoria o ridotta capacità di deambulazione correlata allo stato di invalidità già riconosciuto; ● certificazione medica rilasciata dal medico di base riportante la condizione di ridotta o impedita capacità motoria o ridotta capacità di deambulazione correlata allo stato di invalidità già riconosciuto. 	

- L'autorizzazione a parcheggiare nelle aree di sosta dell'Ateneo non verrà rilasciata ai residenti nel centro storico della città, entro la cerchia racchiusa dalle seguenti vie (comprese): Viale Lungo Ticino Visconti, viale Lungo Ticino Sforza, viale della Resistenza, viale Gorizia, viale Argonne, viale dell'Indipendenza, via Damiano Chiesa, via Cesare Battisti, viale della Libertà.
- Per le aree delle sedi centrali possono essere richiesti dei permessi di accesso temporanei non rinnovabili e limitati per:
 - le lavoratrici in stato di gravidanza;
 - il personale con difficoltà motorie temporanee o grave patologia (corredate da certificato medico);
- Il personale con difficoltà motorie o grave patologie temporanee superiori a 3 mesi possono richiedere il PASS invalidi temporaneo presso l'ASST competente;



Mobility Manager di Ateneo

7. Viene data la possibilità di scambio dell'area di parcheggio assegnata tra colleghi aventi diritto all'autorizzazione alla sosta;
8. I permessi ZTL sono uniformati portando la scadenza al 30/12 di ogni anno;
9. I posti lasciati liberi dal personale che cessa il suo rapporto di lavoro con l'Università verranno assegnati esclusivamente in caso di trasferimento d'ufficio del personale dalla periferia alla centrale;
10. Al personale che risulta aver modificato il luogo di residenza/domicilio verrà richiesta un'autocertificazione dell'avvenuto cambio;
11. Al personale che risulta essere residente / domiciliato in comuni molto distanti dal luogo di lavoro, verrà richiesta una autocertificazione nella quale dovrà essere dichiarato l'abituale utilizzo del mezzo proprio per recarsi sul luogo di lavoro;
12. In caso di richiesta fatta da personale coniugato verrà rilasciata una sola autorizzazione;
13. Per casi particolari sarà necessario fare specifica e motivata richiesta alla Commissione rilascio autorizzazioni a parcheggiare all'interno dell'Ateneo via mail all'indirizzo mobilitymanager@unipv.it.

REGOLAMENTO CUG

Regolamento dell'Università degli Studi di Pavia per la costituzione e le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia

Testo approvato nella seduta del CUG del 24/09/2021 all'unanimità

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ateneo di Pavia (di qui in avanti anche CUG e Comitato), ai sensi della normativa nazionale, dei regolamenti governativi e delle norme statutarie vigenti in materia.

Art. 2 Finalità e funzioni del Comitato

1. Il CUG sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e svolge i propri compiti con dotazioni umane e strumentali coerenti con le sue finalità istituzionali. Il Comitato ha accesso ai dati e alle informazioni necessarie a garantirne la piena operatività sulle materie di competenza, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali.

2. Il CUG esercita funzioni propositive, consultive e di verifica finalizzate alla piena realizzazione del principio costituzionale di non discriminazione.

3. A livello generale, il CUG garantisce, anche attraverso la promozione di specifiche azioni positive, parità di condizioni e di opportunità a tutte le componenti della comunità accademica nei rispettivi contesti di attività. I fattori di discriminazione possono riguardare il genere, la religione, l'orientamento sessuale, le convinzioni personali, l'aspetto fisico e il colore della pelle, le origini etniche, la cittadinanza, le condizioni personali o familiari, le condizioni di salute, la gravidanza, l'età e il ruolo ricoperto in ambito universitario.

4. Il CUG, negli ambiti di propria competenza, collabora in sinergia con gli uffici dell'Ateneo e con gli organismi interni investiti di funzioni o di responsabilità in merito alle questioni riguardanti la parità, le pari opportunità e il benessere lavorativo, e in particolare con la Consigliera/il Consigliere di Fiducia.

5. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Comitato si occupa di:

- a) promuovere la cultura delle pari opportunità e del rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta agli organismi competenti di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici;
- b) promuovere ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro o attività di studio per dipendenti o studenti, nonché predisporre indagini conoscitive e strumenti operativi atti a incrementare il benessere fisico e psicologico dei lavoratori e delle lavoratrici (es.: supporto ai genitori con figli piccoli o familiari anziani, servizio di counseling psicologico);
- c) proporre agli organi di governo modifiche ai testi dello Statuto, dei Codici etici e di condotta e dei Regolamenti dell'Ateneo finalizzate ad includere in modo compiuto e puntuale i principi di non discriminazione;
- d) redigere analisi programmatiche e relazioni periodiche come richiesto dalla normativa vigente (es. Bilancio di genere, Relazione annuale, Piano triennale delle azioni positive);
- e) favorire la diffusione delle conoscenze sulla cultura delle pari opportunità e sui principi di non discriminazione, attraverso l'organizzazione o la sponsorizzazione di eventi, seminari e convegni scientifici, l'istituzione di premi e borse di studio e la partecipazione a progetti di ricerca;
- f) promuovere la collaborazione con Enti territoriali, istituzioni di formazione superiore e Enti di ricerca, a livello locale, nazionale ed europeo, per iniziative comuni su tematiche congruenti alle proprie finalità;
- g) formulare, in qualità di organismo consultivo, pareri su: progetti di riorganizzazione, piani di formazione, orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- h) valutare, per quanto di propria competenza e in collaborazione con la Consigliera/il Consigliere di Fiducia e con gli organismi e uffici preposti, segnalazioni riguardanti azioni o episodi di discriminazione diretta e indiretta o di comportamenti lesivi della dignità personale in violazione del Codice Etico e contribuire a proporre apposite linee guida che chiariscano, per ogni fattispecie di evento, le procedure alle quali la persona coinvolta potrà accedere;
- i) monitorare periodicamente i risultati delle azioni positive dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità, gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo, gli esiti delle azioni di contrasto delle violenze morali e psicologiche e di fenomeni di mobbing;

- j) contribuire fattivamente alla redazione di ulteriori relazioni, rapporti e progetti richiesti all' Ateneo da parte di organi governativi e di altri organismi europei nelle materie di propria competenza, esercitando anche funzioni di monitoraggio sull'esito delle conseguenti azioni intraprese.
 - k) Il Comitato promuove l'adozione, e vigila in merito all'applicazione, di specifiche Linee Guida per l'organizzazione di eventi, seminari, workshop e convegni scientifici, promossi o sponsorizzati dall'università e dalle strutture decentrate, al fine di renderli più inclusivi, in particolare per quanto riguarda le pari opportunità di genere.
6. Al CUG è data la possibilità di utilizzare strumenti per pubblicizzare la propria attività e le proprie iniziative in modo adeguato.

Art. 3 – Composizione e modalità di designazione dei componenti del CUG

1. Il CUG è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un egual numero di componenti nominati dall'Amministrazione, in modo da assicurare il rispetto dei principi di rappresentanza paritetica e parità di genere.

2. Ciascuna organizzazione sindacale rappresentativa procede alla designazione secondo le modalità dalla stessa previste.

3. Per ogni componente effettivo dovrà essere nominato un supplente, nel rispetto della composizione di rappresentanza e di genere.

4. I/le rappresentanti dell'Amministrazione sono designati dal Rettore, sentito il Direttore Generale, tra soggetti dotati di adeguata professionalità e competenza nelle materie di pertinenza del CUG, previa acquisizione dei relativi curricula attraverso una procedura di interpello rivolta a tutto il personale dell'Ateneo.

5. Alle riunioni del CUG partecipano come uditori due studenti, possibilmente di genere diverso, individuati dalla componente studentesca all'interno delle rappresentanze negli Organi di Ateneo. La partecipazione degli studenti alle riunioni del CUG è limitata alle sole materie di diretta pertinenza per gli studenti, nonché alle materie di interesse generale ed è, in ogni caso, esclusa per le tematiche delle pari opportunità, della rimozione di discriminazioni e del benessere dei dipendenti nell'ambiente di lavoro.

Il/La Presidente del CUG specifica le restrizioni alla partecipazione dei rappresentanti contestualmente all'invio dell'ordine del giorno. Gli studenti partecipano senza diritto di voto e decadono automaticamente alla scadenza del loro mandato all'interno degli Organi di Ateneo. La rappresentanza studentesca non concorre alla determinazione del numero legale.

6. Il CUG può invitare a partecipare alle riunioni anche persone esterne oltre ad avvalersi, a seconda degli argomenti trattati, di esperti scelti tra il personale tecnico-amministrativo e docente, anche a contratto, che parteciperanno alle sedute a titolo consultivo e senza diritto di voto.

7. Il Rettore, d'intesa con il Direttore Generale, designa il/la Presidente tra gli appartenenti ai ruoli dell'Ateneo e tra persone di comprovata esperienza nelle materie di competenza del CUG. Al Presidente spetta la convocazione delle sedute, la definizione dell'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti, il coordinamento dei lavori, la rappresentanza del Comitato. Il/la Presidente nomina, individuandola tra i componenti del Comitato, la persona con funzioni di Segretario.

8. Il CUG si riunisce ogni volta che il Presidente, o almeno un terzo dei componenti, lo ritengano opportuno, e comunque almeno tre volte l'anno. Le convocazioni possono essere effettuate tramite posta elettronica.

9. I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. I componenti designati dall'Ateneo cessano dalla carica in caso di cessazione dal rapporto di lavoro. Gli incarichi possono essere rinnovati, di norma, una sola volta.

In caso di ritardo nel rinnovo del CUG, il Comitato già in carica esercita le proprie attribuzioni in regime di proroga per un periodo massimo di 6 mesi.

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al/alla Presidente, che ne dà anche comunicazione agli organi competenti.

Il componente che si dimette o che decade viene integrato dallo stesso soggetto che lo aveva designato, entro 30 giorni. In caso di dimissioni contemporanee della maggioranza dei componenti il CUG si intende decaduto.

10. I membri del CUG che vengano a trovarsi in condizioni di conflitto di interesse rispetto all'incarico svolto hanno il diritto-dovere di rassegnare le proprie dimissioni al/alla Presidente. In conformità al Codice di Comportamento si considera condizione di conflitto di interesse l'appartenenza a Uffici e/o lo svolgimento di incarichi che siano idonei a creare situazioni di incompatibilità o inopportunità tra l'appartenenza al CUG e il servizio prestato per l'Amministrazione.

11. Le attività svolte dai componenti del Comitato sono da considerarsi attività di servizio a tutti gli effetti. A tal fine, il/la Presidente, ove necessario, certifica l'effettiva partecipazione dei membri del CUG a incontri, corsi di formazione, eventi e manifestazioni organizzati o sponsorizzati dal CUG o da altri organismi di parità.

Art. 4 - Relazioni

1. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione riferita all'anno precedente avente per oggetto le attività complessivamente svolte e la situazione del personale. La relazione viene trasmessa al Rettore e al Direttore Generale e comunicata agli organi di governo dell'Ateneo.
2. Il CUG, in collaborazione con i competenti Servizi dell'Amministrazione, comunica i dati utili alla corretta compilazione del format da trasmettere annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica sulle pari opportunità.

Art. 5 – Validità delle riunioni e delle deliberazioni

1. Le riunioni del CUG sono valide quando è presente la maggioranza assoluta dei componenti. I componenti effettivi impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne tempestiva comunicazione scritta al/alla Presidente. L'assenza ingiustificata a due sedute consecutive per i componenti effettivi e il rifiuto ingiustificato della sostituzione per i componenti supplenti comporta l'automatica decadenza dall'incarico, della quale il Comitato provvede a dare comunicazione al Rettore.
2. Il Comitato delibera sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno a maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 6 – Verbalizzazione delle sedute

1. Il Segretario/la Segretaria redige un verbale sintetico di ciascuna riunione del CUG. Il verbale, sottoscritto dal/dalla Presidente e dal/dalla Segretario/a verbalizzante, viene inviato ai componenti del CUG in modalità telematica e si intende automaticamente approvato qualora entro 8 giorni dall'invio non pervengano osservazioni.
2. Le eventuali deliberazioni del Comitato sono trasmesse al Rettore e al Direttore Generale e delle stesse viene data comunicazione agli organi di governo dell'Ateneo.

Art. 7 – Risorse e gestione contabile del Comitato

1. L'Ateneo mette a disposizione del CUG una sede dove poter svolgere le proprie attività organizzative, conservare la relativa documentazione e il materiale informativo, nonché gli strumenti e le attrezzature relative al proprio funzionamento.
2. Il CUG opera in sinergia con l'Amministrazione e in collaborazione con gli uffici dell'Ateneo, ove si renda necessario supporto tecnico/ amministrativo.

4. Il Consiglio di Amministrazione definisce annualmente un budget per le spese di funzionamento del CUG.
5. Il CUG può sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione specifici progetti di attività per i quali richiedere appositi finanziamenti aggiuntivi.
6. Il CUG, per il perseguimento della propria attività istituzionale, può avvalersi anche di altre forme di finanziamento pubblico esterno, e partecipare a bandi competitivi a livello nazionale ed europeo .

Art. 8 – Trasparenza amministrativa e trattamento dei dati personali

1. Le informazioni sulle attività, i verbali delle sedute e le deliberazioni/pareri assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori sono resi accessibili sul sito web dell'Ateneo, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e di riservatezza dei dati personali.
2. I componenti del CUG sono tenuti a sottoscrivere un apposito protocollo in materia di trattamento dei dati personali in riferimento a tutti i soggetti che, per motivi diversi, si rivolgono al Comitato.

Art. 9 – Norme finali

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico, è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo Ufficiale e nel sito web dell'Ateneo.
2. Eventuali modifiche o revisioni del presente Regolamento possono essere proposte anche dal CUG in carica che le delibera a maggioranza dei due terzi dei componenti. Qualsiasi modifica dovrà essere successivamente approvata con le modalità previste al comma precedente.
3. Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente approvato con Delibera 2016 del Consiglio di Amministrazione.

DALLA BOZZA di LAVORO CON I TESTI A CONFRONTO

In giallo le novità più rilevanti

REGOLAMENTO CUG

Regolamento dell'Università degli Studi di Pavia per la costituzione e le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia

Testo approvato nella seduta del CUG del 24/09/2021 all'unanimità

REGOLAMENTO 2016	BOZZA NUOVO REGOLAMENTO
<p>Art. 1 – Oggetto del Regolamento</p> <p>1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e di funzionamento del Comitato Unico di garanzia, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell’Ateneo di Pavia (di qui in avanti anche CUG e Comitato), ai sensi dell’art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché di quanto disposto dall’articolo 4 dello Statuto di Ateneo. In particolare, regola le modalità di designazione dei componenti del CUG, la durata in carica dei membri, i loro compiti specifici e le modalità di funzionamento.</p> <p>2. Il Comitato svolge la propria attività in favore di tutti coloro i quali operano a diverso titolo nell’Ateneo, ai sensi di quanto indicato dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 (di seguito denominata Direttiva PCM 4 marzo 2011) ”Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183), in continuità con le attività e i progetti posti in essere dai preesistenti Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e per le pari</p>	<p>Art. 1 - Oggetto del Regolamento</p> <p>Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell’Ateneo di Pavia (di qui in avanti anche CUG e Comitato), ai sensi della normativa nazionale, dei regolamenti governativi e delle norme statutarie vigenti in materia.</p> <p>Gli Art. 2 e 4 sono stati unificati</p>

opportunità.

Art. 2 – Finalità

1. Il CUG si prefigge di assicurare, nell'ambito delle attività lavorative, ma anche attraverso lo studio e la ricerca, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori, ricompresi tra il personale strutturato o meno dell'Ateneo, e degli studenti ad ogni titolo iscritti, e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, ai convincimenti personali e politici, alla condizione sociale e culturale, verificandone l'attuazione. Il CUG assicura, inoltre, la prevenzione e il contrasto delle forme di discriminazione, comprese quelle di genere, causate dalla coesistenza di più fattori discriminatori.

Art. 4 - Compiti del Comitato

1. Il CUG opera in collaborazione con la Consigliera o il Consigliere di fiducia e con il Consigliere Nazionale di parità, nonché in stretto contatto con i Consiglieri di parità territorialmente competenti, per lo scambio di buone prassi, la realizzazione di accordi di cooperazione, iniziative e progetti condivisi in ambiti specifici, con il Garante dei diritti degli Studenti, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione e/o con il medico competente dell'Ateneo.
2. Il CUG esercita funzioni propositive, consultive e di verifica finalizzate alla tutela e alla promozione della dignità della persona nel contesto lavorativo e di studio, e svolge altresì compiti di garanzia e di miglioramento delle condizioni ambientali e di contesto, con riferimento a tutto il personale dell'Ateneo, strutturato o meno, e agli studenti a qualsiasi titolo iscritti, per la piena attuazione, anche tramite politiche di formazione specifiche, degli obiettivi di cui all'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 e di quanto

Art. 2 Finalità e funzioni del Comitato

1. Il CUG sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e svolge i propri compiti con dotazioni umane e strumentali coerenti con le sue finalità istituzionali. Il Comitato ha accesso ai dati e alle informazioni necessarie a garantirne la piena operatività sulle materie di competenza, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali.
2. Il CUG esercita funzioni propositive, consultive e di verifica finalizzate alla piena realizzazione del principio costituzionale di non discriminazione.
3. A livello generale, il CUG garantisce, anche attraverso la promozione di specifiche azioni positive, parità di condizioni e di opportunità a tutte le componenti della comunità accademica nei rispettivi contesti di attività. I fattori di discriminazione possono riguardare il genere, la religione, l'orientamento sessuale, le convinzioni personali, l'aspetto fisico e il colore della pelle, le origini etniche, la cittadinanza, le condizioni personali o familiari, le condizioni di salute, la gravidanza, l'età e il ruolo ricoperto in ambito universitario.
4. Il CUG, negli ambiti di propria competenza, collabora in sinergia con gli uffici dell'Ateneo e con gli organismi interni investiti di funzioni o di responsabilità in

previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011. Spettano in particolare al CUG compiti di studio, di proposta, di promozione, consultivi, di vigilanza e di segnalazione in materia di discriminazioni, pari opportunità, mobbing, disabilità e rischi per la sicurezza e la salute correlati allo stress da lavoro.

3. Il CUG nell'espletamento delle proprie funzioni si avvale dei servizi dell'Ateneo dedicati alla promozione del benessere lavorativo.
4. Nell'ambito delle competenze riconosciute dalla legge e dallo Statuto di Ateneo, il CUG può svolgere, in particolare, i compiti di seguito indicati:
 - a) promuovere la cultura delle pari opportunità per tutte le componenti, proponendo misure e azioni dirette a prevenire e a contrastare ogni forma di discriminazione, in particolare se fondata sul genere, sull'orientamento sessuale, sull'origine etnica, sulla religione, sulle convinzioni personali e politiche, sulle condizioni di disabilità, sull'età, e ne verifica l'attuazione;
 - b) promuovere la parità effettiva fra i generi, individuando le eventuali discriminazioni, dirette e indirette; predisporre piani di azioni positive dirette a prevenire le discriminazioni e a promuovere condizioni di effettiva parità per il genere rappresentato;
 - c) favorire ogni iniziativa diretta ad attuare l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, secondo la legislazione nazionale vigente e le direttive comunitarie;
 - d) promuovere la diffusione della cultura delle pari opportunità, anche attraverso la valorizzazione degli studi di genere e lo svolgimento di attività a carattere scientifico, formativo e culturale;
 - e) promuovere azioni dirette a favorire la realizzazione di un ambiente lavorativo improntato al benessere della persona, contrastando qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale,

merito alle questioni riguardanti la parità, le pari opportunità e il benessere lavorativo, e in particolare con la Consigliera/il Consigliere di Fiducia.

5. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Comitato si occupa di:

- a) promuovere la cultura delle pari opportunità e del rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta agli organismi competenti di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici;
- b) promuovere ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro o attività di studio per dipendenti o studenti, nonché predisporre indagini conoscitive e strumenti operativi atti a incrementare il benessere fisico e psicologico dei lavoratori e delle lavoratrici (es.: supporto ai genitori con figli piccoli o familiari anziani, servizio di counseling psicologico);
- c) proporre agli organi di governo modifiche ai testi dello Statuto, dei Codici etici e di condotta e dei Regolamenti dell'Ateneo finalizzate ad includere in modo compiuto e puntuale i principi di non discriminazione;
- d) redigere analisi programmatiche e relazioni periodiche come richiesto dalla normativa vigente (es. Bilancio di genere, Relazione annuale, Piano triennale delle azioni positive);
- e) favorire la diffusione delle conoscenze sulla cultura delle pari opportunità e sui principi di non discriminazione, attraverso l'organizzazione o la sponsorizzazione di eventi, seminari e

<p>fisica o psicologica;</p> <p>f) esaminare gli aspetti di propria competenza considerati nell'ambito della contrattazione integrative, anche presenziando alle relative sedute;</p> <p>g) collaborare con l'Amministrazione con riferimento ad analisi di programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e degli uomini (es. bilancio di genere);</p> <p>h) favorire la diffusione delle conoscenze e di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici su problemi delle pari opportunità e sulle esperienze effettuate da altre amministrazioni, enti o associazioni anche in collaborazione con la Consigliera o il Consigliere di parità;</p> <p>i) proporre azioni atte a favorire condizioni di benessere sul lavoro, nello studio, nello sviluppo professionale; sviluppare interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione e molestie;</p> <p>j) segnalare alla Consigliera o al Consigliere di Fiducia fatti e circostanze riguardanti forme di discriminazione diretta o indiretta e di comportamenti lesivi della dignità personale, di molestie sessuali o di mobbing;</p> <p>k) ricevere segnalazioni dirette degli interessati, riguardanti situazioni di presunta discriminazione diretta o indiretta, di violenze sessuali, di violenze morali o psicologiche – mobbing – o di non rispetto delle condizioni di pari opportunità e inoltrarle agli organi politico-amministrativi di competenza;</p> <p>l) proporre e organizzare iniziative scientifiche e culturali, con particolare riferimento a convegni e pubblicazione di testi attinenti agli argomenti di competenza;</p> <p>m) formulare, in qualità di organismo consultivo, pareri su: progetti di riorganizzazione, piani di formazione, orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;</p> <p>n) verificare i risultati delle azioni positive dei progetti e delle buone pratiche in</p>	<p>convegni scientifici, l'istituzione di premi e borse di studio e la partecipazione a progetti di ricerca;</p> <p>f) promuovere la collaborazione con Enti territoriali, istituzioni di formazione superiore e Enti di ricerca, a livello locale, nazionale ed europeo, per iniziative comuni su tematiche congruenti alle proprie finalità;</p> <p>g) formulare, in qualità di organismo consultivo, pareri su: progetti di riorganizzazione, piani di formazione, orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;</p> <p>h) valutare, per quanto di propria competenza e in collaborazione con la Consigliera/il Consigliere di Fiducia e con gli organismi e uffici preposti, segnalazioni riguardanti azioni o episodi di discriminazione diretta e indiretta o di comportamenti lesivi della dignità personale in violazione del Codice Etico e contribuire a proporre apposite linee guida che chiariscano, per ogni fattispecie di evento, le procedure alle quali la persona coinvolta potrà accedere;</p> <p>i) monitorare periodicamente i risultati delle azioni positive dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità, gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo, gli esiti delle azioni di contrasto delle violenze morali e psicologiche e di fenomeni di mobbing;</p> <p>j) contribuire fattivamente alla redazione di ulteriori relazioni, rapporti e progetti richiesti all' Ateneo da parte di organi</p>
---	--

materia di pari opportunità, gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo, gli esiti delle azioni di contrasto delle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e di fenomeni di mobbing, l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione per gli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro;

o)

verificare i risultati delle azioni positive e dei progetti intrapresi in materia di pari opportunità, benessere della persona e prevenzione dei disagi e di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing).

Art. 3 – Composizione e modalità di designazione dei componenti del CUG

1. Il CUG ha una composizione paritetica: il Comitato è infatti formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione, vale a dire con una rappresentatività non inferiore al 5 per cento definita a livello di Ateneo sulla base dei criteri indicati dall'art.43 D.lgs 165/01, e da un egual numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare

governativi e di altri organismi europei nelle materie di propria competenza, esercitando anche funzioni di monitoraggio sull'esito delle conseguenti azioni intraprese.

- k) Il Comitato promuove l'adozione, e vigila in merito all'applicazione, di specifiche Linee Guida per l'organizzazione di eventi, seminari, workshop e convegni scientifici, promossi o sponsorizzati dall'università e dalle strutture decentrate, al fine di renderli più inclusivi, in particolare per quanto riguarda le pari opportunità di genere.

6. Al CUG è data la possibilità di utilizzare strumenti per pubblicizzare la propria attività e le proprie iniziative in modo adeguato.

Art. 3 – Composizione e modalità di designazione dei componenti del CUG

1. Il CUG è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un egual numero di componenti nominati dall'Amministrazione, in modo da assicurare il rispetto dei principi di rappresentanza paritetica e parità di

nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

2. Ciascuna organizzazione sindacale rappresentativa procede alla designazione secondo le modalità dalla stessa previste.
 3. Per ogni componente effettivo dovrà essere previsto un supplente nel rispetto della composizione di rappresentanza e di genere.
 4. I rappresentanti dell'Amministrazione sono designati dal Rettore, sentito il Direttore Generale, tra soggetti dotati di adeguata professionalità e competenza nelle materie di pertinenza del CUG, previa acquisizione dei relativi curricula attraverso una procedura di interpello rivolta a tutto il personale dell'Ateneo.
5. Nelle riunioni aventi ad oggetto materie di diretta pertinenza degli studenti, limitatamente alla trattazione dei relativi punti all'ordine del giorno, il CUG può invitare alle riunioni una rappresentanza degli studenti eletti negli Organi dell'Ateneo. Questi parteciperanno alle sedute a titolo consultivo e senza diritto di voto.

genere.

2. Ciascuna organizzazione sindacale rappresentativa procede alla designazione secondo le modalità dalla stessa previste.
3. Per ogni componente effettivo dovrà essere nominato un supplente, nel rispetto della composizione di rappresentanza e di genere.
4. I/le rappresentanti dell'Amministrazione sono designati dal Rettore, sentito il Direttore Generale, tra soggetti dotati di adeguata professionalità e competenza nelle materie di pertinenza del CUG, previa acquisizione dei relativi curricula attraverso una procedura di interpello rivolta a tutto il personale dell'Ateneo.

5. Alle riunioni del CUG partecipano come uditori due studenti, possibilmente di genere diverso, individuati dalla componente studentesca all'interno delle rappresentanze negli Organi di Ateneo. La partecipazione degli studenti alle riunioni del CUG è limitata alle sole materie di diretta pertinenza per gli studenti, nonché alle materie di interesse generale ed è, in ogni caso, esclusa per le tematiche delle pari opportunità, della rimozione di discriminazioni e del benessere dei dipendenti nell'ambiente di lavoro.

Il/La Presidente del CUG specifica le restrizioni alla partecipazione dei rappresentanti contestualmente all'invio dell'ordine del giorno. Gli studenti partecipano senza diritto di voto e decadono automaticamente alla scadenza del loro mandato all'interno degli Organi di Ateneo. La rappresentanza studentesca

non concorre alla determinazione del numero legale.

6. Il CUG può invitare a partecipare alle riunioni anche persone esterne ed avvalersi, a seconda degli argomenti trattati, di esperti scelti tra il personale tecnico-amministrativo e docente, i quali parteciperanno alle sedute a titolo consultivo e senza diritto di voto.

7. Il CUG s'impegna, altresì, ad affrontare al suo interno, in apposite sessioni, le problematiche che riguardano la componente non strutturata del personale attraverso una consultazione con una rappresentanza della stessa.

8. Il Rettore, d'intesa con il Direttore Generale, designa il Presidente tra gli appartenenti ai ruoli dell'Ateneo e tra persone di comprovata esperienza nelle materie demandate alla competenza del CUG.

9. Al Presidente spetta la convocazione delle sedute, la definizione dell'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti, il coordinamento dei lavori, la rappresentanza del Comitato.

10. Il Presidente nomina, individuandola tra i componenti del Comitato, la persona con funzioni di Segretario.

11. Il CUG si riunisce ogni volta che il Presidente, o almeno un terzo dei componenti, lo ritengano opportuno, e comunque almeno quattro volte l'anno. Le convocazioni possono essere effettuate tramite posta elettronica.

6. Il CUG può invitare a partecipare alle riunioni anche persone esterne oltre ad avvalersi, a seconda degli argomenti trattati, di esperti scelti tra il personale tecnico-amministrativo e docente, anche a contratto, che parteciperanno alle sedute a titolo consultivo e senza diritto di voto.

(Abolito, compreso in comma precedente)

7. Il Rettore, d'intesa con il Direttore Generale, designa il/la Presidente tra gli appartenenti ai ruoli dell'Ateneo e tra persone di comprovata esperienza nelle materie di competenza del CUG. Al Presidente spetta la convocazione delle sedute, la definizione dell'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti, il coordinamento dei lavori, la rappresentanza del Comitato. Il/la Presidente nomina, individuandola tra i componenti del Comitato, la persona con funzioni di Segretario.

8. Il CUG si riunisce ogni volta che il Presidente, o almeno un terzo dei componenti, lo ritengano opportuno, e comunque almeno tre volte l'anno. Le convocazioni possono essere effettuate tramite posta elettronica.

12. I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. I componenti designati dall'Ateneo cessano dalla carica in caso di cessazione dal rapporto di lavoro. Gli incarichi possono essere rinnovati, di norma, una sola volta. In caso di ritardo nel rinnovo del CUG, il Comitato già in carica esercita le proprie attribuzioni in regime di proroga per un periodo massimo di 6 mesi. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del CUG stesso, che ne dà anche comunicazione al Rettore. Il componente che si dimette o che decade viene integrato dallo stesso soggetto che lo aveva designato, entro 30 giorni. In caso di dimissioni contemporanee della maggioranza dei componenti il CUG si intende decaduto.

13. Le attività svolte dai componenti del Comitato sono da considerarsi attività di servizio a tutti gli effetti.

9. I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. I componenti designati dall'Ateneo cessano dalla carica in caso di cessazione dal rapporto di lavoro. Gli incarichi possono essere rinnovati, di norma, una sola volta.

In caso di ritardo nel rinnovo del CUG, il Comitato già in carica esercita le proprie attribuzioni in regime di proroga per un periodo massimo di 6 mesi.

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al/alla Presidente, che ne dà anche comunicazione agli organi competenti.

Il componente che si dimette o che decade viene integrato dallo stesso soggetto che lo aveva designato, entro 30 giorni. In caso di dimissioni contemporanee della maggioranza dei componenti il CUG si intende decaduto.

10. I membri del CUG che vengano a trovarsi in condizioni di conflitto di interesse rispetto all'incarico svolto hanno il diritto-dovere di rassegnare le proprie dimissioni al/alla Presidente. In conformità al Codice di Comportamento si considera condizione di conflitto di interesse l'appartenenza a Uffici e/o lo svolgimento di incarichi che siano idonei a creare situazioni di incompatibilità o inopportunità tra l'appartenenza al CUG e il servizio prestato per l'Amministrazione.

11. Le attività svolte dai componenti del Comitato sono da considerarsi attività di servizio a tutti gli effetti. A tal fine, il/la Presidente, ove necessario, certifica l'effettiva partecipazione dei membri del CUG a incontri, corsi di formazione, eventi e manifestazioni organizzati o sponsorizzati dal CUG o da altri organismi di parità.

Art. 5 - Relazioni

1. Il Comitato redige entro il 30 marzo di ogni anno una dettagliata relazione, riferita all'anno precedente, sulle attività complessivamente svolte e sulla situazione del personale. La relazione viene trasmessa al Rettore e al Direttore Generale e della stessa se ne dà comunicazione agli organi di governo dell'Ateneo.
2. Il CUG, in collaborazione con il Responsabile del personale, comunica i dati utili ai fini della corretta compilazione del format da trasmettere annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica sulle pari opportunità.

Art. 6 – Validità delle riunioni e delle deliberazioni

1. Le riunioni del CUG sono ritenute valide quando è presente la maggioranza assoluta dei componenti. I componenti effettivi impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne tempestiva comunicazione scritta al Presidente. L'assenza ingiustificata a due sedute consecutive per i componenti effettivi e il rifiuto ingiustificato della sostituzione per i componenti supplenti comporta l'automatica decadenza dall'incarico, della quale il Comitato provvede a darne comunicazione al Rettore. Il Comitato provvede a dare comunicazione della decadenza al Rettore, al Direttore Generale ed alle organizzazioni sindacali per la designazione dei nuovi componenti.

Art. 4 - Relazioni

1. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione riferita all'anno precedente avente per oggetto le attività complessivamente svolte e la situazione del personale. La relazione viene trasmessa al Rettore e al Direttore Generale e comunicata agli organi di governo dell'Ateneo.
2. Il CUG, in collaborazione con i competenti Servizi dell'Amministrazione, comunica i dati utili alla corretta compilazione del format da trasmettere annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica sulle pari opportunità.

Art. 5 – Validità delle riunioni e delle deliberazioni

1. Le riunioni del CUG sono valide quando è presente la maggioranza assoluta dei componenti. I componenti effettivi impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne tempestiva comunicazione scritta al/alla Presidente. L'assenza ingiustificata a due sedute consecutive per i componenti effettivi e il rifiuto ingiustificato della sostituzione per i componenti supplenti comporta l'automatica decadenza dall'incarico, della quale il Comitato provvede a dare comunicazione al Rettore.

2. Il Comitato delibera sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno a maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 7– Verbalizzazione delle sedute

1. Di ciascuna riunione viene redatto apposito verbale sintetico dal Segretario designato dal Presidente, eventualmente con il supporto amministrativo dell'Ufficio individuato ai sensi del successivo art. 8, comma 2. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante. Il verbale, inviato con modalità telematica, si intende automaticamente approvato qualora entro 8 giorni dall'invio non pervengano osservazioni.
- 3.
2. Le eventuali deliberazioni del Comitato sono trasmesse al Rettore e al Direttore Generale e delle stesse ne dà comunicazione agli organi di governo dell'Ateneo.

Art. 8 – Risorse e gestione contabile del Comitato

1. L'Ateneo mette a disposizione del Comitato una sede dove poter svolgere le proprie attività organizzative, conservare la relativa documentazione e il materiale informativo, nonché gli strumenti e le attrezzature relative al proprio funzionamento.
2. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione e, ove necessario, tra il CUG e l'esterno si articolano attraverso le strutture amministrative del Servizio individuato dal Direttore Generale.
3. Il CUG opera in stretto raccordo con l'Amministrazione dell'Università e con la collaborazione degli uffici dell'Ateneo il cui supporto di competenze tecnico/amministrative si renda di volta in volta necessario per la più efficace realizzazione

2. Il Comitato delibera sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno a maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 6 – Verbalizzazione delle sedute

1. Il Segretario/la Segretaria redige un verbale sintetico di ciascuna riunione del CUG. Il verbale, sottoscritto dal/dalla Presidente e dal/dalla Segretario/a verbalizzante, viene inviato ai componenti del CUG in modalità telematica e si intende automaticamente approvato qualora entro 8 giorni dall'invio non pervengano osservazioni.
2. Le eventuali deliberazioni del Comitato sono trasmesse al Rettore e al Direttore Generale e delle stesse viene data comunicazione agli organi di governo dell'Ateneo.

Art. 7 – Risorse e gestione contabile del Comitato

1. L'Ateneo mette a disposizione del CUG una sede dove poter svolgere le proprie attività organizzative, conservare la relativa documentazione e il materiale informativo, nonché gli strumenti e le attrezzature relative al proprio funzionamento.
2. Il CUG opera in sinergia con l'Amministrazione e in collaborazione con gli uffici dell'Ateneo, ove si renda necessario supporto tecnico/amministrativo.

dell'attività.

4. Il Consiglio di Amministrazione può definire annualmente un budget per le spese necessarie al funzionamento del CUG.
5. Il CUG può sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione specifici progetti di attività per i quali richiedere appositi finanziamenti aggiuntivi, anche in quota parte per la realizzazione delle attività programmate.
6. Il CUG può avvalersi anche di finanziamenti esterni erogati da bandi della Comunità Europea, dallo Stato o da altri organismi pubblici.

~~7. Al CUG è inoltre data la possibilità di utilizzare strumenti atti a pubblicizzare la propria attività e le proprie iniziative.~~

Art. 9 – Trasparenza amministrativa e trattamento dei dati personali

1. Le informazioni, i verbali delle sedute ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori sono resi accessibili sul sito web dell'Ateneo, nel rispetto della normativa vigente sulla trasparenza, di cui al D.Lgs 33/2013, nonché secondo quanto disposto dal Codice per la protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs 196/2003.

4. Il Consiglio di Amministrazione definisce annualmente un budget per le spese di funzionamento del CUG.

5. Il CUG può sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione specifici progetti di attività per i quali richiedere appositi finanziamenti aggiuntivi.

6. Il CUG, per il perseguimento della propria attività istituzionale, può avvalersi anche di altre forme di finanziamento pubblico esterno, e partecipare a bandi competitivi a livello nazionale ed europeo .

(messo in comma 6 dell'Art. 2)

Art. 8 – Trasparenza amministrativa e trattamento dei dati personali

1. Le informazioni sulle attività, i verbali delle sedute e le deliberazioni/pareri assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori sono resi accessibili sul sito web dell'Ateneo, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e di riservatezza dei dati personali.

2. I componenti del CUG sono tenuti a sottoscrivere un apposito protocollo in materia di trattamento dei dati personali in riferimento a tutti i soggetti che, per motivi diversi, si rivolgono al Comitato.

Art. 10 - Norme finali

1. Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, sentiti i soggetti di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 165/2011? è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo Ufficiale e nel sito web dell'Ateneo.
2. Eventuali modifiche del presente Regolamento possono essere proposte anche dal CUG ~~in quanto~~ deliberate con la maggioranza dei due terzi dei componenti. Le modifiche al presente regolamento, comprese quelle proposte dal CUG, dovranno essere approvate secondo le medesime modalità di cui al comma precedente.
3. Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente approvato con Delibera n. 254/2011 del Consiglio di Amministrazione del 27/09/2011.

Art. 9 – Norme finali

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico, è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo Ufficiale e nel sito web dell'Ateneo.
2. Eventuali modifiche o revisioni del presente Regolamento possono essere proposte anche dal CUG in carica che le delibera a maggioranza dei due terzi dei componenti. Qualsiasi modifica dovrà essere successivamente approvata con le modalità previste al comma precedente.
3. Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente approvato con Delibera 2016 del Consiglio di Amministrazione.

--	--



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Aggiornamento dicembre 2022



Sommario

1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	3
1.1 Premessa	3
2. LE CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'ORGANIZZAZIONE	5
2.1 Assetto organizzativo	5
2.1.a Aree dirigenziali, Strutture di secondo e terzo livello	5
2.1.b I Dipartimenti.....	7
3. IL CICLO DELLA PERFORMANCE	9
3.1 Le fasi del ciclo della performance	9
3.2 L'albero della performance	10
3.3 Attività, tempi, attori e strutture di supporto	11
3.4 Il Ciclo integrato della Performance	15
3.4.1 La dimensione verticale della performance: la logica del "cascading"	16
3.4.2 La dimensione orizzontale della performance: l'integrazione con gli altri cicli programmatori	17
3.5 L'integrazione con il Piano triennale PTPCT	19
3.6 L'integrazione con il sistema della qualità	20
3.7 Il sistema informativo a supporto	21
4. LA PERFORMANCE MISURATA	21
5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	22
5.1 Caratteristiche degli obiettivi di performance organizzativa	22
6. PERFORMANCE INDIVIDUALE	23
6.1 La valutazione della performance individuale per fasce di responsabilità.....	25
6.2 Il Direttore Generale	26
6.3 I Dirigenti.....	28
6.4 Il personale di categoria EP	31
6.4.1 EP Responsabili di struttura di secondo livello	32
6.4.2 EP Titolari di incarichi specialistici	33
6.5 Il personale di categoria D responsabile di struttura di secondo livello	34
6.6 Il personale di categoria D responsabile di struttura di terzo livello.....	35
6.7 Il personale di categoria B, C e D senza incarichi gestionali	36
6.8 Collaboratori ed esperti linguistici (CEL)	36
6.9 Differenziazione dei premi individuali.....	36
6.10 Soggetti coinvolti nelle procedure di valutazione individuale	37
6.11 Smart working	38
7. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....	39
Indice delle Figure e delle Tabelle	41

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 2022-2024 e tiene conto delle osservazioni che il Nucleo di Valutazione, 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, alla fine del 2020 le UOC istituite erano 19, ad oggi sono in tutto 23.

In sintesi, quindi in Ateneo sono presenti 7 Aree Dirigenziali cui afferiscono complessivamente 24 Servizi, 9 Centri di Servizio e 19 UOC; alla Direzione Generale afferiscono 3 Servizi e 4 UOC.

2.1.b I Dipartimenti

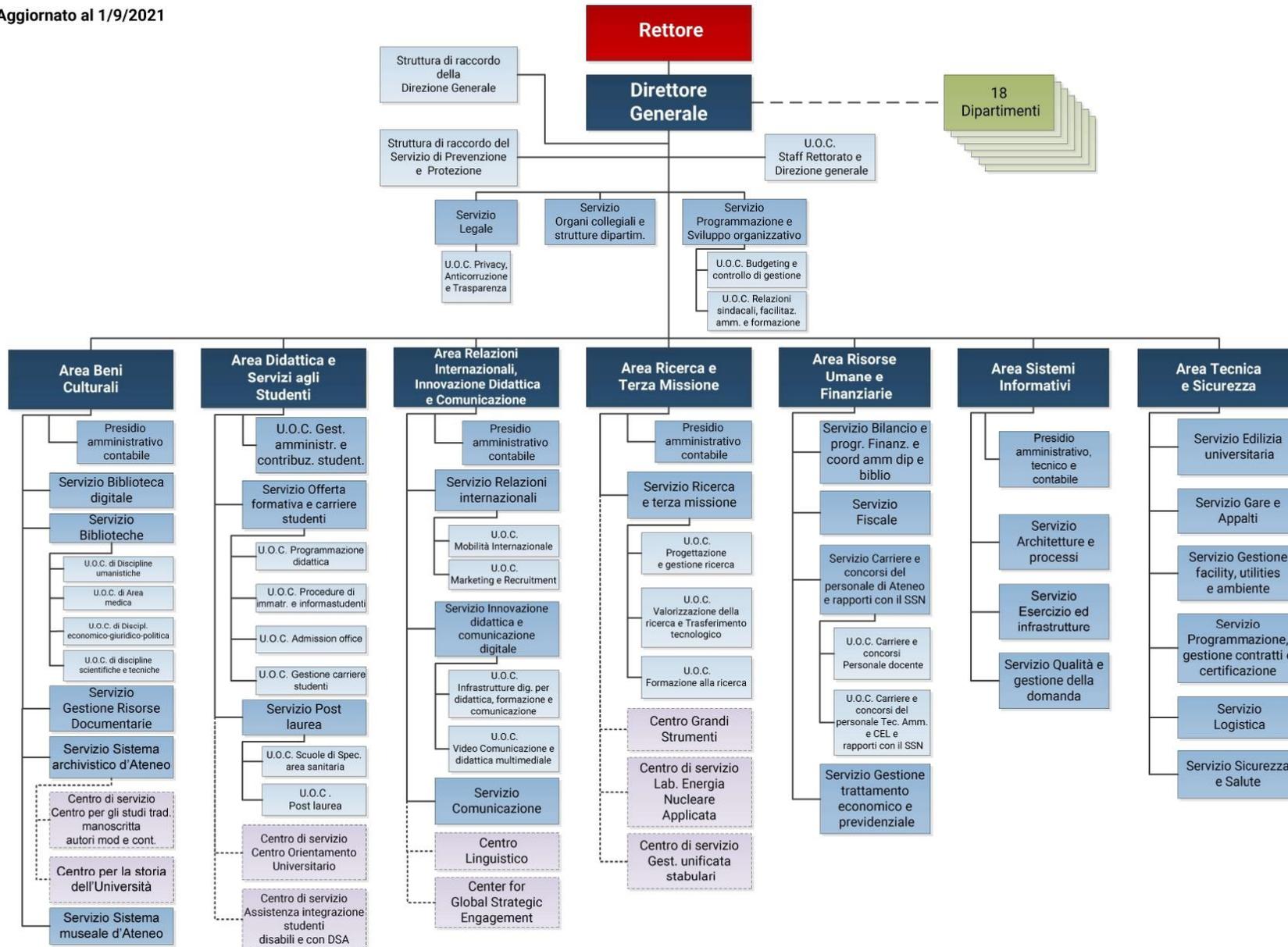
I Dipartimenti sono istituiti/disattivati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Senato Accademico. Il coordinamento della struttura tecnico amministrativa di Dipartimento e del personale afferente è affidato ad un Segretario Amministrativo di Coordinamento (SAC) che dipende gerarchicamente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

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

Aggiornato al 1/9/2021



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:

1. Redazione di un atto di programmazione (Piano Integrato o Documento di programmazione integrata) entro il 31 gennaio di ogni anno;
2. 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;
3. 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.

In relazione a quanto previsto al punto 1. occorre rilevare che lo scorso 6 agosto, è stato convertito, con L.116 il D.L.80/2021 che all'art.6 prevede, entro il 31 gennaio di ogni anno) l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento di programmazione complessivo delle pubbliche amministrazioni. In quanto tale, il documento comprende anche i contenuti del Piano della Performance¹. Lo stesso articolo prevede che entro 120 giorni dall'entrata in vigore del Decreto, Funzione Pubblica adotti un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni. Al momento attuale, non si hanno notizie in merito alla pubblicazione di questo documento e l'Ateneo sta comunque procedendo alla predisposizione dei documenti di programmazione previsti.

¹ Comma 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) *Gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art.10 del D.Lgs n.150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa*

Il Ciclo della Performance è rappresentato in Fig.2.

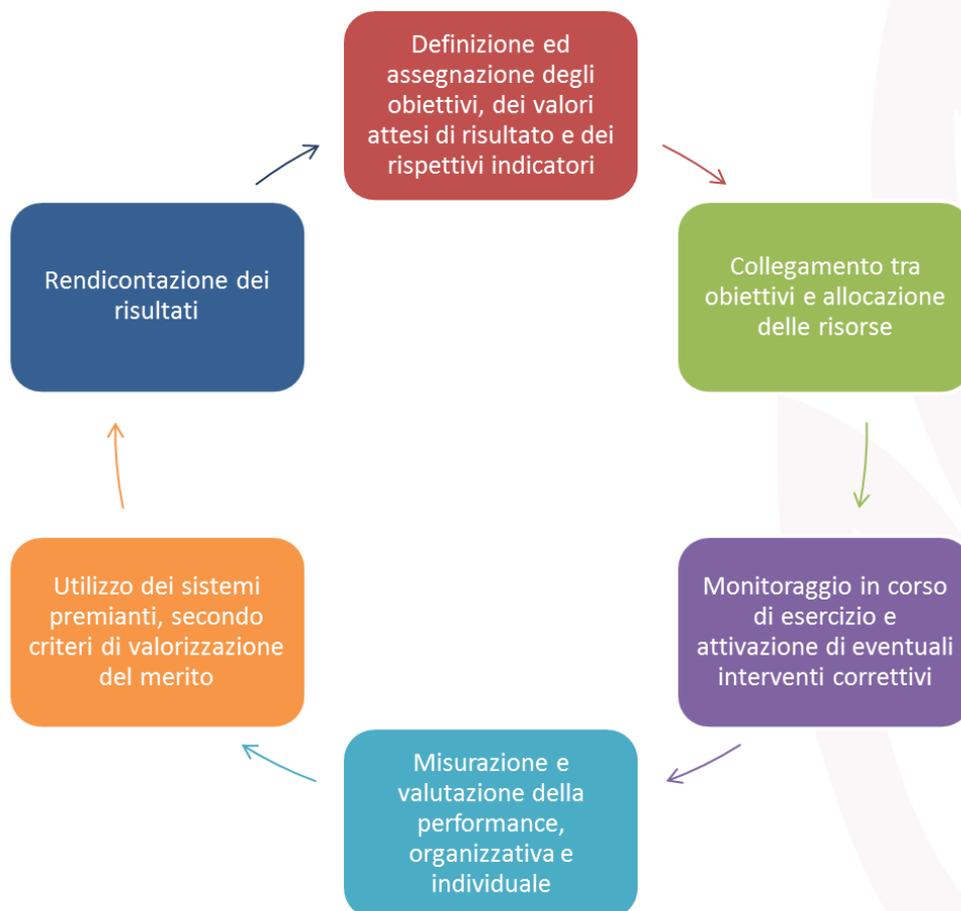


Figura 2: Il Ciclo della Performance

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, di secondo e di terzo 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.

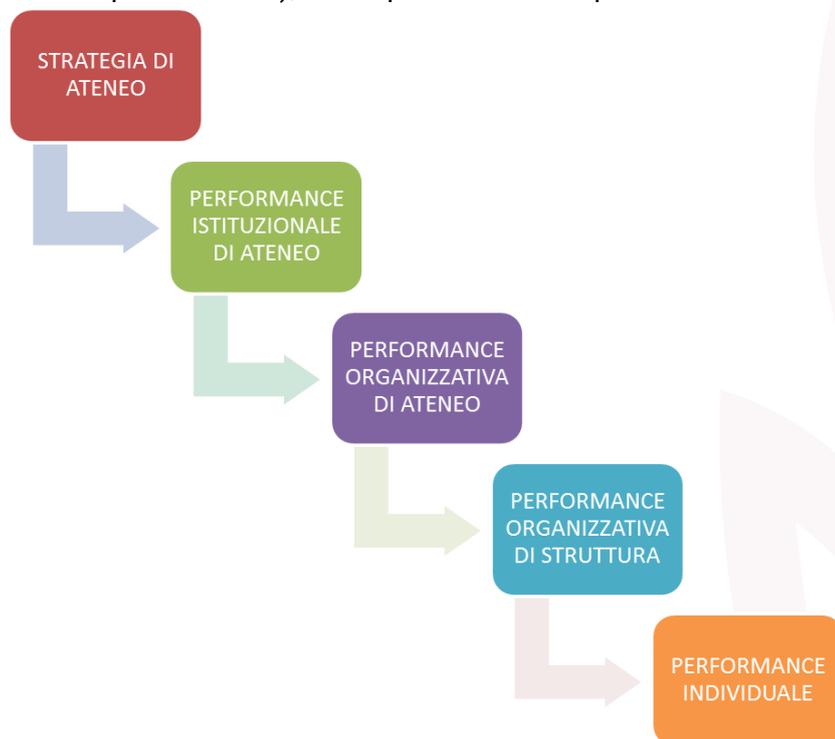


Figura 3: L'albero della Performance

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 gestione della domanda, Carriere e concorsi del personale di Ateneo.
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. In relazione a quanto sopra, il processo di formazione del budget 2022 è risultato particolarmente impegnativo in relazione ai due seguenti elementi:

1) la necessità di garantire su alcuni capitoli di spesa (acquisto di beni e servizi) uno stanziamento di spesa per l'anno 2022 non superiore alla media della spesa storica contabilizzata sugli stessi capitoli nel triennio 2016-2018. Si tratta del cd. 'rispetto dei limiti di spesa' imposto alle pubbliche amministrazioni tra cui sono comprese le università dalla L.160/2019.

2) il pro-rettore al bilancio, d'intesa con il Rettore, ha ritenuto che, per il budget 2022, la copertura del disavanzo di budget con riserve di patrimonio sia da evitare. L'Ateneo è attualmente impegnato in rilevanti piani di investimento soprattutto connessi alla realizzazione dei piani di assunzioni e di immobilizzazioni immobiliari finanziati dal Ministero. Pertanto, il budget in approvazione per l'anno 2022 è stato costruito per tendere al pareggio. Questo ha comportato la necessità di attuare un processo ripetuto di negoziazione teso a rivedere le proposte di spesa presentate dalle Aree dirigenziali fino al raggiungimento dell'equilibrio economico.

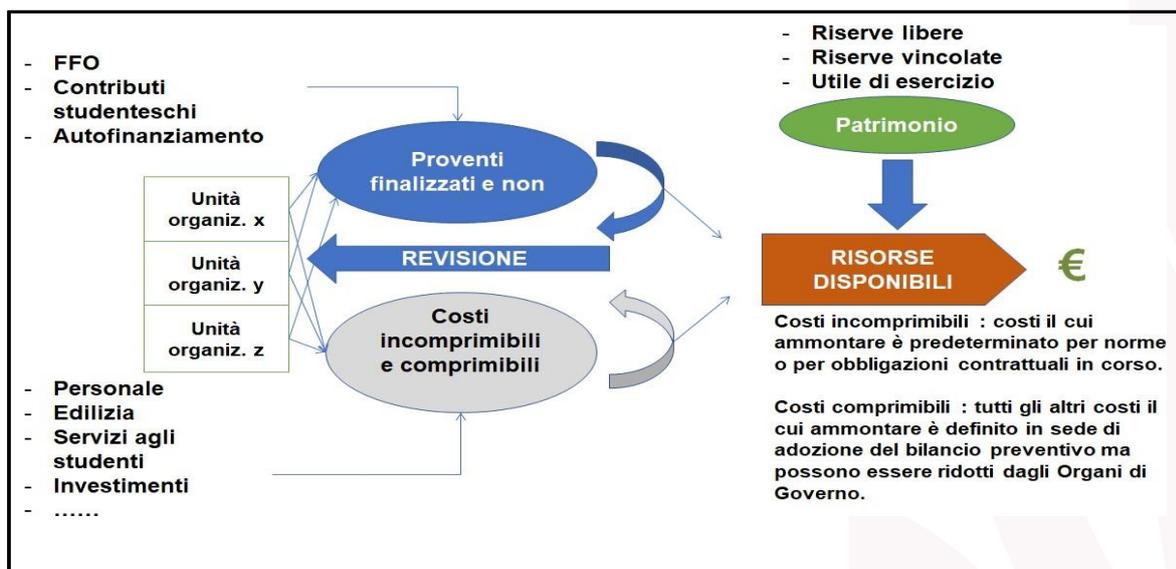


Figura 7: La costruzione del budget e la quantificazione delle risorse disponibili

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; a partire dal 2019 l'Ateneo gestisce la fase di definizione e assegnazione degli obiettivi attraverso la piattaforma Sprint di Cineca: gli obiettivi vengono codificati, corredati da indicatori, target e piani di attività e sono disponibili alla consultazione a tutto il personale relativamente alla propria unità organizzativa. Nel 2021, con il rilascio da parte di Cineca della fase di monitoraggio degli obiettivi in Sprint, l'Ateneo ha gestito per la prima volta interamente tutto il ciclo della performance con Sprint. Infatti, i Dirigenti hanno potuto procedere alla revisione degli obiettivi delle Strutture a loro afferenti direttamente sul gestionale e al NUV sono state inviate le schede di monitoraggio estratte da Sprint.

Inoltre, nel 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). Nel 2021 per la prima volta l'Ateneo ha gestito 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 2021 per concludere il ciclo di performance 2021.

4. LA PERFORMANCE MISURATA

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 della strategia di Ateneo, 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 organizzativa di Ateneo
- Performance organizzativa di struttura
- Performance 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, Dipartimento e UOC) 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/a/unipv.it/obiettivi/home>

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 con l'invio al NUV delle schede di monitoraggio estratte dal gestionale Cineca per la 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/17s6Sz7XQxevF1JPZlOLUM9LXIZ8Aj2ME/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 afferenza 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 afferenza. 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 terrà conto dei seguenti aspetti:

Items	Descrizione
FLESSIBILITÀ	Accoglie positivamente i cambiamenti relativi a metodi, conoscenze e strumenti tecnologici per lavorare, anche a distanza
COLLABORAZIONE	Condivide le informazioni e competenze utili ai colleghi per lo svolgimento delle attività, valorizzando i vantaggi che derivano dall'operare in gruppo.
PRO-ATTIVITÀ	Utilizza una modalità di lavoro che consente di percepire anticipatamente i problemi e/o i cambiamenti futuri, al fine di pianificare le azioni opportune in tempo utile.
CAPACITÀ RELAZIONALE	Gestisce 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.).
ADEGUATEZZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI	Utilizza competenze tecniche specialistiche peculiari della propria attività lavorativa.

Scala su 20 valori (da 5% a 100%).

Il punteggio della scheda di valutazione comportamenti organizzativi sarà calcolato come media semplice dei punteggi attribuiti a ciascun item.

Nel corso dell'anno 2022, l'Amministrazione intende avviare una revisione complessiva delle modalità di valutazione individuale che prevederà anche una scheda per la valutazione dei responsabili da parte dei collaboratori. Al termine del processo di revisione di cui sopra, si procederà al relativo adeguamento del presente documento.

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 16/10/2008², 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.

² 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.

In sintesi, le fasce di risultato del personale EP:

% 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:

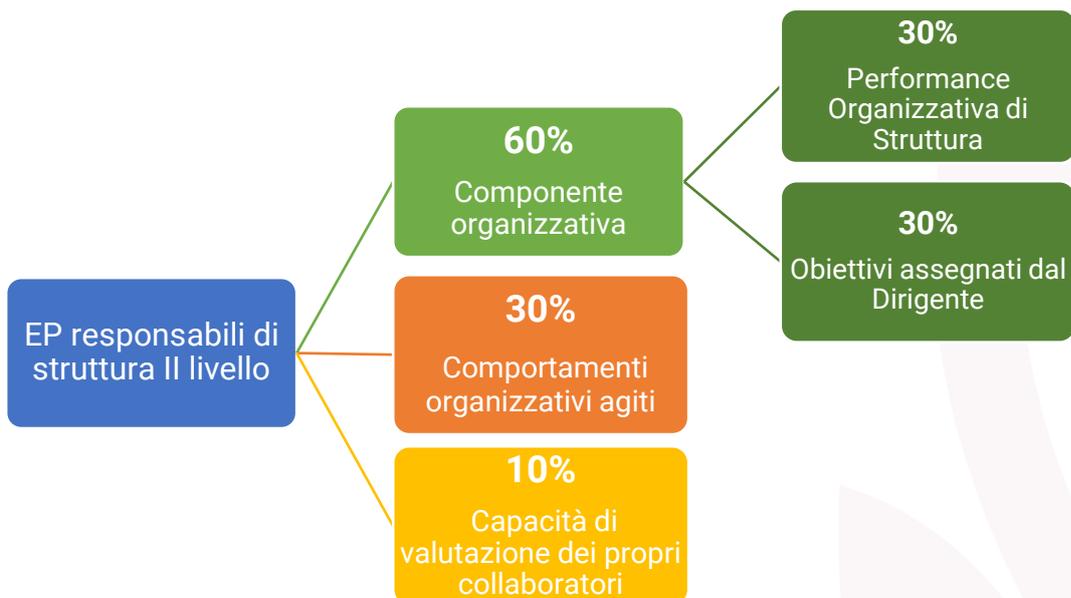


Figura 11: Peso degli obiettivi che concorrono alla valutazione della performance individuale degli EP responsabili di Struttura

6.4.2 EP Titolari di incarichi specialistici

La valutazione del personale di categoria EP con incarico specialistico è composta dalle seguenti dimensioni:

- 30%** per la componente organizzativa in relazione alla performance organizzativa della struttura di II livello di afferenza;
- 30%** in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dal Dirigente/Responsabile;
- 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:

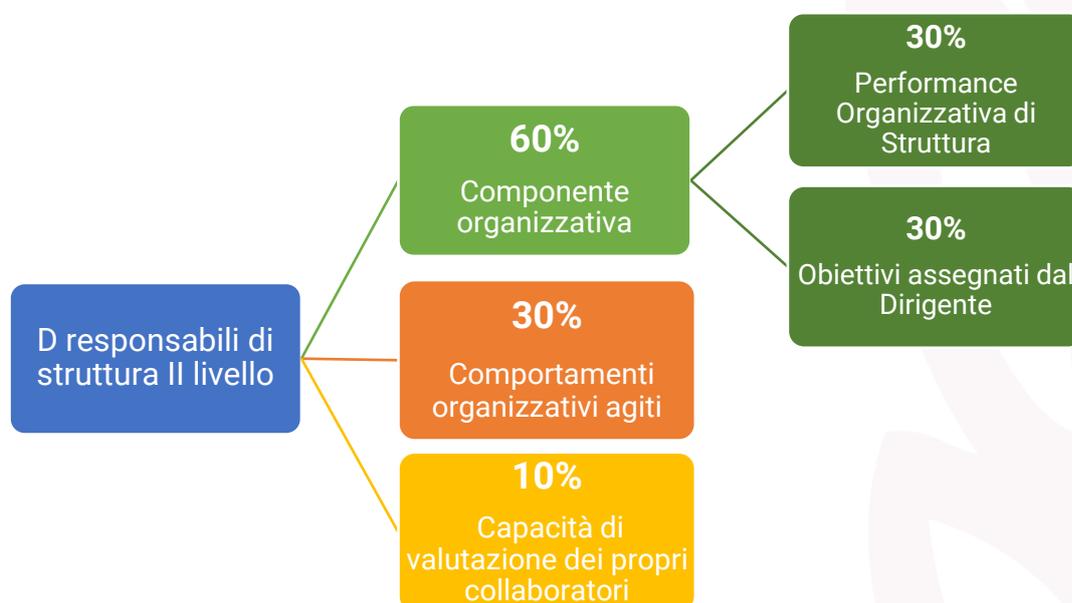


Figura 13: Peso degli obiettivi che concorrono alla valutazione della performance individuale dei D responsabili di struttura

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 comma 3) 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)

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 che saranno all'interno dello stesso previsti per i 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 esposte 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 Specialisti 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	A breve partirà l'iter di approvazione del nuovo CCI di Ateneo, e, una volta terminato, si procederà all'aggiornamento del Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione ai criteri di valutazione all'interno dello stesso previsti per i collaboratori ed esperti linguistici.

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 elaborato i seguenti documenti: Regolamento per il lavoro agile, uno schema-tipo di Accordo individuale e l'informativa per la sicurezza del lavoro agile. I documenti sono stati presentati al tavolo di contrattazione, inseriti nel POLA, ovvero del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, e approvati dal Consiglio di Amministrazione congiuntamente al Documento di Programmazione Integrata di cui il POLA costituiva una sezione, in data 28 gennaio 2021. Nonostante il perdurare del regime emergenziale e della deroga alla stipula degli accordi individuali, l'Amministrazione si è posta lo scopo di rendere accessibile ad un numero elevato di dipendenti la possibilità di usufruire della modalità lavoro agile anche nel momento in cui tale deroga fosse cessata. In effetti, alcuni provvedimenti normativi (DPCM del 23 settembre 2021 e successivo Decreto di Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021) hanno previsto che, a decorrere dal 15 ottobre, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche torni ad essere quella svolta in presenza. In particolare, tra il 15 e il 30 ottobre le amministrazioni sono state invitate ad adottare le opportune misure organizzative per il rientro in sede del personale dipendente. Nelle more della definizione degli istituti connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva nazionale e della definizione delle relative modalità e obiettivi, l'accesso a tale modalità è stato mantenuto purché in presenza di alcune condizioni, tra cui la stipula dell'accordo individuale che deve individuare, tra gli altri, i seguenti elementi:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Grazie all'intervenuta approvazione del POLA e della documentazione a corredo, l'Ateneo ha quindi potuto procedere rapidamente alla stipula degli accordi individuali che hanno interessato una percentuale di dipendenti pressoché pari al 50% dell'organico complessivo. Considerando che si tratta di una prima applicazione sperimentale e che dovranno a breve essere definite le regole contrattuali del lavoro agile, si è ritenuto di dare agli accordi una durata limitata (fino al 31 marzo 2022). Per questo motivo, il grado di 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 il mantenimento del livello di efficienza e di efficacia dei processi di Ateneo e per valutare l'opportunità di concedere al lavoratore di mantenere tale modalità di lavoro. Al fine di garantire che il personale in smartworking non subisca differenziazioni in termini di valutazione della propria prestazione lavorativa o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, quindi il raggiungimento dei risultati previsti nell'accordo individuale non saranno rilevanti ai fini della valutazione della sua performance individuale. In altri termini, i lavoratori saranno valutati utilizzando 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	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
FIGURA 2: IL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	10
FIGURA 3: L'ALBERO DELLA PERFORMANCE	11
FIGURA 4: IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA E LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	15
FIGURA 5: DALLA STRATEGIA AGLI OBIETTIVI OPERATIVI ATTRIBUITI AL MANAGEMENT.....	16
FIGURA 6: IL BUDGETING QUALE STRUMENTO DI INTEGRAZIONE TRA LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E LA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA	18
FIGURA 7: LA COSTRUZIONE DEL BUDGET E LA QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI.....	19
FIGURA 8: IL CICLO DELLA PERFORMANCE E L'INTEGRAZIONE CON LA PROGRAMMAZIONE	19
FIGURA 9: PESO DEGLI OBIETTIVI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRETTORE GENERALE	26
FIGURA 10: : PESO DEGLI OBIETTIVI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI	29
FIGURA 11: PESO DEGLI OBIETTIVI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEGLI EP RESPONSABILI DI STRUTTURA.....	33
FIGURA 12: PESO DEGLI OBIETTIVI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEGLI EP CON INCARICO SPECIALISTICO	33
FIGURA 13: PESO DEGLI OBIETTIVI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI D RESPONSABILI DI STRUTTURA	34
FIGURA 14: PESO DEGLI OBIETTIVI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI D RESPONSABILI DI STRUTTURE DI III LIVELLO.....	35
TABELLA 1: ATTIVITÀ, TEMPI, ATTORI, STRUTTURE DI SUPPORTO, RESPONSABILITÀ E DOCUMENTI.....	14
TABELLA 2: ARTICOLAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI PER LE DIVERSE CATEGORIE DI PERSONALE	25
TABELLA 3: DIRETTORE GENERALE: SCALA DI CONVERSIONE DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO IN PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO.....	27
TABELLA 4: DIRETTORE GENERALE: SCALA A 4 VALORI PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.....	27
TABELLA 5: DIRIGENTI: SCALA DI CONVERSIONE DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO IN PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO.....	30
TABELLA 6: DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO -SCALA DI CONVERSIONE DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO IN PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO.....	31
TABELLA 7: PERSONALE DI CATEGORIA EP: SCALA DI CONVERSIONE DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO IN PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO	32
TABELLA 8: PERSONALE DI CATEGORIA D TITOLARE DI STRUTTURA: SCALA DI CONVERSIONE DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO IN PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO	34
TABELLA 9: SOGGETTI COINVOLTI NELLE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DEI TARGET E NELLA FASE DI VALUTAZIONE.....	38

Al Prorettore alle Risorse Umane

Al Direttore Generale

Università degli Studi di Pavia

Pavia, 5 novembre 2021

Considerazioni in merito alla programmazione delle Risorse Umane.

È certamente un dato inconfutabile che, mai prima d'ora, un mandato Rettorale si sia distinto, come l'Attuale, per la *qualità* e l'*accuratezza* della Sua *azione politica* nei confronti del Personale Tecnico-amministrativo del nostro Ateneo.

Non si intende però qui soffermarsi sui vari *traguardi* e i numerosi *risultati* sinora raggiunti, già in altre occasioni ampiamente richiamati, bensì evidenziare come questo sia stato possibile anche in virtù della più totale disponibilità al *confronto*, da intendersi nell'accezione più comune del termine e non in senso strettamente *tecnico*, che la Parte Pubblica ha sempre dimostrato, al di là dei rigidi – quantunque doverosi e necessari, in altri contesti – schematismi contrattuali (informazione, confronto, contrattazione collettiva integrativa).

In tempi recenti la contrattazione integrativa ha spesso affrontato, di volta in volta, anche con e grazie alle modalità prima citate, questioni riguardanti, per evidenziarne solo alcune: il Personale da stabilizzare, le nuove assunzioni, le graduatorie aperte, le progressioni verticali, le cessazioni per limiti di età e non, le mobilità intercompartimentali e da/verso altri enti; in ragione di ciò, e con l'assoluta consapevolezza dei ruoli che norme e contratti delineano con chiarezza, rispettivamente per la Parte Pubblica e per la Parte Sindacale, a partire dagli artt.4, 6 e 9 D.LGS. 165/2001, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché dallo Statuto del nostro Ateneo, è nostra convinzione che quale ulteriore modalità per un'ancora più ottimale gestione del nostro Personale, tali questioni debbano essere inquadrare e approfondite - come è capitato di riscontrare in altri Atenei, sia nei contenuti (documenti di programmazione) che nelle modalità di diffusione (puntuali riferimenti web) - in una più ampia cornice di Programmazione delle Risorse umane riferita ai meccanismi di distribuzione dei punti organico, alle deliberazioni degli Organi accademici e alle conseguenti azioni dell'Amministrazione.

Dal momento che tali materie, come disposto dalle norme richiamate, non rappresentano rigorosamente, in generale, argomento di contrattazione, queste *considerazioni* sono da intendersi come una semplice proposta a Codesta Parte Pubblica per un approfondimento condiviso, proprio in considerazione della totale apertura che la Stessa ha sinora perseguito, da effettuarsi, se ritenuto opportuno, in una seduta specificamente dedicata.

Cordialmente.

Le Segreterie FLC CGIL – CISL FSUR – UIL RUA



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Comitato Unico di Garanzia



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Modifiche più significative rispetto al Regolamento vigente emanato nel 2016

IN GENERALE → *È stata razionalizzata la struttura complessiva del testo, eliminando ripetizioni e riferimenti normativi obsoleti o non necessari. In questo senso l'intervento più significativo, consiste nella unificazione dei precedenti artt. 2 e 4 in un unico Art. 2 (Finalità e Funzioni del Comitato).*

- All'Art. 2, comma 5, lett. j) è stato previsto che il CUG contribuisca «*alla redazione di ulteriori relazioni, rapporti e progetti*», così introducendo una clausola di competenza generale ed elastica che conferisca al CUG un orizzonte di azione più ampio, sempre nelle materie di competenza.
- All'Art. 2, comma 5, lett. k) è stata aggiunta la competenza circa l'adozione/aggiornamento delle linee guida riguardanti l'equilibrio di genere negli eventi, convegni, ecc. promossi dall'Università di Pavia.



- All' Art. 3 (*Composizione e modalità di designazione dei componenti del CUG*), comma 5, è stata prevista la partecipazione, pur senza diritto di voto, di due **rappresentanti degli studenti/delle studentesse**: tale novità, sollecitata anche dalle rappresentanze studentesche e appoggiata dalla Garante degli Studenti, allinea il Regolamento a quelli di molti altri Atenei. Il riferimento normativo (non citato nel testo) è reperibile nelle F.A.Q. redatte a cura del *Gruppo di Lavoro per il monitoraggio e il supporto alla costituzione e sperimentazione dei CUG* presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, F.A.Q. 10 (Novembre 2016).
- All'Art. 3, (*Composizione e modalità di designazione dei componenti del CUG*), comma 10, è stato risolto il problema di **eventuali conflitti di interesse** dei componenti del CUG, prevedendosi il diritto-dovere di dimissioni nei casi di incompatibilità o inopportunità tra l'appartenenza al CUG e il servizio prestato.



- All'art. 3, (*Composizione e modalità di designazione dei componenti del CUG*), comma 11, è stata rafforzata la norma che prevede che le **attività svolte dai componenti del CUG** sono da considerarsi *'attività di servizio'* dei dipendenti, attribuendo al/alla Presidente la potestà di certificare l'effettiva partecipazione ad eventi che si svolgano fuori dall'orario di ufficio (ipotesi peraltro rara nella prassi).
- All' art. 8 (*Trasparenza amministrativa e trattamento dei dati personali*) è stato aggiunto un comma relativo alla sottoscrizione di uno specifico protocollo per il trattamento dei **dati personali** da parte di ciascun componente, come è effettivamente avvenuto per gli attuali membri del CUG. La norma era senz'altro necessaria, attesa la delicatezza delle informazioni trattate dal CUG.



COMMENTO FINALE

Il CUG sottopone all'attenzione degli Organi di Governo anche una problematica di ordine generale. Lo Statuto e il Codice Etico dell'Università di Pavia contengono riferimenti al CUG e potrebbe forse essere opportuno **armonizzare** questi testi - anche alla luce del nuovo Regolamento del CUG - sia dal punto di vista della coerenza formale, sia per risolvere la questione sostanziale delle evidenti sovrapposizioni di alcuni compiti/funzioni del CUG con quelli della Commissione di Garanzia che vigila sulle violazioni del Codice Etico, notandosi come un organismo di questo tipo non sia previsto in molti Atenei.



	PROFILO TEMPO DETERMINATO AL 31.12.21	SEDE	D_RAP_INI	FINE_RAPP	EVENTUALE PROROGA
1	Cat. C1 - Area amministrativa	GLOBEC	03/06/2019	02/06/2022	non possibile (limite tre anni)
1	Cat. C1 - Area amministrativa	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E COORDINAM	01/10/2020	30/09/2022	possibile
1	Cat. C1 - Area amministrativa	GLOBEC	15/02/2021	14/02/2022	in CDA a gennaio proroga 12 mesi
1	Cat. D1 - Area amministrativa-gestionale	GLOBEC	01/04/2021	31/03/2022	in CDA a gennaio proroga 24 mesi
1	Cat. C1 - Area amministrativa	UOC POST LAUREA	02/09/2019	01/09/2022	non possibile (limite tre anni)
1	Cat. C1 - Area amministrativa	DIPARTIMENTO DI SCIENZE CLINICO-CHIRURGICHE, DIAGNOSTICHE E PE	01/03/2019	01/03/2022	non possibile (limite tre anni)
1	Cat. C1 - Area amministrativa	U.O.C. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTRIBUZIONE STUDENTESCA	02/11/2021	01/11/2022	possibile
1	Cat. C1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	U.O.C. VIDEO COMUNICAZIONE E DIDATTICA MULTIMEDIALE	01/03/2021	28/02/2022	possibile
1	Cat. C1 - Area amministrativa	UOC SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA SANITARIA	01/09/2020	31/08/2022	possibile
1	Cat. C1 - Area amministrativa	U.O.C. MARKETING E RECRUITMENT	01/04/2021	31/03/2022	in CDA a gennaio proroga 12 mesi
1	Cat. C1 - Area amministrativa	SERVIZIO POST LAUREA	03/02/2020	03/02/2022	in CDA a gennaio proroga 12 mesi
1	Cat. D1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEL SISTEMA NERVOSO E DEL COMPORTAM	03/02/2020	02/02/2023	non possibile (limite tre anni)
1	Cat. C1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E ARCHITETTURA	01/07/2021	30/06/2022	possibile
1	Cat. C1 - Area amministrativa	U.O.C. MOBILITA' INTERNAZIONALE	01/04/2021	31/03/2022	possibile
1	Cat. C1 - Area amministrativa	SERVIZIO LOGISTICA	01/09/2021	31/08/2022	possibile
1	Cat. C1 - Area amministrativa	U.O.C. FORMAZIONE ALLA RICERCA	01/07/2021	30/06/2022	possibile
1	Cat. C1 - Area amministrativa	U.O.C. RELAZIONI SINDACALI, FACILITAZIONE AMMINISTRATIVA E FORM	02/08/2021	31/07/2022	possibile
1	Cat. C1 - Area amministrativa	SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI	02/03/2020	01/03/2022	possibile
1	Cat. C1 - Area amministrativa	U.O.C. FORMAZIONE ALLA RICERCA	01/10/2021	30/09/2022	possibile
1	Cat. C1 - Area amministrativa	U.O.C. MOBILITA' INTERNAZIONALE	03/02/2020	03/02/2022	in CDA a gennaio proroga 5 mesi
1	Cat. C1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E ARCHITETTURA	03/05/2021	02/05/2022	possibile
1	Cat. C1 - Area amministrativa	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA E DELL'AMBIENTE	01/12/2020	30/11/2023	non possibile (limite tre anni)
1	Cat. D1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEL SISTEMA NERVOSO E DEL COMPORTAM	03/08/2020	02/08/2023	non possibile (limite tre anni)
1	Cat. C1 - Area amministrativa	U.O.C. MARKETING E RECRUITMENT	01/03/2021	28/02/2022	in CDA a gennaio proroga 12 mesi
1	Cat. D1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	LENA (IST. TUMORI MILANO)	04/11/2019	03/11/2022	non possibile (limite tre anni)
1	Pers. Tecnico Amm.vo Pos.Econ. D1 (tempo det. INPDAP)	U.O.C. MARKETING E RECRUITMENT	01/09/2021	31/08/2024	non possibile (limite tre anni)

Rispetto all'elenco precedente:

1 cessato in data 31/5/2021 e assunto a tempo indeterminato in data 01/06/2021

1 cessato in data 2/12/2021 e assunto a tempo indeterminato in data 10/01/2022

N	Afferenza
1	U.O.C CARRIERE E CONCORSI DEL PERSONALE DOCENTE
1	U.O.C. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA



INQUADRA	Area profession	Data inizio	CESSAZIONE
C1	amministrativo	18/10/2021	19/04/2022
C1	amministrativo	16/11/2021	31/03/2022

N.	CO.CO.CO. 31/12/21 D_RAP_INI	fine_RAPP	AFF_ORG	ATTIVITA'
1	19/01/2021		09/01/2022	CENTRO DI S COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
1	14/09/2021		30/09/2022	CENTRO DI S DIDATTICA INTEGRATIVA/EXTRACURRICULARE LINGUE
1	14/09/2021		30/09/2022	CENTRO DI S DIDATTICA INTEGRATIVA/EXTRACURRICULARE LINGUE
1	09/09/2021		30/09/2022	CENTRO DI S DIDATTICA INTEGRATIVA/EXTRACURRICULARE LINGUE
1	27/09/2021		31/07/2022	CENTRO DI S DIDATTICA INTEGRATIVA/EXTRACURRICULARE LINGUE
1	19/11/2021		31/07/2022	CENTRO DI S DIDATTICA INTEGRATIVA/EXTRACURRICULARE LINGUE
1	27/09/2021		30/09/2022	CENTRO DI S DIDATTICA INTEGRATIVA/EXTRACURRICULARE LINGUE
1	28/09/2021		31/07/2022	CENTRO DI S DIDATTICA INTEGRATIVA/EXTRACURRICULARE LINGUE
1	09/09/2021		30/09/2022	CENTRO DI S DIDATTICA INTEGRATIVA/EXTRACURRICULARE LINGUE
1	09/09/2021		30/09/2022	CENTRO DI S DIDATTICA INTEGRATIVA/EXTRACURRICULARE LINGUE
1	03/11/2021		28/02/2022	CENTRO DI S DIDATTICA INTEGRATIVA/EXTRACURRICULARE LINGUE
1	29/09/2021		31/07/2022	CENTRO DI S DIDATTICA INTEGRATIVA/EXTRACURRICULARE LINGUE
1	01/10/2021		28/02/2022	CENTRO DI S DIDATTICA INTEGRATIVA/EXTRACURRICULARE LINGUE
1	08/11/2021		28/02/2022	CENTRO DI S DIDATTICA INTEGRATIVA/EXTRACURRICULARE LINGUE
1	01/11/2021		31/01/2022	DIPARTIMEN RICERCA
1	01/01/2021		31/12/2021	DIPARTIMEN RICERCA
1	01/07/2020		31/12/2022	DIPARTIMEN RICERCA
1	14/01/2021		13/12/2023	DIPARTIMEN RICERCA
1	01/12/2021		30/11/2022	SERVIZIO REI VALUTAZIONE APPRENDIMENTO PROGETTO MARCO POLO/TURANDOT
1	08/11/2021		24/06/2022	SERVIZIO REI DOCENZA MARCO POLO/FY
1	08/11/2021		24/06/2022	SERVIZIO REI DOCENZA MARCO POLO/FY
1	08/11/2021		24/06/2022	SERVIZIO REI DOCENZA MARCO POLO/FY
1	08/11/2021		24/06/2022	SERVIZIO REI DOCENZA MARCO POLO/FY



UNIVERSITÀ DI PAVIA

ACCORDO PER L'APPLICAZIONE DEL C.C.N.L. 19/04/18

IN MATERIA DI WELFARE INTEGRATIVO

TRIENNIO 2022-2024

Il giorno, alle ore si è svolto l'incontro tra la delegazione sindacale e di parte datoriale rappresentata da:

Pro Rettore Organizzazione, Risorse umane ed Edilizia

Prof. Pietro PREVITALI (Approvato)

Direttore Generale - Dott.ssa Emma VARASIO (Approvato)

e la Delegazione di parte sindacale rappresentata da

le Rappresentanze Sindacali Unitarie: (Approvato)

ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali:

F.L.C. - C.G.I.L. (Approvato)

C.I.S.L. Federazione Scuola Università Ricerca (Approvato)

U.I.L. – SCUOLA R.U.A. (Approvato)

Premesse:

- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Istruzione e ricerca triennio 2016-2018
- Visto l'art. 67 del CCNL relativo al Welfare integrativo e ulteriori disposizioni di parte economica, che stabilisce che le Università disciplinano, in sede di contrattazione integrativa, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti;
- Visto il verbale del Collegio dei Revisori n.10/2021 del 28/09/2021 prot. 13660 con il quale viene approvata la proposta al CdA di autorizzare, per gli anni 2022-2023-2024,



UNIVERSITÀ DI PAVIA

l'impegno a destinare un importo complessivo di € 1.980.000 per le attività di welfare di Ateneo;

- Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/09/2021 con la quale l'Ateneo ha destinato per il triennio 2022-2024 € 1.980.000,00 alle attività di welfare rivolte al personale;
- Considerato che il Collegio dei Revisori, con verbale n.6/2021 del 24/05/2021, ha certificato l'ipotesi di accordo welfare anno 2021, nell'ambito del quale, oltre allo stanziamento di € 660.000,00, è riportata un'economia stimata di € 45.000,00 sul costo della polizza sanitaria;
- Considerato che già negli anni scorsi l'Ateneo ha adottato una politica di welfare rivolta ai dipendenti in servizio tramite:
 - o iniziative a sostegno del reddito della famiglia;
 - o servizio assicurativo per rimborso spese mediche ospedaliere;
 - o convenzioni con strutture della città che prevedono applicazione di sconti a favore del personale dell'Ateneo;
- Considerato che le iniziative risultano ormai consolidate, per una maggiore fruibilità dei servizi di welfare messi a disposizione del PTA e CEL, si stipula il presente accordo con durata triennale.

Risorse destinate al welfare di Ateneo

Le risorse destinate al welfare di Ateneo ammontano a di € 1.980.000,00 sul triennio 2022-2024 (e 660.000 annui) come da delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/09/2021 e verbale del Collegio dei Revisori n.10/2021 del 28/09/2021.

A queste si aggiunge la quota di € 45.000 relativa alle economie stimate per la copertura sanitaria dell'anno 2021 che verrà resa disponibile a seguito del calcolo definitivo da parte della compagnia assicurativa.

Complessivamente le risorse ammontano a € 2.025.000; eventuali ulteriori economie, che si quantificassero nel corso del triennio, verranno impiegate per le attività di welfare come da accordo tra le parti.

Destinazione importo reso disponibile per il welfare di Ateneo triennio 2022-2024

L'importo di € 2.025.000 verrà destinato alle attività di welfare, come dettagliato nella tabella riportata di seguito:



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Tabella 1: destinazione

	POLIZZA SANITARIA	PORTFOLIO DIPENDENTI
ECONOMIE POLIZZA ANNI PRECEDENTI		45.000,00
STANZIATO 2022	370.000,00	290.000,00
STANZIATO 2023	370.000,00	290.000,00
STANZIATO 2024	370.000,00	290.000,00
	1.110.000,00	915.000,00

Come negli anni precedenti, per la polizza sanitaria verranno destinati € 370.000,00 annui, comprensivi del contributo di solidarietà del 10%.

Per l'annualità 1/1/2022-1/1/2023 verrà prorogata la polizza attualmente in essere. Per il periodo di copertura 1/1/2023-1/1/2025 si renderà necessario indire un nuovo bando di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio, uniformando la scadenza del presente accordo ai servizi welfare in esso contenuti.

Al "Portfolio dipendente" verranno destinati € 915.000,00 sul triennio 2022-2024; tale importo potrà essere integrato con tutte le economie rilevate e da somme aggiuntive eventualmente riconosciute dal legislatore (come avvenuto nel 2021 per le economie derivanti da buoni pasto non utilizzati nell'anno precedente).

L'affidamento del servizio verrà effettuato attraverso una selezione ad evidenza pubblica e avrà durata triennale.

L'importo individuale messo a disposizione che il personale utilizzerà attraverso il portfolio potrà essere modificato annualmente, così come i beni e servizi disponibili.

Per il personale neoassunto il credito sarà disponibile dopo il superamento del periodo di prova, mentre il personale cessato potrà utilizzare il proprio credito entro la data di fine servizio.

La piattaforma "portfolio dipendente" darà la possibilità di utilizzare il credito attraverso buoni spesa per materiale da ufficio, rifornimento carburante, buoni spesa alimentari, voucher per vari servizi tra cui: abbonamenti ai parcheggi, spese veterinarie, sanità e previdenza integrativa, salute, famiglia, spese scolastiche, corsi extra professionali, libri, PC, trasporti, rimborsi interessi passivi su mutui e finanziamenti, tempo libero.

Per i Fringe benefit Art.51 TUIR, soggetti al limite di detassabilità (si riportano alcune tipologie in tab.1), l'Ateneo autorizzerà tali spese entro il limite che verrà previsto dalla normativa fiscale.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

In caso di modifiche derivanti dalla normativa fiscale, la piattaforma riceverà tali modifiche, che verranno comunicate/concordate, ove possibile, con la parte sindacale.

Della quota totale messa a disposizione per il "portfolio dipendente" nel periodo 2022-2024 verranno utilizzati € 873.000,00 quale importo complessivo destinato ai dipendenti ed € 42.000,00 per la predisposizione della piattaforma e per coprire il costo del servizio.

Le parti convengono che si procederà ad eventuali integrazioni o aggiornamenti nel caso di modifiche alle disposizioni di legge o di contratto collettivo nazionale che, intervenendo nel corso della vigenza del presente accordo, abbiano implicazioni sui contenuti dello stesso

ART. 7 – Valutazione ai fini dell'attribuzione della classe stipendiale

1. La valutazione dei Collaboratori ed esperti linguistici ai fini dell'attribuzione della classe stipendiale si baserà su:
 - svolgimento dell'attività didattica integrativa così come approvata e assegnata dal Centro Linguistico verificata attraverso l'approvazione/validazione del registro di cui all'art.8 del CCI;
 - svolgimento di tutti i corsi di formazione obbligatoria, per cui si è stati convocati nel biennio di riferimento. La frequenza deve risultare dal database della formazione RPA e dai registri delle attività.
 - la partecipazione ad almeno il 50% delle riunioni indette dal Centro Linguistico.
- ~~2. L'elenco dei CEL che hanno fatto domanda viene trasmesso alla Giunta del Centro Linguistico per le verifiche di competenza delegate dal Comitato Tecnico Scientifico.~~
3. La domanda degli aventi titolo può essere presentata entro 6 mesi dalla maturazione del diritto alla classe stipendiale successiva, dando diritto allo scatto in continuità con la maturazione dello stesso.
4. Il possesso dei requisiti verrà verificato dall'Amministrazione.
5. Nel caso in cui la domanda non venga presentata, potrà essere nuovamente presentata dopo sei mesi, ridefinendo automaticamente il biennio di riferimento. In questo caso la classe stipendiale superiore viene attribuita a decorrere dal primo giorno del mese di nuova definizione del diritto. Nel caso in cui la valutazione sia negativa, in quanto non sono stati soddisfatti i requisiti di cui al comma 1, la domanda potrà essere nuovamente presentata solo dopo almeno un anno.
6. In caso di aspettativa per malattia o congedo per maternità che abbiano impedito il possesso dei requisiti indicati al comma 1, la richiesta di valutazione potrà essere comunque sottoscritta ed inviata alla Giunta del Centro linguistico per una valutazione di merito.
7. In caso di aspettativa o congedo per motivi di studio/formazione/aggiornamento o di missioni superiori ai 30 giorni preventivamente autorizzate dal Centro Linguistico, la valutazione delle presenze nelle riunioni indette del Centro Linguistico è limitata al periodo di effettiva presenza in sede.
8. Il Direttore Generale delibera l'attribuzione della classe stipendiale superiore che viene conferita con determinazione dirigenziale.

ART. 13- Norme transitorie e finali

1. Per quanto non previsto dal presente CCI di Ateneo si applicano, ove compatibili con la specificità e la professionalità dei Collaboratori ed Esperti Linguistici, le norme previste dai CCNL del Comparto Università, dai regolamenti di Ateneo e dalla normativa nazionale.
2. Per il primo evento di valutazione successivo all'entrata in vigore del presente CCI, i CEL potranno scegliere di essere valutati sulla base dei criteri inseriti nel precedente CCI. **In tal caso la verifica dei contenuti della relazione spetta alla Giunta del Centro Linguistico.**
3. In relazione all'articolo 7, c. 3, in prima applicazione la domanda può essere presentata entro un mese dall'entrata in vigore del presente contratto, senza pregiudicare la decorrenza delle progressione stipendiali;
4. Il presente CCI sarà oggetto di verifica e revisione a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di lavoro (CCNL) o di modifiche ai meccanismi di definizione della retribuzione dei ricercatori a tempo definito, a cui quella dei CEL è equiparata. A tal fine, all'atto dell'entrata in vigore di tali disposizioni, le parti si impegnano a convocarsi entro tre mesi per discutere del nuovo CCI.



Alla UOC Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione

Pavia, 21 gennaio 2022

OGGETTO: Proposta di chiarimento in merito all'utilizzo del lavoro agile potenziato

Gentilissimi,
diverse colleghe e diversi colleghi hanno fatto richiesta per poter usufruire del lavoro agile potenziato fino ad un massimo di quattro giorni a settimana in base a quanto previsto all'articolo 3 dell'ultima determina dirigenziale del 17 gennaio scorso. Il timore che le scriventi OO.SS. intendono condividere con l'Amministrazione è in merito alla effettiva comprensione, da parte dei colleghi che hanno deciso di ampliare i giorni di lavoro agile, di quanto previsto dall'art. 4 della medesima determina ovvero il vincolo della prevalenza di giornate lavorate in presenza rispetto al totale delle giornate lavorate richiesto dalla normativa che potrà essere rispettato considerando come periodo di riferimento quello compreso tra la data della presente determinazione e il 30 giugno 2022. Sarebbe auspicabile precisare ulteriormente questo aspetto inviando una comunicazione al Personale che specifichi la normativa che indica questa necessità e riporti degli esempi a cui fare riferimento.

Si richiama inoltre l'articolo 4 per una richiesta di chiarimento in merito alla frase evidenziata:

Art. 4 - Modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo di emergenza
Il vincolo della prevalenza di giornate lavorate in presenza rispetto al totale delle giornate lavorate richiesto dalla normativa potrà essere rispettato considerando come periodo di riferimento quello compreso tra la data della presente determinazione e il 30 giugno 2022. Nel computo sono considerati tutti i giorni svolti in modalità agile, anche negli eventuali periodi di quarantena/autosorveglianza. Non sono invece conteggiati i giorni di ferie, di permessi giornalieri e i periodi di malattia. La gestione delle presenze avverrà attraverso l'inserimento in procedura da parte del lavoratore e la successiva validazione del Responsabile dei giustificativi appositamente creati, di cui si comunicherà la denominazione con successiva informativa da parte dell'ufficio competente.

Si richiama anche la Circolare dei Ministri Orlando e Brunetta del 5 gennaio 2022:

Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus).

Il chiarimento che le scriventi OO.SS. intendono avere riguarda il computo dei giorni di lavoro agile svolti per periodi di quarantena o situazioni assimilabili come previsti dall'Art. 2 per una delle fattispecie previste dal citato decreto legge 30 dicembre 2021 n. 2291. Stando alla determina all'art. 4 è previsto che nel computo siano considerati tutti i giorni svolti in modalità agile, anche negli eventuali periodi di quarantena/autosorveglianza. Nella circolare Orlando Brunetta non si evince chiaramente questo aspetto. Il recupero dei giorni svolti in lavoro agile potenziato è assolutamente comprensibile e a discrezione del lavoratore. Il recupero dei giorni svolti in modalità agile per periodi di quarantena o situazioni assimilabili risulta meno comprensibile. Si chiede quindi un approfondimento normativo su questo punto.

Restando a disposizione per un eventuale confronto che possa individuare le migliori soluzioni da adottare per affrontare questa emergenza, inviano i più cordiali saluti.

Le segreterie territoriali FLC CGIL – CISL FSUR – UIL RUA

Criterio prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro agile

Con l'emanazione del DPCM 23 settembre 2021, l'articolo 4, comma 2, del dm 19.10.2020 (che prevedeva la possibilità di utilizzare il lavoro agile ai lavoratori in quarantena) non può considerarsi ulteriormente vigente ed efficace.

La circolare Brunetta-Orlando suggerisce a ciascuna amministrazione di *“equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene brevi da contatti con soggetti positivi al coronavirus)”*. Così facendo si limita a consigliare di riprogrammare il lavoro agile modulando la rotazione del lavoro secondo ampie cadenze temporali, tenendo comunque sempre conto della prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida, *che potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile*.

Alla luce della circolare, non è dunque consentita una lettura del dettato normativo che consenta casi nei quali sia possibile prescindere della prevalenza del lavoro in presenza. Tale requisito è infatti espressamente previsto anche nei casi di quarantena/autosorveglianza.

Nei mesi scorsi, non essendo ancora pervenuta la circolare interpretativa, l'amministrazione, diversamente da altre università, aveva optato per un'interpretazione estensiva delle disposizioni. L'uscita della circolare, chiaramente esplicativa, non dà più adito a dubbi interpretativi e quindi a possibili ulteriori estensioni.

Anche il DL 146/2021, all'art 9 prevede che durante il congedo non sia possibile svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile. La scheda di lettura della legge di conversione del DL - fornita dal Senato - spiega che *la norma in esame ha eliminato la possibilità per il lavoratore di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile qualora si trovasse nelle condizioni richiamate dalla norma*.

Questo, in armonia con le FAQ pubblicate sul sito della Funzione pubblica, ove si legge *“Dal 15 ottobre, in caso di contrazione dei servizi scolastici per cause connesse al Covid-19 o in caso di quarantena del figlio minore, l'amministrazione potrà autorizzare il genitore-dipendente allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile? Il lavoro agile non è più quello della fase emergenziale e dunque il ricorso a tale modalità di lavoro è consentito nei limiti della disciplina vigente e delle condizionalità previste dal decreto ministeriale”*

Quanto al lavoratore in quarantena, le FAQ espongono *“Se è lo stesso lavoratore a dover osservare un periodo di quarantena, potrà continuare a farsi ricorso al lavoro agile per la durata di suddetto periodo? Anche in questo caso, la quarantena non è un motivo per ricorrere al lavoro agile”*.

La circolare Brunetta-Orlando ha una funzione interpretativa e come tale non permette più interpretazioni estensive della normativa in materia di lavoro agile.

All. 10 - Fondo BCD

Tabella 1: Fondo risorse decentrate ex art. 63 CCNL 2016-18 categorie B, C e D

COSTITUZIONE DEL FONDO	2021	2022
Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità		
Risorse stabili del Fondo (Art. 63 c.1 CCNL 16-18)	2.214.202	2.214.202
Altri incrementi con carattere di certezza e stabilità	432.262	534.461
Incrementi Ccnl 16-18 (art. 63 c. 2 L. f)	20.788	20.788
RIA cessati B, C, D (art.63 c.2 lett.a CCNL 16-18)	71.639	77.759
Differenziale cessati o passati di categoria B, C, D (art.63 c.2 lett.e CCNL 16-18)	339.835	435.914
Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	2.646.464	2.748.663
Risorse variabili		
Incrementi variabili sottoposti ai limiti di cui all'art. 23 c. 2 D.Lgs. n.75/2017	4.809	0
Risparmi di gestione (art. 43 L. 499/1997)	0	0
Nuovi Servizi/Processi di riorganizzazione (art.63, c.2 lett. d CCNL 16-18)	4.809	0
Incrementi variabili non sottoposti ai limiti di cui all'art. 23 c. 2 D.Lgs. n.75/2017	612.327	1.274.991
RIA cessati (art.63, c.3 lett.d CCNL 16-18)	4.568	2.128
Differenziale cessati o passati di categoria B, C, D (art.63, c.3 lett.d CCNL 16-18)	31.411	39.029
Risparmi da straordinario (art.63, c.3 lett.e CCNL 16-18)	6.727	37.061
Risorse derivanti da progetti di conto terzi o Programmi comunitari (art.63, c.3 lett.a CCNL 16-18)	332.911	774.017
Incentivi Tecnici (art.113 D.Lgs. 50/2016)	45.519	44.047
Liquidazione sentenze favorevoli R.D. 1578/1933	0	5.513
Compensi aggiuntivi Art. 9 c. 1 L. 240	21.100	177.025
Somme non utilizzate del Fondo accessorio anni precedenti	170.090	196.171
Totale risorse variabili	617.136	1.274.991
Decurtazioni del Fondo		
Decurtazione per limite 2004 -10% (art. 1 c. 189 L. 266/2005)	133.856	133.856
Decurtazione totale 2010-2014 (ex art. 1 comma 456 L. 147/2013 (decurtazioni art. 9 comma 2 bis Legge 122/2010))	445.671	445.671
Decurtazione art. 23 c.2 D.Lgs. 75/2017 per rispetto limite 2016	0	0
Decurtazione piano di rientro	0	0
Decurtazione Fondo per progressioni orizzontali B-C-D (art. 64 c. 2 lett. e CCNL 16-18)	1.118.981	1.203.020
Totale decurtazioni	1.698.508	1.782.547
Risorse Fondo		
Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	2.646.464	2.748.663
Totale risorse variabili	617.136	1.274.991
Totale decurtazioni del fondo	1.698.508	1.782.547
Totale risorse fondo disponibile a contrattazione	1.565.092	2.241.106
POSTE TEMPORANEAMENTE ALLOCATE ALL'ESTERNO DEL FONDO		
Totale risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo (comprese le PEO stanziati ma non ancora assegnate)	1.852.296	1.840.257
Incrementi Ccnl 16-18 (art. 60 c. 1)	58.689	58.689
Incrementi Ccnl 16-18 IVC (Art. 61 c. 4)	10.730	18.778
Incrementi IVC 2019 (L. 145/2018)	5.911	5.911
Totale risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo (comprese le PEO stanziati ma non ancora assegnate)	1.927.626	1.923.635

All. 11 - Fondo EP

Tabella 1: Fondo retribuzione di posizione e risultato EP

COSTITUZIONE DEL FONDO	2021	2022
Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità		
Risorse stabili del Fondo (Art. 65 c.1 CCNL 16-18)	355.222	355.222
Altri incrementi con carattere di certezza e stabilità	50.020	59.314
Incrementi Ccnl 16-18 (art. 65 c. 2 lett e)	2.012	2.012
Ria personale cessato EP (art. 65 c. 2 L. a CCNL 16-18)	11.602	12.174
Differenziale cessati EP (art. 65 c. 2 L. d CCNL 16-18)	36.406	45.129
Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	405.242	414.536
Risorse variabili		
Incrementi variabili sottoposti ai limiti di cui all'art. 23 comma 2 del D.Lgs. 25 maggio, 2017, n.75	0	0
Risparmi di gestione (art. 43 L. 499 1997)	0	0
Nuovi Servizi/Processi di riorganizzazione (art.65 c.3 lett.f CCNL 16-18)	0	0
Incrementi variabili non sottoposti ai limiti di cui all'art. 23 comma 2 del D.Lgs. 25 maggio, 2017, n.75	162.584	179.180
RIA cessati EP (art. 65 c. 3 L. d CCNL 16-18)	2.355	429
Differenziale EP (art. 65 c. 3 L. d CCNL 16-18)	8.088	6.542
Risorse derivanti da progetti di conto terzi o Programmi comunitari (art.65 c.3 lett.a CCNL 16-18)	120.000	80.000
Incentivi Tecnici (art.113 D.Lgs. 50/2016)	20.122	41.897
Finanziamento per incarichi aggiuntivi conto terzi (34%)	10.479	0
Liquidazione sentenze favorevoli R.D. 1578/1933	0	0
Compensi aggiuntivi Art. 9 c. 1 L. 240	1.507	17.477
Somme non utilizzate del Fondo accessorio anni precedenti	33	32.836
Totale risorse variabili	162.584	179.180
Decurtazioni del Fondo		
Decurtazione per limite 2004 -10% (art. 1 c. 189 L. 266/2005)	30.463	30.463
Decurtazione totale 2010-2014 (ex art. 1 comma 456 L. 147/2013 (decurtazioni art. 9 comma 2 bis Legge 122/2010))	30.469	30.469
Decurtazione art. 23 del d.lgs. 75/2017 per rispetto limite 2016	0	1.883
Decurtazione piano di rientro	50.000	50.000
Decurtazione Fondo per progressioni orizzontali EP (art. 66 c. 1 lett. b CCNL 16-18)	0	0
Totale decurtazioni	110.932	112.815
Risorse Fondo		
Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	405.242	414.536
Totale risorse variabili	162.584	179.180
Totale decurtazioni del fondo	110.932	112.815
Totale risorse fondo disponibile a contrattazione	456.894	480.902
Totale risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo	126.507	117.785
Incrementi Ccnl 16-18 (art. 60 c. 1)	3.133	3.133
Incrementi Ccnl 16-18 IVC (Art. 61 c. 4)	553	968
Incrementi IVC 2019 (L. 145/2018)	316	316
Totale risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo	130.509	122.202



**IPOTESI ACCORDO PER L'APPLICAZIONE DEL C.C.N.L. 19/04/18
EROGAZIONE TRATTAMENTO ACCESSORIO PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DI
CATEGORIA B, C, D, EP - Anno 2022**

Il giorno ___ / ___ / ___ , si è provveduto a firmare il seguente contratto tra la delegazione di parte pubblica rappresentata da:

Pro Rettore Organizzazione, Risorse umane ed Edilizia

Prof. Pietro PREVITALI _____

Direttore Generale

Dott.ssa Emma Varasio _____

E la delegazione di parte sindacale rappresentata da:

Rappresentante RSU

Rappresentante territoriale CGIL FLC

Rappresentante territoriale CISL FSUR

Rappresentante territoriale UIL Scuola RUA

Premesse

- ✓ Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Istruzione e ricerca triennio 2016-2018, d'ora in avanti il CCNL;
- ✓ Preso atto che il fondo risorse decentrate per le categorie B, C e D ex art. 63 del CCNL per l'anno 2022 è pari a **€ 2.241.106** – e il Fondo retribuzione di posizione e di risultato per la categoria EP ex art. 65 è pari a **€ 480.902** come certificato dal Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. 2/2022 in data 28/1/2022;
- ✓ Tenuto conto che ai sensi dell'art. 64, comma 1 del CCNL non sono disponibili per la contrattazione integrativa le risorse già destinate all'Indennità Accessoria Mensile (IMA) di cui all'art. 41 c. 4 del CCNL 27/1/2005, ed agli incarichi al personale della categoria D relative all'annualità precedente e che tali somme ammontano rispettivamente a 560.000 euro e 205.000 euro;
- ✓ Tenuto conto che le risorse inserite nel Fondo per le categorie B, C e D relative agli incentivi tecnici, ai compensi aggiuntivi e per liquidazioni sentenze favorevoli sono pari rispettivamente a **€. 44.047**, a **€. 177.025** e a **€. 5.513**;
- ✓ Considerato quindi, che le risorse del fondo per le categorie B, C e D ex art. 63 CCNL disponibili alla contrattazione ammontano complessivamente a **€. 1.249.522** al netto delle quote definite nei punti precedenti:

Fondo certificato risorse disponibili	2.241.106 €
Incentivi tecnici	- 44.047 €
Compensi aggiuntivi	- 177.025 €
Liquidazione sentenze favorevoli	- 5.513 €
Indennità personale cat D (art. 64 c.1)	- 205.000 €
Indennità accessoria mensile (art. 64 c.1)	- 560.000 €
Fondo disponibile per la contrattazione	1.249.522 €

- ✓ Tenuto conto che dei principi stabiliti dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance relativi al 2022 pubblicato al seguente link: <http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/articolo10042.html>

Si conviene quanto segue:

Art. 1 – Premesse

Le premesse costituiscono parte essenziale del presente atto e si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 2 – Fondo risorse decentrate per le categorie B, C e D: utilizzo

L'importo complessivo di € **1.249.522** viene ripartito come segue:

a) Indennità di responsabilità ex art. 91 CCNL 16/10/2008

Ai sensi art. 64 c. 2 lett. d), la quota destinata a copertura delle indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità è pari a 205.000€.

A tal fine si confermano i criteri dell'anno precedente e si aggiorna la tabella seguente con le nuove posizioni organizzative:

	Indennità di responsabilità lorda
Direttore di Centro	Da 2.400 a 3.000
Segretario di coordinamento	Da 4.000 a 5.000
Responsabili UOC	Da 2.400 a 5.000
Responsabile di Servizio	5.000

Qualora le responsabilità non fossero completamente definite nell'anno 2022, le somme non attribuite potranno essere utilizzate per riconoscere indennità per funzioni specialistiche.

Per il personale di **categoria D titolare di incarichi** gestionali al quale vengono attribuiti ad **interim** ulteriori incarichi gestionali presso strutture di medesimo livello, il trattamento economico complessivo è integrato, nell'ambito della retribuzione di risultato, di un importo corrispondente al 25% del valore economico dell'indennità di responsabilità prevista per l'incarico ricoperto.

Tale integrazione non ha luogo nel caso in cui al personale di categoria D titolare di incarichi gestionali siano attribuiti **ad interim incarichi gestionali** di strutture di livello inferiore, ricomprese nella struttura presso cui si svolge l'incarico gestionale stesso.

Ai sensi art. 64 c. 2 lett. d), le parti concordano di **destinare:**



- a copertura dell'indennità per incarichi specialist ai sensi dell'ex art. 91 c. 1 e 2, la cui indennità di responsabilità per ciascuna delle classi risultanti dalla pesatura delle posizioni stesse per l'anno 2022 è così stabilita:

Classe	Indennità annua lorda
Prima	800
Seconda	1000
Terza	1300
Quarta	1800
Quinta	2000
Sesta	2300

La frequenza degli incarichi per ciascuna classe sarà definita successivamente sulla base degli incarichi attribuiti per l'anno 2022.

Gli incarichi che verranno attribuiti per l'anno 2022 saranno riportati alla pagina:

<http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/direzione-generale.html>.

Per gli incarichi attribuiti ai sensi ex art.91 c.1 e 2 del CCNL 16/10/2008 le parti concordano di procedere all'erogazione dell'intera indennità per l'incarico attribuito.

Per le indennità erogate ex art. 91 c. 3 del CCNL 16/10/2008, l'importo stabilito è da intendersi complessivo: il 70% viene erogato sulla posizione e il 30% costituisce la parte di risultato, definita in funzione dei risultati ottenuti come valutazione individuale. Le parti concordano di attribuire la parte variabile (30%) al personale con incarico che abbia ottenuto una valutazione della performance positiva, con un valore almeno pari a 60 punti su 100. Una valutazione inferiore a 60 punti su 100 non dà luogo ad alcuna erogazione. Sulla base di quanto disposto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, la valutazione della performance viene definita come segue:

a) Personale di categoria D responsabile di struttura di secondo livello:

- 60% per la componente organizzativa, di cui 30% in relazione agli indicatori di performance organizzativa della struttura e 30% in relazione al raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi e alle azioni assegnate dal Dirigente competente;
- 30% in relazione al livello di performance in termini di comportamenti individuali



- 10% in relazione alla capacità di valutazione dei collaboratori.

b) Personale di categoria D responsabile di struttura di terzo livello (U.O.C.)

- 60% per la componente organizzativa, di cui 30% in relazione agli indicatori di performance organizzativa della struttura e 30% in relazione al raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi e alle azioni assegnate dal Responsabile;

- 40% in relazione al livello di performance in termini di comportamenti individuali

b) Premi correlati alla performance organizzativa;

Le parti concordano di destinare ai premi correlati alla performance organizzativa € _____ pari al 30% delle risorse variabili indicate all'art. 64 c.3.

I premi legati alla performance organizzativa saranno erogati al personale di cat. B, C, D, in servizio nell'anno 2022 afferenti a strutture che hanno ottenuto una percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza (**Area – Servizi**) almeno pari al 80%. L'importo del premio sarà definito in funzione dei risultati di struttura.

c) Premi correlati alla performance individuale

Le parti concordano di destinare ai premi correlati alla **performance individuale** € _____ di cui € _____ destinati alla differenziazione dei premi ex art. 20 CCNL 19/04/2018.

Le parti concordano di attribuire **al 8%** del personale la maggiorazione del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente. Gli aventi diritto sono individuati dai responsabili di struttura (dirigenti e segretari) tra coloro che hanno ottenuto la valutazione più alta. I Dirigenti dovranno tenere conto di coloro che hanno ottenuto la maggior valutazione in ciascun Servizio e ciascun Centro afferente all'Area. Il numero di aventi diritto alla maggiorazione per struttura sarà definito sulla base del numero di dipendenti al 31/12/2022.

Ai fini dell'erogazione dei premi correlati alla performance individuale per un totale complessivo pari a € _____ verrà calcolato un importo per struttura sulla base del numero di dipendenti al 31/12/2022. Tale importo sarà distribuito al personale di cat. B, C e D, in servizio nell'anno 2022 e, in caso di cessazioni, proporzionalmente ai mesi di servizio, in base alla valutazione individuale. Per l'anno 2022 la valutazione sarà effettuata, considerando il contributo del singolo al raggiungimento dei risultati della struttura.



L'importo così calcolato verrà commisurato all'effettiva presenza in servizio.

I dipendenti esclusi dall'erogazione dei premi legati alla performance individuale verranno individuati dall'amministrazione in base ai seguenti criteri:

- personale che sia stato interessato da provvedimento disciplinare superiore al rimprovero verbale nel corso dell'anno di riferimento;
- più di due trasferimenti di sede nell'anno solare su richiesta del dipendente e non dovuti a provvedimenti di riorganizzazione;
- punteggio medio risultante dalla scheda di valutazione individuale inferiore al sufficiente.

d) Indennità correlate alle condizioni di lavoro del personale delle categorie B, C e D, in particolare: ad obiettive situazioni di disagio, rischio, al lavoro in turno, a particolari o gravose articolazioni dell'orario di lavoro, alla reperibilità

Le parti concordano di destinare € _____

Per le indennità di rischio e disagio sono previsti i criteri riportati di seguito:

- autisti: si prevede un'unica indennità come disponibilità autisti, di importo pari € 300,00 l.m. da erogare per 11 mensilità;
- stabularisti: si prevede un'indennità pari a € 70 l.m. da erogare per 12 mensilità;
- addetti alla reperibilità: indennità di disponibilità pari a € 20,66 l. a turno e indennità di intervento pari a € 17,00 l. per ogni ora di intervento;

- Richiesta indennità per registro antincendio € _____

La destinazione in esame verrà utilizzata anche per remunerare gli incarichi in materia di sicurezza, e precisamente:

- responsabili rifiuti: € 1.032,91 lordi annui;
- addetti locali sicurezza: quota base da 200 a 400 € annui a seconda della complessità della struttura cui si può aggiungere una quota variabile in base all'attività svolta fino ad un massimo del 50% della quota base.

La corresponsione delle indennità per gli incarichi in materia di sicurezza, come sopra definiti, sarà perfezionata solo a seguito di un riscontro dell'attività effettivamente svolta, attestata da una Commissione nominata a tale scopo.



e) Progressioni economiche orizzontali

Sulla base della disponibilità di risorse fisse, **le parti concordano** di destinare alle Progressioni Economiche Orizzontali € _____

I criteri per la definizione delle procedure delle progressioni economiche per il personale di cat. B, C, D sono individuati in sede di accordo separato.

Le parti concordano che le eventuali economie nelle diverse tipologie di istituti confluiscono come somme non utilizzate nella costituzione del fondo dell'anno successivo.

f) Compensi da attività conto terzi - Fondo comune di Ateneo

Le parti concordano di erogare il fondo comune di Ateneo per le quote di **€ 774.017** al personale di categoria B, C e D in servizio durante l'anno di competenza, proporzionalmente ai mesi di presenza, sulla base dei criteri utilizzati per l'erogazione del fondo comune di ateneo negli anni precedenti:

- A) personale che non ha percepito conto terzi nell'anno o non ha raggiunto l'importo definito come fondo comune di ateneo pro-capite (in quel caso percepisce la differenza); non rientrano in questo tipo di regola i compensi derivanti dalla disponibilità per l'apertura dei Musei e dalla disponibilità a supporto delle attività di produzione del radioisotopo F-18 all'impianto di ciclotrone del LENA (entrambe attività svolte al di fuori dell'orario di ufficio e della sede di afferenza);
- proporzionalmente alle presenze (al netto delle assenze, compresa la maternità obbligatoria);
- per il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, l'importo è ridotto nella stessa misura dell'orario di lavoro.

In relazione al Fondo Comune di Ateneo, con la sottoscrizione del presente accordo, le parti, in conseguenza della volontà manifestata dai lavoratori, concordano l'erogazione delle quote di cui sopra secondo l'originaria provenienza e quindi come fondo comune di Ateneo, sottratte pertanto alla disciplina della premialità. Dalla scelta di attribuire tali somme a titolo di riparto proventi derivanti dall'attività conto terzi deriva specifico trattamento fiscale previdenziale, con la conseguente applicazione dell'art. 50, comma 1, lett. e) del TUIR (redditi assimilati al lavoro dipendente) e l'esclusione pertanto dei versamenti contributivi a fini previdenziali.



2) Se nell'anno di riferimento il dipendente ha ricevuto compensi accessori per un importo lordo complessivamente superiore a 1000 euro derivanti da:

- compensi master
- incentivi tecnici ex art.113 D. Lgs. 50/2016
- incentivi premialità ex art. 9 c. 1 L. 240
- incarichi aggiuntivi – indennità di funzione

la quota di fondo comune di Ateneo spettante è decurtata di un importo pari alla quota eccedente i 1000 euro del compenso stesso.

Il totale delle somme decurtate e risparmiate ai sensi dei commi 1) e 2) verrà assegnato al Fondo comune di Ateneo a beneficio di tutto il rimanente personale di categoria B, C, D.

Tabella 1 - Riepilogo destinazione Fondi ex art. 63:

Fondo certificato risorse disponibili	2.241.106 €
Incentivi tecnici	- 44.047 €
Compensi aggiuntivi	- 177.025 €
Liquidazione sentenze favorevoli	- 5.513 €
Indennità personale cat D (art. 64 c.1)	- 205.000 €
Indennità accessoria mensile (art. 64 c.1)	- 560.000 €
Fondo disponibile per la contrattazione	1.249.522 €
Destinazione	
Premi legati a performance organizzativa (art. 64 c. 2 lett. a)	
Premi legati a performance individuale (art. 64 c. 2 lett. b)	
Indennità correlate alle condizioni di lavoro del personale delle categorie B, C e D (art. 64 c. 2 lett. c)	
Indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità, per il personale delle categorie B, C e D (art. 64 c. 2 lett. d) per incarichi gestionali	
Indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità, per il personale delle categorie B, C e D (art. 64 c. 2 lett. d) per incarichi specialist	
Progressioni economiche (art. 64 c. 2 lett. d)	
Compensi da attività conto terzi (Fondo comune di ateneo)	774.017 €

Le parti si impegnano a contrattare eventuali risorse aggiuntive derivanti dall'applicazione della sperimentazione di cui all'art. 63 c. 5 per il 2022.

Art. 3 – Fondo retribuzione di posizione e risultato della categoria EP: utilizzo



Ai sensi dell'art. 66 CCNL, le risorse del Fondo EP sono destinate alla retribuzione di posizione e di risultato, che, a norma dell'art. 76 del CCNL 16/10/2008, assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità (c.d. onnicomprensività della retribuzione), compreso il compenso per il lavoro straordinario e con l'esclusione dell'indennità di ateneo, dell'indennità di rischio da radiazioni, e dei compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale (es. incentivi tecnici ex art. 113 D. Lgs. 50/2016, premialità ex art. 9 L. 240/2010; conto terzi; compensi professionali avvocati ex art. 71 co. 3 CCNL 2018). Sono ulteriormente fatti salvi i compensi derivanti da incarichi aggiuntivi retribuiti da terzi (art. 75 co. 7-9 CCNL 2008) per il cui trattamento si rimanda al [vigente Regolamento di Ateneo](#).

Per l'anno 2022 il Fondo ex art. 65 è pari a € **480.902**, di cui € 41.897 destinati alla liquidazione di incentivi tecnici ed € 17.477 relativi a compensi per incarichi aggiuntivi art. 9 c. 1 L. 240/10. Le risorse destinate alla remunerazione del risultato sono definite dopo aver fissato la quota relativa alla retribuzione di posizione e all'indennità prevista per incarichi ad interim.

Per i titolari di incarichi aggiuntivi ad interim il trattamento economico complessivo è integrato, nell'ambito della retribuzione di risultato, di un importo corrispondente al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico ricoperto, così come stabilito dal vigente relativo Regolamento.

Tale integrazione non ha luogo nel caso in cui al personale di categoria EP titolare di incarichi gestionali siano attribuiti **ad interim incarichi gestionali** di strutture di livello inferiore, ricomprese nella struttura presso cui si svolge l'incarico gestionale stesso.

Ai sensi art. 76 c. 4 CCNL 2008, l'importo della retribuzione di risultato può essere compreso tra il 10% e il 30% della retribuzione di posizione attribuita.

La valutazione del risultato sarà effettuata secondo quanto stabilito dal Sistema di Misurazione e Valutazione anno 2022-2024.

Per il personale di categoria EP responsabile di struttura la valutazione della performance è composta dalle seguenti dimensioni:

a) 60% in relazione alla componente organizzativa così suddivisa: il 30% relativa a obiettivi di performance organizzativa dell'Area di appartenenza e il 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;
- c) 10% in relazione alla capacità di valutazione dei collaboratori.

Per il personale di categoria EP titolare di incarico specialist è composta dalle seguenti dimensioni:

- a) 30% in relazione agli indicatori di performance organizzativa della struttura di II livello di appartenenza;
- b) 30% in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dal Dirigente/Responsabile;
- c) 40% in relazione ai comportamenti organizzativi agiti.

L'indennità di risultato viene così definita

% valutazione performance	% indennità di Risultato
0% - 30%	0%
31% - 50%	10%
51% - 80%	20%
81% - 95%	25%
96% - 100%	30%

Nel caso in cui la disponibilità del fondo non sia sufficientemente capiente, le percentuali di risultato del personale di categoria EP verranno riproporzionate in modo da rispettare il budget.

In caso di sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, verrà erogata solo l'indennità di risultato base, pari al 10%.

ALLEGATO 1: Tabella Costituzione Fondo risorse decentrate ex art. 63 CCNL 2016-18 categorie B, C e D

Fondo risorse decentrate ex art. 63 CCNL 2016-18		
COSTITUZIONE DEL FONDO	2021	2022
Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità		
Risorse stabili del Fondo (Art. 63 c.1 CCNL 16-18)	2.214.202	2.214.202
Altri incrementi con carattere di certezza e stabilità	432.262	534.461
Incrementi Ccnl 16-18 (art. 63 c. 2 L. f)	20.788	20.788
RIA cessati B, C, D (art.63 c.2 lett.a CCNL 16-18)	71.639	77.759
Differenziale cessati o passati di categoria B, C, D (art.63 c.2 lett.e CCNL 16-18)	339.835	435.914
Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	2.646.464	2.748.663
Risorse variabili		
Incrementi variabili sottoposti ai limiti di cui all'art. 23 c. 2 D.Lgs. n.75/2017	4.809	0
Risparmi di gestione (art. 43 L. 499/1997)	0	0
Nuovi Servizi/Processi di riorganizzazione (art.63, c.2 lett. d CCNL 16-18)	4.809	0
Incrementi variabili non sottoposti ai limiti di cui all'art. 23 c. 2 D.Lgs. n.75/2017	612.327	1.274.991
RIA cessati (art.63, c.3 lett.d CCNL 16-18)	4.568	2.128
Differenziale cessati o passati di categoria B, C, D (art.63, c.3 lett.d CCNL 16-18)	31.411	39.029
Risparmi da straordinario (art.63, c.3 lett.e CCNL 16-18)	6.727	37.061
Risorse derivanti da progetti di conto terzi o Programmi comunitari (art.63, c.3 lett.a CCNL 16-18)	332.911	774.017
Incentivi Tecnici (art.113 D.Lgs. 50/2016)	45.519	44.047
Liquidazione sentenze favorevoli R.D. 1578/1933	0	5.513
Compensi aggiuntivi Art. 9 c. 1 L. 240	21.100	177.025
Somme non utilizzate del Fondo accessorio anni precedenti	170.090	196.171
Totale risorse variabili	617.136	1.274.991
Decurtazioni del Fondo		
Decurtazione per limite 2004 -10% (art. 1 c. 189 L. 266/2005)	133.856	133.856
Decurtazione totale 2010-2014 (ex art. 1 comma 456 L. 147/2013 (decurtazioni art. 9 comma 2 bis Legge 122/2010))	445.671	445.671
Decurtazione art. 23 c.2 D.Lgs. 75/2017 per rispetto limite 2016	0	0
Decurtazione piano di rientro	0	0
Decurtazione Fondo per progressioni orizzontali B-C-D (art. 64 c. 2 lett. e CCNL 16-18)	1.118.981	1.203.020
Totale decurtazioni	1.698.508	1.782.547
Risorse Fondo		
Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	2.646.464	2.748.663
Totale risorse variabili	617.136	1.274.991
Totale decurtazioni del fondo	1.698.508	1.782.547
Totale risorse fondo disponibile a contrattazione	1.565.092	2.241.106
Totale risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo (comprese le PEO stanziati ma non ancora assegnate)	1.852.296	1.840.257
Incrementi Ccnl 16-18 (art. 60 c. 1)	58.689	58.689
Incrementi Ccnl 16-18 IVC (Art. 61 c. 4)	10.730	18.778
Incrementi IVC 2019 (L. 145/2018)	5.911	5.911
Totale risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo (comprese le PEO stanziati ma non ancora assegnate)	1.927.626	1.923.635

ALLEGATO 2: Tabella Costituzione Fondo retribuzione di posizione e risultato EP

Fondo retribuzione di posizione e di risultato ex art. 65 CCNL 2016-18		
COSTITUZIONE DEL FONDO	2021	2022
Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità		
Risorse stabili del Fondo (Art. 65 c.1 CCNL 16-18)	355.222	355.222
Altri incrementi con carattere di certezza e stabilità	50.020	59.314
Incrementi Ccnl 16-18 (art. 65 c. 2 lett e)	2.012	2.012
Ria personale cessato EP (art. 65 c. 2 L. a CCNL 16-18)	11.602	12.174
Differenziale cessati EP (art. 65 c. 2 L. d CCNL 16-18)	36.406	45.129
Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	405.242	414.536
Risorse variabili		
Incrementi variabili sottoposti ai limiti di cui all'art. 23 comma 2 del D.Lgs. 25 maggio, 2017, n.75	0	0
Risparmi di gestione (art. 43 L. 499 1997)	0	0
Nuovi Servizi/Processi di riorganizzazione (art.65 c.3 lett.f CCNL 16-18)	0	0
Incrementi variabili non sottoposti ai limiti di cui all'art. 23 comma 2 del D.Lgs. 25 maggio, 2017, n.75	162.584	179.180
RIA cessati EP (art. 65 c. 3 L. d CCNL 16-18)	2.355	429
Differenziale EP (art. 65 c. 3 L. d CCNL 16-18)	8.088	6.542
Risorse derivanti da progetti di conto terzi o Programmi comunitari (art.65 c.3 lett.a CCNL 16-18)	120.000	80.000
Incentivi Tecnici (art.113 D.Lgs. 50/2016)	20.122	41.897
Finanziamento per incarichi aggiuntivi conto terzi (34%)	10.479	0
Liquidazione sentenze favorevoli R.D. 1578/1933	0	0
Compensi aggiuntivi Art. 9 c. 1 L. 240	1.507	17.477
Somme non utilizzate del Fondo accessorio anni precedenti	33	32.836
Totale risorse variabili	162.584	179.180
Decurtazioni del Fondo		
Decurtazione per limite 2004 -10% (art. 1 c. 189 L. 266/2005)	30.463	30.463
Decurtazione totale 2010-2014 (ex art. 1 comma 456 L. 147/2013 (decurtazioni art. 9 comma 2 bis Legge 122/2010))	30.469	30.469
Decurtazione art. 23 del d.lgs. 75/2017 per rispetto limite 2016	0	1.883
Decurtazione piano di rientro	50.000	50.000
Decurtazione Fondo per progressioni orizzontali EP (art. 66 c. 1 lett. b CCNL 16-18)	0	0
Totale decurtazioni	110.932	112.815
Risorse Fondo		
Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	405.242	414.536
Totale risorse variabili	162.584	179.180
Totale decurtazioni del fondo	110.932	112.815
Totale risorse fondo disponibile a contrattazione	456.894	480.902
Totale risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo	126.507	117.785
Incrementi Ccnl 16-18 (art. 60 c. 1)	3.133	3.133
Incrementi Ccnl 16-18 IVC (Art. 61 c. 4)	553	968
Incrementi IVC 2019 (L. 145/2018)	316	316
Totale risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo	130.509	122.202



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

PIANO FORMATIVO 2022:

1. Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

L'importanza della formazione nella pubblica amministrazione rappresenta un aspetto di grande attualità. Nell'attuale contesto di ripresa e sviluppo, sempre più spesso infatti è posta come tema chiave per il futuro del Paese e della Pubblica amministrazione stessa. Sulle persone, infatti, si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese.

Centrali sono quindi la definizione dei profili professionali e delle relative competenze, la riforma dei percorsi di carriera e la formazione differenziata per target di riferimento. In ambito universitario, peraltro, il Contratto Nazionale del lavoro già prevedeva la formazione professionale continua del personale come strumento fondamentale per la crescita e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dalle Amministrazioni e tale aspetto è stato ampiamente recepito nello Statuto dell'Università di Pavia¹.

Formare il personale oggi significa sostenere le priorità strategiche di Ateneo e, soprattutto, cimentarsi con modalità innovative e contenuti diversi, di una varietà tale che non ha pari negli ultimi anni. Più in generale la formazione è lo strumento 'principe' per il supporto ai processi di cambiamento poiché, agendo sull'intera organizzazione e sulla sua cultura, ne promuove una costante crescita ponendosi come leva fondamentale per lo sviluppo organizzativo e per l'innovazione.

A partire dallo scorso anno, l'Ateneo adotta un piano triennale formativo a scorrimento che prevede l'aggiornamento annuale delle iniziative avviate e delle nuove proposte.

In questo scenario, il piano formativo triennale 2022-24 per essere efficace, si pone obiettivi sia in termini di estensione, che di pari opportunità e qualità, che possono essere sinteticamente individuati nei seguenti aspetti:

- sostenere la revisione e la reingegnerizzazione dei processi sviluppando le nuove e necessarie competenze;
- garantire l'aggiornamento in relazione all'evoluzione del quadro normativo e regolamentare;
- consolidare la consapevolezza del ruolo per il personale con incarichi di responsabilità;
- diffondere la cultura del servizio e della qualità;

¹ "L'Università promuove la crescita professionale del personale tecnico-amministrativo, definendo piani pluriennali e programmi annuali di formazione e aggiornamento del personale stesso, nonché assumendo ogni iniziativa utile per la qualificazione e lo sviluppo professionale del personale, in un'ottica che, riconoscendo il diritto individuale alla formazione permanente, sia finalizzata al miglioramento dei servizi e all'ottimizzazione delle risorse impiegate" (all'art 53 -Personale tecnico amministrativo, comma 2).



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

- garantire l'acquisizione di competenze specialistiche, con riferimento alle diverse aree professionali e ai particolari ambiti lavorativi;
- assicurare la formazione trasversale per tutte le categorie e figure professionali;
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- garantire a tutto il personale la possibilità di partecipare ad iniziative di formazione.

Infine l'Ateneo crede che il lavoro agile possa essere una modalità stabile di prestazione lavorativa capace di conciliare le esigenze di vita e lavoro, pur salvaguardando standard di servizi adeguati all'utenza. In tal senso verranno progettati percorsi formativi per garantire a tutti i fruitori del lavoro agile, pari opportunità nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e nell'arricchimento del proprio bagaglio professionale, nonché al fine di diffondere una cultura aziendale orientata alla responsabilizzazione e partecipazione dei lavoratori.

In sintesi quindi le priorità formative di Ateneo per l'anno 2022 sono l'avvio dei seguenti percorsi che, vista l'ampiezza e la rilevanza, potrebbero avere durata pluriennale:

1. mappatura delle competenze digitali;
2. percorso per il manager contemporaneo;
3. buone pratiche amministrative nelle strutture di Ateneo;
4. disabilità e apprendimento;
5. PA 110 e lode;
6. Il sistema di approvvigionamento di Unipv;
7. La facilitazione amministrativa
8. Altre iniziative formative formazione obbligatoria, d'ingresso, specialistica e trasversale

1.1 Competenze digitali

Con l'avvento della pandemia le modalità operative di lavoro si sono profondamente trasformate, imponendo un passo decisivo e non reversibile nei confronti della digitalizzazione in tutti i suoi ambiti applicativi. I dipendenti dell'Università di Pavia, come tutti i dipendenti pubblici, si sono trovati a dover lavorare da casa, non essendo del tutto consapevoli degli strumenti che la tecnologia digitale mette a disposizione. Per tale ragione l'Ateneo ha deciso di investire sulla formazione di tutto il personale tecnico amministrativo e CEL, partendo dalla mappatura individuale delle competenze digitali. Non si può infatti svolgere alcun tipo di attività di formazione/informazione senza un'adeguata verifica del livello di conoscenza sul tema.



UNIVERSITÀ
DI PAVIA



Ciò premesso, nel mese di ottobre 2021 l'Università di Pavia ha ufficialmente dato avvio al progetto sulla mappatura delle competenze digitali, aderendo all'iniziativa "Competenze digitali per la PA" promossa dal Dipartimento della funzione pubblica (DFP) nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020 (<http://www.competenzedigitali.gov.it>).

L'iniziativa punta al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici, con l'obiettivo di accrescere la propensione all'innovazione nella pubblica amministrazione. Il Dipartimento di Funzione Pubblica mette a disposizione una piattaforma web che consente l'autoverifica delle competenze digitali dei dipendenti delle amministrazioni partecipanti, oltre alla valutazione dei fabbisogni formativi.

La piattaforma si basa su un Syllabus delle competenze, che descrive l'insieme delle conoscenze e abilità, organizzate per ambiti tematici e livelli di padronanza, che caratterizzano il set minimo di competenze digitali che ciascun dipendente pubblico dovrebbe possedere per poter operare agilmente in una PA sempre più digitale.

Il test si basa su 5 aree di competenza descritte in dettaglio nel Syllabus "Competenze digitali per la PA":

- Dati, informazioni e documenti informatici
- Comunicazione e condivisione
- Sicurezza
- Servizi on-line
- Trasformazione digitale

Il test, nel suo complesso, varia a seconda dei livelli di padronanza raggiunti per ciascuna competenza (apprendista, base, intermedio e avanzato) con tempi di somministrazione variabili da mezz'ora a un massimo di circa 2 ore. Al termine della compilazione del test, ciascun dipendente potrà visualizzare il risultato relativo alla valutazione delle sue competenze digitali e accedere immediatamente ai corsi di formazione calibrati sulle sue esigenze, la piattaforma proporrà infatti alcuni corsi personalizzati basati sulle aree tematiche che necessitano di approfondimenti.

L'Ateneo, al termine della mappatura delle competenze digitali, valuterà i dati raccolti in forma anonima e aggregata, selezionando quali sono i fabbisogni formativi più urgenti in modo da svolgere delle attività ad hoc.

Proprio per l'importanza che le competenze digitali hanno nel mondo attuale, il test verrà somministrato a **tutto il personale dipendente** sia a tempo determinato, che indeterminato e a tutte le categorie (B,C,D, EP e dirigenti, CEL) , proponendo un progetto che sia più inclusivo possibile e basato sul coinvolgimento dei singoli. Le aree di competenze che avranno evidenziato una maggiore carenza conoscitiva, saranno le prime ad essere inseriti nella formazione d'Ateneo. La scelta dimostra quanto sia importante in una PA sempre più digitale coinvolgere tutti i dipendenti, indifferentemente dal livello o dal ruolo che ricoprono, perché la digitalizzazione è una competenza trasversale. Essendo tale modalità di rilevazione nuova sia in termini di



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

bisogni di approccio alla formazione, poiché la piattaforma di Funzione Pubblica mette a disposizione dei singoli dipendenti dei percorsi formativi basati sulle loro esigenze in tema di digitalizzazione, al termine del progetto sperimentale sarà importante valutare l'efficacia di tale approccio quale una modalità operativa anche per attività formative future.

Il valore di questa esperienza non è certamente nel mero risultato del test, ma nella disponibilità a misurarsi con tematiche nuove mai state inserite strutturalmente nel piano formativo dell'Università di Pavia. Il cambiamento culturale passa anche attraverso una crescita professionale del personale che abbia un approccio alla formazione diversa dal passato, una formazione più accessibile, che sappia guardare agli obiettivi di lungo periodo che l'Ateneo intende porsi.

Rendere edotti e consapevoli i dipendenti pubblici delle molteplici potenzialità che la tecnologia mette a disposizione, è l'unico approccio possibile per vedere lo strumento della digitalizzazione come una risorsa e non come un fardello che genera scetticismo nel cambiamento e che fa sentire le persone in difficoltà nel gestire un qualcosa che non si conosce. L'obiettivo formativo è quindi molto ampio ovvero: si tende a lavorare sull'atteggiamento, sul cambiamento culturale in modo da fornire a tutti i dipendenti un set minimo di conoscenze, una cassetta degli attrezzi, per potersi muovere agevolmente nei nuovi processi.

1.2 Percorso per il manager contemporaneo

Le innumerevoli sfide di innovazione e sviluppo richiedono un ripensamento del ruolo di middle management per meglio proiettarlo alla piena attuazione del piano operativo sotteso a quello strategico. Due anni di pandemia e di lavoro in condizioni di emergenza non hanno fermato l'Ateneo che ha continuato a perseguire il proprio disegno organizzativo, in particolare sono state istituite altre unità organizzative e conferiti nuovi incarichi alle persone sia di tipo gestionale, che specialistico. Avviare un progetto di sviluppo organizzativo di Ateneo, obiettivo della Governance e oggetto dell'incontro plenario del 7 ottobre 2021, significa lavorare per una crescita congiunta 'istituzione-persona'. È un processo non parallelo, ma che vede strettamente intrecciati i percorsi "individuali" con quelli istituzionali. I nodi di incontro si generano attraverso gli elementi che contraddistinguono la cultura organizzativa dell'entità istituzione e quelli propri della singola persona.



L'Università degli Studi di Pavia vuole avviare un approccio integrato e allineato con le strategie di sviluppo del capitale umano. In questo contesto, si ritiene di grande importanza una riflessione evolutiva sui modelli di gestione e leadership che in una struttura di amministrazione pubblica hanno un impatto significativo sulle performance organizzative e sulla soddisfazione delle persone.

Si intende identificare un gruppo di partecipanti (circa 40) che abbiano un ruolo o una posizione in Ateneo e possano diventare agenti di apprendimento e cambiamento verso l'interno e poi verso l'esterno.

Sono previste tre fasi, la prima di "scoperta" che consiste nell'ascoltare le voci delle persone ed Individuare i bisogni evolutivi e trasformativi dell'organizzazione e delle figure manageriali che la compongono.



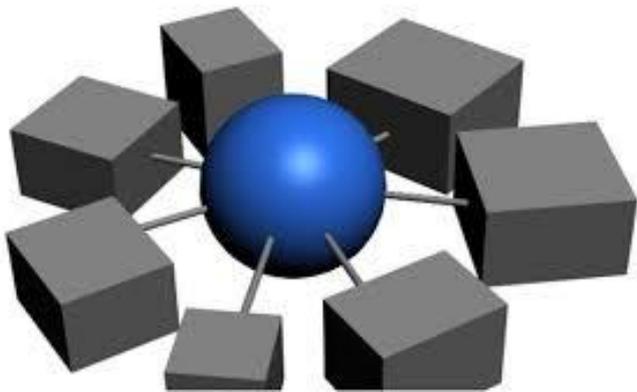
UNIVERSITÀ
DI PAVIA

Successivamente si pone l'obiettivo di "disegnare" il nuovo modello di Leadership e *core capabilities*, disegnare programmi formativi, impostare i processi e gli strumenti di rilevazione del fabbisogno di sviluppo/formazione.

La terza fase intende rilevare il potenziale e i fabbisogni formativi individuali, raccogliere le aspettative delle risorse coinvolte attraverso Survey, delineare piani di sviluppo individuale, erogare programmi formativi, condivisione e monitoraggio dei risultati.

1.3 Buone pratiche amministrative nelle strutture di Ateneo

La centralità dell'azione amministrativa nelle strutture di Ateneo a sostegno della realizzazione dell'importante piano operativo pone particolare attenzione sull'adeguatezza della dotazione di organico e sull'organizzazione dei processi. È necessario realizzare una conoscenza diffusa e trasversale delle attività amministrative principali per condividerne le priorità e garantirne la continuità. A tal fine l'Ateneo vuole sperimentare un percorso formativo 'agile' destinato a un gruppo ristretto di personale, che possa eventualmente essere replicato in altre edizioni.



L'obiettivo formativo è, quindi, quello di offrire conoscenze di base e buone pratiche delle attività amministrative nelle strutture dipartimentali. Queste conoscenze sono utili sia per chi lavora nelle strutture al fine di meglio rendersi conto della complessità dell'intero processo gestionale, sia per chi ha un ruolo di referente e di coordinamento di attività comuni e trasversali al fine di acquisire maggior consapevolezza dell'attività dipartimentale.

La modalità di incontro sarà mista: in presenza, se possibile, e on line, coinvolgendo attivamente anche i Segretari di dipartimento, soprattutto nella fase di selezione dei contenuti del corso. Il gruppo verrà convocato dal referente di Ateneo per la formazione; il percorso, pensato per essere agilmente fruibile, non tratta tutte le attività che si svolgono presso le strutture, ma solo quelle relative alle seguenti attività: legali e societarie, di contabilità e programmazione, e, infine, relative all'approvvigionamento.

1.4 Disabilità e apprendimento

L'Ateneo, attraverso l'ufficio formazione, sulla base dell'esigenze emerse dai Collaboratori ed esperti linguistici (CEL), nei primi mesi del 2022 si farà promotore di un corso di formazione sul tema degli studenti con DSA (disturbi specifici dell'apprendimento), per dare gli adeguati strumenti di supporto ai collaboratori linguistici per poter insegnare al meglio agli studenti dell'Università che presentano questo disturbo. Il



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

Il corso si occuperà degli studenti con DSA e della gestione delle strategie didattiche. Conoscere e comprendere i Disturbi Specifici di Apprendimento, gli strumenti compensativi e le misure dispensative e individuare strategie didattiche adeguate all'insegnamento.



Il percorso di formazione sarà articolato in più giornate per una durata complessiva di circa 11 ore. I temi trattati durante il corso di formazione verteranno sulle principali difficoltà degli studenti con DSA nell'ambiente universitario e le ricadute sull'apprendimento linguistico, l'accessibilità e la conseguente inclusività nell'insegnamento delle lingue e l'applicazione delle metodologie illustrate ad eventuali contesti di didattica in aula.

L'Università di Pavia ha sempre mostrato forte attenzione ai temi formativi che possano incontrare situazioni di disagio o di disabilità e questa opportunità di formazione si coniuga perfettamente con la direzione verso la quale sta lavorando anche il CUG. E' questa una dimensione da rafforzare nell'ambito formativo di Ateneo

1.5 PA 110 e lode

Negli ultimi 10 anni il numero di laureati che lavorano nella PA è cresciuto del 21,5%. Nel 2019 i laureati hanno superato gli 1,3 milioni e rappresentano il 41,5% del totale del personale: 4 dipendenti su 10 della pubblica amministrazione hanno conseguito una laurea o titoli superiori; questo è un dato da valutare in un contesto sempre più sottoposto a sfide di innovazione.

A fine dicembre 2021 si è avviato il progetto "Riformare la Pa. Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione. E' questo un programma di formazione digitale e accademica che si svilupperà lungo tutto l'arco temporale del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. (<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/10-01-2022/parte-il-piano-strategico->

[%E2%80%99Cri-formare-la-pa-persone-qualificate\).](#)



Il programma è suddiviso in due parti:

- il primo, a seguito del protocollo d'intesa siglato a ottobre 2021 dai ministri Brunetta e Messa, ha l'obiettivo di accrescere le competenze dei dipendenti pubblici agevolando, grazie alla collaborazione con la Cui, l'iscrizione a corsi di laurea e master presso tutte le università italiane aderenti;



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

- il secondo prevede l'avvio di programmi formativi specifici per sostenere le transizioni previste dal PNRR, a cominciare da quella digitale, con partner pubblici e privati, nazionali e internazionali

Le Università daranno il loro contributo per la formazione accademica con corsi flessibili e interdisciplinari, agevolando le esigenze dei dipendenti pubblici di conciliare lavoro e studio e due top player quali Tim e Microsoft supporteranno la PA e i dipendenti pubblici nella formazione digitale. Nella seduta di gennaio 2022 il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo pavese ha autorizzato la firma del protocollo di Intesa con Funzione Pubblica, selezionando anche una porzione di offerta formativa da includere nel progetto ministeriale (<https://pa110elode-app.unipv.it>). Questo apre ad una collaborazione che senz'altro avrà un impatto positivo anche all'interno dell'Ateneo, tra il personale tecnico amministrativo.

1.6 Il sistema di approvvigionamento di UniPv

L'Ateneo ha la necessità di investire in un percorso di formazione per responsabili unici dei procedimenti e responsabili acquisti, l'art. 31, comma 8, secondo periodo, del Codice dei Contratti Pubblici, prevede infatti espressamente che la Stazione Appaltante "nell'ambito della formazione obbligatoria, organizza attività formativa specifica per tutti i dipendenti che hanno i requisiti di inquadramento idonei al conferimento dell'incarico di RUP". Alla luce di questo disposto l'Università degli studi di Pavia intende attuare un piano formativo mirato per la formazione di suddetta figura e, a seguire, di una figura più specializzata di responsabile degli acquisti. La formazione obbligatoria del RUP è altresì ribadita – ai punti 4.1, 7.2. e 9.1. c - delle linee Guida A.N.A.C. n. 3 "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" di cui alla deliberazione n. 1007 del 11 ottobre 2017, pubblica sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 7 novembre 2017.

L'Ateneo sta valutando di condividere questa esperienza con altri atenei e enti di formazione, quali MIP Graduate School of Business del Politecnico di Milano. La struttura modulare dell'iniziativa, prevede un corso di primo livello base, che fornisca ai partecipanti le conoscenze e le competenze di base per gestire in maniera autonoma processi e procedure di acquisti sotto soglia; seguirà un corso di secondo livello, per gestire in maniera autonoma processi e procedure di acquisti sopra soglia.

in particolare ai funzionari amministrativi, segretari di dipartimento, responsabili di amministrazione gestionali, di strutture che fanno approvvigionamenti, tecnici dell'edilizia.



Il corso di primo livello sarà rivolto a chi si occupa di piccoli acquisti/procedure sotto soglia,



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

I destinatari del corso di secondo livello saranno, invece, alcuni dei dipendenti dell'Ateneo che hanno già partecipato al corso di formazione base e per i quali il corso rappresenta un secondo livello di formazione per tali figure per le quali si ritiene utile una formazione più specifica e verticale sulla gestione delle procedure di gara

L'obiettivo che l'Ateneo intende raggiungere riguarda il raggiungimento dell'autonomia nella gestione dei piccoli acquisti/procedure sotto soglia, in particolare all'interno dei 18 Dipartimenti dell'Ateneo che spesso hanno esigenze molto specifiche e dettagliate, in base alle attività di ricerca che svolgono, quando si tratta di acquisti. Questo corso andrà di pari passo con la definizione di un modello organizzativo di approvvigionamento di Ateneo, pertanto potrebbe essere riprogrammato per l'anno **2023**.

1.7 La facilitazione amministrativa

L'esperienza della pandemia ha fatto comprendere a tutti che la differenza sta nell'organizzazione, nell'integrazione di banche dati accessibili e sicure, nell'usabilità delle procedure e nella soddisfazione dell'utente. Da qualche anno l'Ateneo ha intrapreso un progetto di facilitazione amministrativa per lo sviluppo di buone pratiche attraverso interventi di:

-**Semplificazione** amministrativa: avvio di programmi di semplificazione ed efficienza organizzativa, in grado di snellire il funzionamento della macchina amministrativa, evitare ridondanze e velocizzare i processi.

-**Coordinamento e integrazione**: potenziamento dei meccanismi di coordinamento organizzativi, con particolare riferimento alla relazione tra amministrazione centrale e dipartimenti.

-**Analisi e implementazione** dei processi: analisi di processi, definizione di nuovi obiettivi (digitalizzazione e dematerializzazione), rivisitazione della normativa.



e digitalizzazione del processo di reclutamento dei docenti per attivare un work flow informatizzato che eviti passaggi amministrativi ridondanti e sia disegnato sull'esigenza dell'utente dall'emissione del bando di reclutamento alla stipula del contratto, con dichiarazioni annesse.

Ogni rilascio è accompagnato da un intervento formativo a supporto. Per il 2022 ci si è posti l'obiettivo ambizioso di revisione, semplificazione

Gli utenti saranno quindi accompagnati da percorsi formativi idonei a sostenere l'integrazione tra i sistemi di Ateneo (CSA, Titulus, PICA, U_GOV) e l'utilizzo delle nuove applicazioni (firma elettronica digitale e non solo). A titolo esemplificativo ricordiamo che a seguito dell'avvio della revisione del processo di reclutamento, nel 2021 si è tenuto il corso sulla soluzione di Cineca PICA per la dematerializzazione del processo amministrativo concorsuale, rivolto a 80 operatori per rendere omogenee e digitali le procedure in Ateneo.

1.8 Altre iniziative formative formazione obbligatoria, d'ingresso, specialistica e trasversale.

Al netto dei maxi temi sviluppati nei paragrafi precedenti, rimangono attive le iniziative formative proposte dal piano formativo 2021-23 che identificava percorsi inerenti sia alla formazione obbligatoria, che alla formazione d'ingresso e quella specialistica e/o trasversale. In particolare venivano delineate alcune linee di approfondimento quali gli ambiti:

1. amministrativi per dare supporto alle attività ordinarie: è questo un percorso da costruire in stretta collaborazione con i dirigenti che possono segnalare carenze e necessità. Saranno interventi formativi di durata breve e prevalentemente organizzati all'interno dell'Ateneo, ricorrendo prevalentemente all'esperienza e alle competenze del personale di Ateneo.
2. giuridico e specialistico per tematiche tecniche e specifiche che necessitano di adeguato approfondimento, ma anche per sostenere lo sviluppo di profili professionali complessi alla luce delle sollecitazioni derivanti anche dal contesto esterno;
3. applicato per ottimizzare l'utilizzo dell'attuale dotazione di Ateneo in termini di applicativi e sistemi gestionali. Sono già state avviate alcune attività di confronto con CINECA per accedere ad un'ampia proposta formativa che può essere standard, oppure personalizzata;
4. digitale??
5. Privacy anticorruzione e trasparenza: Il percorso formativo viene strutturato su due livelli. Un primo livello generale mirato alla diffusione delle competenze/comportamenti in materia di etica, legalità e protezione dati. Un secondo livello specifico mirato ad approfondire tematiche settoriali e fornire strumenti di prevenzione della corruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. In particolare, al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, vengono attuati percorsi di formazione rivolti al personale addetto alle aree a maggior rischio corruttivo. Infine il sistema di interventi formativi coordinato con gli obiettivi di natura organizzativa affida il raggiungimento dei risultati anche alla sintonia con altri sistemi (trasparenza, digitalizzazione, semplificazione, tutela dei dati personali) che cooperano tra di loro, creando una compliance integrata di un unico sistema complesso. Nell'ottica di raggiungimento della compliance integrata, l'azione trasversale "Realizzazione di attività di informazione e sensibilizzazione in tema di protezione dei dati personali" mira a diffondere le misure da adottare per il rispetto delle prescrizioni normative, comunitarie ed internazionali nell'ottica di una gestione efficiente dei processi dell'Ateneo, anche con riferimento alla ricerca.

In allegato il dettaglio delle iniziative svolte nel 2021 e pianificate per il 2022-23.

2 Le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

L'Ateneo considera la spesa in formazione un investimento permanente in capitale umano, come strumento essenziale nella gestione delle risorse umane nella finalità di conciliare il diritto individuale alla formazione



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

professionale con gli obiettivi istituzionali dell'Ateneo. La valutazione della formazione diviene così la valutazione degli investimenti, non solo in termini di gradimento dell'utente, ma di crescita individuale, impatto sull'organizzazione e sulla qualità dei servizi.

Nel corso del 2021 sono stati spesi € 91.712 in formazione per 136 iniziative (32 interni e 104 esterni) che hanno coinvolto **979** partecipazioni tra personale tecnico amministrativo e collaboratori linguistici. Per l'anno 2022 il budget stanziato è pari a € 160.000. Ad ogni edizione organizzata internamente sono stati somministrati i questionari di valutazione che mediamente mostrano un giudizio positivo nel gradimento dei corsi erogati internamente all'Ateneo.

A testimonianza dell'attenzione riposta in queste iniziative, nell'ambito della programmazione triennale 2021-2023 promossa dal MUR, l'Ateneo di Pavia ha selezionato l'obiettivo E) 'INVESTIRE SUL FUTURO DEI GIOVANI RICERCATORI E DEL PERSONALE DELL'UNIVERSITÀ'.

Il programma si articola in due azioni e di queste una è interamente dedicata allo sviluppo organizzativo in considerazione della dematerializzazione e al lavoro agile, iniziativa per la quale si richiede un finanziamento ministeriale pari €720.000 e si propone un cofinanziamento triennale di € 2.308.558. Questa attenzione si innesta in modo più ampio nella direttrice strategica di Ateneo: "Ruolo strategico dell'Amministrazione" che sostiene politiche di sviluppo delle professionalità e misure a favore del benessere lavorativo.

In particolare l'azione assomma una pluralità di interventi di natura diversa, ma tutti finalizzati ad innovare l'azione amministrativa con iniziative di facilitazione e digitalizzazione, e a sostenere un idoneo piano di sviluppo del personale. Nel piano rientrano il reclutamento di personale con profili professionali idonei ad affrontare le nuove sfide organizzative, il potenziamento del lavoro agile con la strumentazione tecnica idonea, soluzioni digitalizzate ed anche la volontà di sperimentare nuovi modelli di fruizione di spazi fisici. Come noto, infatti, il lavoro agile si basa su pilastri quali: la tecnologia, le competenze, gli spazi e la cultura. Per poterlo avviare in modo efficace e duraturo, l'Ateneo ritiene che la formazione sia l'elemento abilitante e capace di guidare il cambiamento culturale. A tal fine è stato scelto l'indicatore h), proposto dal MUR, 'Rapporto tra risorse per la formazione del personale TA e numero di TA di ruolo' per il quale si ridefinisce il target a un livello più ambizioso di 250€ pro capite con valore iniziale di 95,45€.

A questo si aggiunge l'obiettivo di ottenere sulla mappatura digitale (si veda paragrafo precedente) il 20% dei test eseguiti sul totale dei dipendenti PTA e CEL. Il risultato è piuttosto ambizioso se si considera la modalità completamente nuova di approccio alla rilevazione dei fabbisogni e all'erogazione di una prima formazione sui temi del digitale; tuttavia è importante introdurre modalità operative più snelle che permettano al dipendente, in assoluto anonimato e con le proprie disponibilità in termini di tempo, di eseguire il test e di seguire i corsi di formazione proposti.

3. le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

Di seguito le principali agevolazioni per il personale sia di tipo economico, che di permessi.



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

- le agevolazione economiche riservate al personale dipendente iscritto ai corsi di laurea dell'Ateneo sono previste in tabella e consultabili sul portale di Ateneo al link: <https://web.unipv.it/formazione/studenti-iscritti/agevolazioni/>

ESONERI E RIMBORSI EFFETTUATI A RICHIESTA DELLO STUDENTE		
TIPO ESONERO O RIMBORSO	BENEFICIARI	REQUISITI E MODALITA'
CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO (IMPORTO TOTALE)	1. Dipendenti a tempo indeterminato dell'Università degli studi di Pavia.	Il beneficio potrà essere richiesto da ciascun dipendente per non più di cinque anni accademici per ciascun corso di studio triennale e per un massimo di sette complessivo della laurea magistrale o per le lauree a ciclo unico. In ogni caso l'iscrizione dovrà risultare di interesse per l'Ateneo e coerente con i progetti di crescita in relazione al lavoro svolto. Modulo di richiesta
CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO (IMPORTO PARZIALE)	1. Esonero 75% contributo onnicomprensivo per laureandi 2. Bonus fratelli 3. gli studenti iscritti che siano figli di almeno un dipendente tecnico-amministrativo	1. Informazioni e modulo di richiesta in questa sezione 2. Informazioni e modulo di richiesta in questa sezione 3. Gli studenti iscritti che siano figli di almeno un dipendente tecnico-amministrativo a tempo indeterminato con un I.S.E.E inferiore a 25.000,00 € sono esonerati del 50% del contributo onnicomprensivo. Il beneficio potrà essere utilizzato per un massimo di un anno in più rispetto al numero degli anni di durata normale del corso di studio d'iscrizione e lo studente interessato dovrà aver acquisito, nell'anno precedente, almeno 30 CFU- Modulo di richiesta

- I PERMESSI A SOSTEGNO DELLO STUDIO: L'art. 55 "Permesso straordinario per studio" del Regolamento sull'orario di lavoro prevede la possibilità di richiedere al Direttore Generale il permesso straordinario retribuito per studio, nella misura massima di 150 ore per anno solare, per la partecipazione a corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, scuole di istruzione secondaria e di qualificazione professionale nonché per sostenere i relativi esami. Il dipendente interessato, anche nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda un tirocinio, ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario, né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

Inoltre l'art. 21 "Permessi per concorsi o esami" del medesimo Regolamento statuisce che su richiesta del dipendente, che presenta la relativa attestazione di presenza o l'autocertificazione contenente i dati necessari al controllo di veridicità, è riconosciuto il permesso retribuito per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove. Il dipendente ha diritto a un massimo di 8 giorni di permesso per anno solare riproporzionato per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale.

La richiesta e la relativa attestazione vanno direttamente inseriti dal richiedente nella procedura di rilevazione presenze.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- PA 110 E LODE: riportiamo di seguito le agevolazioni previste dall'Ateneo per l'iniziativa PA110 E LODE: in deroga al Regolamento di Ateneo per la contribuzione studentesca, l'importo del contributo unico onnicomprensivo a carico dello studente dipendente pubblico sarà calcolato applicando uno sconto del 50% all'importo determinato in base valore dell'ISEE dichiarato. Con riguardo ai Master lo sconto è pari al 50% .

Oltre al contributo stabilito dall'Università sarà dovuta la tassa regionale, tributo imposto dalla Regione Lombardia. L'importo della tassa regionale per l'anno accademico 2022-2023 è di € 140,00. Agli importi indicati va aggiunta l'imposta di bollo da € 16,00.

I dipendenti pubblici iscritti ai corsi di studio di cui al precedente art. 3 che beneficiano del contributo scontato non possono richiedere il rimborso dei contributi di iscrizione a seguito dell'eventuale ottenimento di borsa di studio.

Infine I dipendenti pubblici iscritti ai corsi di studio di cui all'art. 3 beneficiano del contributo scontato per l'iscrizione agli anni successivi se conseguono almeno la metà dei CFU previsti per ciascun anno di corso e per un numero massimo di anni pari alla durata legale del corso più due.



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

ALLEGATI: iniziative di formazione

1.AMMINISTRATIVO			
Ambito del corso:	Obiettivo:	Destinatari:	Stato
<i>La redazione degli atti amministrativi</i>	Sviluppo delle competenze e del lessico per redigere atti amministrativi efficaci e meno burocratizzati	Personale amministrativo	PROPOSTO nel 2021 in collaborazione con Line ATENEI
<i>Responsabile Unico del Procedimento</i>	Definizione e sviluppo delle competenze del RUP e dei relativi adempimenti che gli competono	Personale che riveste il ruolo di RUP in Ateneo	Proposto nel 2022 all'interno del percorso: Buone pratiche amministrative nelle strutture di Ateneo
<i>Neo assunti</i>	Percorso di orientamento e conoscenza delle attività di Ateneo	Personale assunto nell'anno	Attività ricorrente
<i>Formazione linguistica</i>	Corsi finalizzati a sostenere lo sviluppo delle strutture amministrative di Ateneo a vocazione internazionale	Admission Office, Segreterie studenti e altre strutture interessate	2022-2023
<i>La firma elettronica</i>	Questo corso ha lo scopo di fornire insieme al quadro normativo di riferimento, una panoramica sulle firme, che possono essere utilizzate in ambiente digitale, evidenziando le caratteristiche che le contraddistinguono e i vari utilizzi pratici possibili, che fanno apparire le firme, e	Personale tecnico amministrativo che utilizza la firma digitale	



	su tutte la firma digitale nei processi di dematerializzazione e conservazione dei documenti informatici.		
<i>Horizon Europe</i>	Formazione del personale per la gestione dei progetti nell'ambito della nuovo programma quadro di Ricerca ed Innovazione della EC (2021-2027)	Personale tecnico amministrativo coinvolto nell'attività a supporto della ricerca	Riprogrammato per l'anno 2022
<i>Orientamento in biblioteca</i>	Il corso ha come scopo principale fornire ai bibliotecari strumenti e tecniche per accogliere e orientare in lingua inglese gli utenti stranieri presso la loro biblioteca di appartenenza imparando a descrivere nei dettagli lo spazio e i servizi e simulando risposte a richieste reali.	Personale tecnico amministrativo bibliotecario	2022-2023
<i>La qualità nelle biblioteche</i>	Il corso si sviluppa su due momenti: 1. Conoscenza - Logiche, struttura e valenze attuali di un sistema qualità - Criteri generali dei requisiti normativi applicabili - Implicazioni interne ed esterne del sistema qualità 2. Capacità - Valutazione di come affrontare lo sviluppo di elementi di un sistema qualità nell'ottica di un'implementazione reale.	Personale tecnico amministrativo bibliotecario	2022-2023
<i>Le commissioni giudicatrici</i>	Introduzione alla normativa dei concorsi pubblici per personale PTA e CEL, guida pratica per commissari e segretario di concorso.	Personale tecnico amministrativo	2022



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

2. GIURIDICO E SPECIALISTICO			
Ambito del corso:	Obiettivo:	Destinatari:	Anno di sviluppo:
<i>Smartworking</i>	Approfondimento normativo in materia di lavoro agile per la definizione di prassi di Ateneo	Area Risorse Umane	2021 Da riproporre nel 2022 o 23 a quadro normativo definito
<i>Il diritto d'autore</i>	Approfondimento normativo	Personale amministrativo che utilizza materiale fotografico reperito in rete	Riprogrammato per il 2022
<i>Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione</i>	Diffusione delle conoscenze di base in materia di contratti soprattutto per le attività conto terzi	Personale dei dipartimenti	Proposto nel 2022 all'interno del percorso: Buone pratiche amministrative nelle strutture di Ateneo
<i>Manager dell'approvvigionamento</i>	La crescente complessità normativa sui limiti e le modalità di spesa negli enti pubblici richiede all'interno dell'organizzazione figure specialistiche nell'ambito dell'approvvigionamento;	Personale tecnico amministrativo coinvolto nelle fasi di approvvigionamento	2022 -2023



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

<i>Procedure digitali per la didattica a distanza – parte seconda</i>	<p>Approfondimento riguardante l'uso di Zoom e gli applicativi di Google Workspace (Slides, Moduli ecc...), a sostegno delle attività didattiche.</p> <p>Approfondimento sulla scrittura online tramite Google Docs (ed eventualmente Google Classroom)</p> <p>Presentazione delle potenzialità di vari tools & learning apps digitali per sviluppare l'engagement online tra cui Genially, Kahoot, Mentimeter WordSalad, Thinglink, Nearpod.</p>	CEL	2022
<i>Introduzione alle nuove disposizioni contrattuali</i>	Approfondimento normativo e pratico sulle nuove disposizioni contrattuali e le prospettive della contrattazione integrativa.	Tavolo di lavoro e di confronto interuniversitario	2022-2023

3.APPLICATO			
Ambito del corso:	Obiettivo:	Destinatari:	Anno di sviluppo:
<i>La gestione informatizzata degli spazi di Ateneo</i>	Formazione per l'utilizzo del software dedicato alla gestione delle aule (UPlanner)	Personale tecnico amministrativo che è utente o amministratore di UP	Svolto 2021
<i>Le chiusure contabili</i>	Condivisione delle pratiche contabili in fase di chiusura dell'esercizio	Personale tecnico amministrativo coinvolto nelle operazioni contabili di	Svolto 2021



		chiusura	
<i>La fatturazione attiva</i>	Approfondimento richiesto dal Servizio Bilancio per la gestione del ciclo attivo e Pago PA	Personale tecnico amministrativo coinvolto nelle attività contabili	Svolto 2021
<i>Revisione configurazione progetti per costi del personale non strutturato</i>	Approfondimento delle configurazioni di Ugov PJ per la gestione contabile dei progetti	Personale tecnico amministrativo utenti di Pj	Svolto 2021
<i>Corso base per l'utilizzo del software per la contabilità</i>	Formazione base per l'utilizzo di Ugov Conta e Pj, ovvero per la contabilità e la gestione dei progetti	Personale tecnico amministrativo contabile	Svolto 2021
<i>Key user di ESSE3</i>	Percorso formativo integrato per la gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti 2020-X/4.2914 «CIG esente - Cineca - Corso ESSE3 Conseguimento Titolo - Caporali Marzia e Moroni Silvia» 2020-X/4.2915 «CIG esente - Cineca - Corso ESSE3 Gestione Carriera - Campolunghi Silvia e Pagani Marzia»	Personale tecnico amministrativo coinvolto nelle attività didattiche	Svolto 2020
<i>Carriere e stipendi di Ateneo</i>	Corso base e avanzato per la gestione giuridica ed economica delle carriere del personale di Ateneo	Personale tecnico amministrativo dedicato alla gestione delle carriere	Svolto 2021
<i>Webinar Cineca gratuiti</i>	Sono a disposizione per le Università I Webinar gratuiti ovvero momenti di aggiornamento e confronto, relativi ai nuovi sviluppi dei prodotti Cineca. https://learn.cineca.it/	Personale tecnico amministrativo	2022-2023
<i>ITIL 4.0</i>	Gestione dei servizi ICT, dall'analisi della domanda alle operazioni quotidiane di helpdesk sui servizi	Personale ICT	2022 attività formativa



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

	generali.		in corso
<i>Requirement Engineering Management</i>	Ingegneria dei requisiti, formalizzazione del fabbisogno, standardizzazione e creazione dei canali di comunicazione tra Aree amministrative e ICT.	Personale ICT e key user di area amministrativa	2021-2022 attività formativa in corso
<i>Portfolio Management</i>	Gestione del portafoglio di progetti e servizi, dal piano strategico pluriennale all'esecuzione dei progetti	Personale ICT e capi servizio ICT	2021-2022 attività formativa in corso
<i>Corsi su Cloud Computing (Amazon Web Services, Azure, Google Cloud Platform)</i>	Corsi delle diverse Academy	Personale ICT di Area Sistemi e Infrastrutture	2021-2022 attività formativa in corso
<i>Corsi Business Intelligence</i>	Percorsi formativi ad hoc per attivare competenze di ambito data science nell'ICT	Personale ICT, Servizio statistico	2021-2022 attività formativa in corso PRESSOI Dip.di Scienze Politiche
<i>Corsi specialistici su CyberSecurity</i>	Corsi delle diverse Academy	Personale ICT di Area Sistemi e Infrastrutture	2022-2023
<i>Corsi specialistici su Networking e Tecnologie</i>	Corsi delle diverse Academy e del Consortium GARR.	Personale ICT di Area Sistemi e Infrastrutture	2022-2023
<i>Internazionalizzazione dei Corsi di Studio</i>	Il corso di pone l'obiettivo diffondere la conoscenza dell'attuale contesto normativo dei corsi di studio internazionali per gestire in modo efficace la mobilità degli studenti e dei docenti,	Personale tecnico amministrativo dedicato al supporto della didattica e	2022



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

	nonché le procedure specifiche (titoli doppi, multipli e congiunti, procedura di accreditamento, etc.).	internazionalizzazione	
<i>TITULUS in pillole</i>	Si tratta di una iniziativa di formazione avanzata sul protocollo informatico L'obiettivo è l'aggiornamento e sviluppo delle conoscenze degli utenti Titulus sui processi di workflow, creazione e gestione di documenti nativi digitali, sulle modalità di assegnazione dei documenti, sulle funzioni del sistema.	Destinato agli utenti della procedura Titulus	2022 – erogazione on line

4.DIGITALE			
Ambito del corso:	Obiettivo:	Destinatari:	Anno di sviluppo:
<i>ICDL FULL STANDARD</i>	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: comprendere i concetti chiave in materia di tecnologie dell'informazione, comprendere i concetti di rete e le modalità di connessione e saper utilizzare in modo approfondito gli applicativi Microsoft Word, Excel e PowerPoint	Tutto personale tecnico amministrativo	2021-2022 SEMPRE DISPONIBILE SU KIROLAB
<i>Digital Marketing</i>	Acquisire i fondamentali del Digital Marketing e attuare gli interventi tecnici necessari e sufficienti alla gestione professionale di Google Analytics, Facebook, Instagram, ADS e Google ADS. L'obiettivo è migliorare la padronanza tecnica degli strumenti di comunicazione digitale usati per promuovere attività istituzionali (promozione didattica e ricerca)	Servizio Relazioni Internazionali, Comunicazione e ad altre eventuali strutture	Svolto nel 2021
Per il progetto di mappatura delle competenze digitali, i veda paragrafo 1.1			



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

La sezione sulle competenze manageriali è assorbita dal percorso esposto nel paragrafo 1.2
Percorso per il manager contemporaneo.

5. PRIVACY ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			
Ambito del corso:	Obiettivo:	Destinatari:	Anno di sviluppo:
<i>Formazione generale</i>			
<i>Formazione obbligatoria</i>	<p>Formazione continua corso online in materia di prevenzione della corruzione per neo-assunti</p> <p>Corso online "Il regolamento europeo in materia di protezione dati personali neo-assunti"</p>	<p>Personale tecnico amministrativo neo assunto (dirigenti, capi-servizio; segretari Dip.; responsabili centri e impiegati di cat. D e personale attivamente coinvolto nelle procedure concorsuali e incarichi esterni) Enti, facenti parte dell'area di consolidamento</p>	ATTIVITA' RICORRENTE
<i>Formazione specifica</i>			
	<p>Formazione specifica in tema di "Comportamenti corruttivi nel processo acquisti e tecniche di prevenzione"</p> <p>Corso in materia di accesso agli atti amministrativi e di integrazione con il sistema informatico di gestione dei flussi documentali</p> <p>Formazione specifica in tema di "Le regole</p>	<p>Segretari Amministrativi- Responsabili PAC Dirigenti Capi Servizio Responsabili Centri Personale individuato dai Responsabili Referenti privacy dei</p>	2022



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

	privacy nel trattamento dei dati per finalità di ricerca”	Dipartimenti Segretari Amministrativi Area Ricerca e Terza Missione Specializzandi area medica. Il corso sarà reso disponibile su base volontaria ai ricercatori.	
--	---	--	--



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

ALLEGATI
DATI SULLA FORMAZIONE FRUITA



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE

Categoria	Tipo corso	DONNE							UOMINI							Totale
		< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot. D	Tot. D %	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot. U	Tot. U %	
B	Aggiornamento professionale		6	58	172		236	90,77%				24		24	9,23%	260
	Obbligatoria				30	18	48	29,27%			28	80	8	116	70,73%	164
B Totale		0	6	58	202	18	284	66,98%	0	0	28	104	8	140	33,02%	424
C	Aggiornamento professionale	62	323	570	705	196	1856	82,27%	32	106	107	139	16	400	17,73%	2256
	Obbligatoria	152	256	268	322	30	1028	58,81%	58	166	162	238	96	720	41,19%	1748
C Totale		214	579	838	1027	226	2884	72,03%	90	272	269	377	112	1120	27,97%	4004
D	Aggiornamento professionale	62	271	549	715	10	1607	73,95%	16	93	208	239	10	566	26,05%	2173
	Obbligatoria	84	174	330	392	10	990	58,51%	52	118	214	274	44	702	41,49%	1692
D Totale		146	445	879	1107	20	2597	67,19%	68	211	422	513	54	1268	32,81%	3865
EP	Aggiornamento professionale			36	142	48	226	88,28%		6	6	12	6	30	11,72%	256
	Obbligatoria			30	132	62	224	73,20%		20	4	50	8	82	26,80%	306
EP Totale		0	0	66	274	110	450	80,07%	0	26	10	62	14	112	19,93%	562
Dirigenti	Aggiornamento professionale			6			6	18,75%			6	20		26	81,25%	32
	Obbligatoria			4		8	12	25,00%			8	28		36	75,00%	48
Dirigenti Totale		0	0	10	0	8	18	22,50%	0	0	14	48	0	62	77,50%	80
CEL	Aggiornamento professionale						0	0,00%						0	0,00%	0
	Obbligatoria					6	6	50,00%					6	6	50,00%	12
CEL Totale		0	0	0	0	6	6	50,00%	0	0	0	0	6	6	50,00%	12
Totale ore		360	1030	1851	2610	388	6239	69,73%	158	509	743	1104	194	2708	30,27%	8947
Totale %		4,02%	11,51%	20,69%	29,17%	4,34%	69,73%		1,77%	5,69%	8,30%	12,34%	2,17%	30,27%		100,00%



1. Le tipologie di formazione erogata sono stati raggruppati in questo modo:
 - Obbligatoria: formazione sicurezza, anticorruzione e privacy, corsi nuova nomina, corsi gestiti SERVIZIO SICUREZZA;
 - Aggiornamento professionale: corsi interni ed esterni.
2. I dati riferiti all'anno 2021 sono stati elaborati dalle estrazioni RPA e dai report forniti SERVIZIO SICUREZZA

Categoria	Tipo corso	DONNE							UOMINI							Totale
		< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot. D	Tot. D %	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot. U	Tot. U %	
B	Aggiornamento professionale		6	58	172		236	90,77%				24		24	9,23%	260
	Obbligatoria				30	18	48	29,27%			28	80	8	116	70,73%	164
B Totale		0	6	58	202	18	284	66,98%	0	0	28	104	8	140	33,02%	424
C	Aggiornamento professionale	62	323	570	705	196	1856	82,27%	32	106	107	139	16	400	17,73%	2256
	Obbligatoria	152	256	268	322	30	1028	58,81%	58	166	162	238	96	720	41,19%	1748
C Totale		214	579	838	1027	226	2884	72,03%	90	272	269	377	112	1120	27,97%	4004
D	Aggiornamento professionale	62	271	549	715	10	1607	73,95%	16	93	208	239	10	566	26,05%	2173
	Obbligatoria	84	174	330	392	10	990	58,51%	52	118	214	274	44	702	41,49%	1692
D Totale		146	445	879	1107	20	2597	67,19%	68	211	422	513	54	1268	32,81%	3865
EP	Aggiornamento professionale			36	142	48	226	88,28%		6	6	12	6	30	11,72%	256
	Obbligatoria			30	132	62	224	73,20%		20	4	50	8	82	26,80%	306
EP Totale		0	0	66	274	110	450	80,07%	0	26	10	62	14	112	19,93%	562
Dirigenti	Aggiornamento professionale			6			6	18,75%			6	20		26	81,25%	32



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

	Obbligatoria			4		8	12	25,00%			8	28		36	75,00%	48
Dirigenti Totale		0	0	10	0	8	18	22,50%	0	0	14	48	0	62	77,50%	80
CEL	Aggiornamento professionale						0	0,00%						0	0,00%	0
	Obbligatoria					6	6	50,00%					6	6	50,00%	12
CEL Totale		0	0	0	0	6	6	50,00%	0	0	0	0	6	6	50,00%	12
Totale ore		360	1030	1851	2610	388	6239	69,73%	158	509	743	1104	194	2708	30,27%	8947
Totale %		4,02%	11,51%	20,69%	29,17%	4,34%	69,73%		1,77%	5,69%	8,30%	12,34%	2,17%	30,27%		100,00%



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Dati formazione 2021

Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo

U.O.C. Relazioni Sindacali, Facilitazione Amministrativa e Formazione

ORE DI FORMAZIONE ANNO 2021 SUDDIVISE PER GENERE

Le ore complessive di formazione sono 8947

(i dati sono rilevati dal gestionale di Ateneo RPA e dal Servizio Sicurezza e Salute dell'Università di Pavia)

UOMINI

2708 ORE

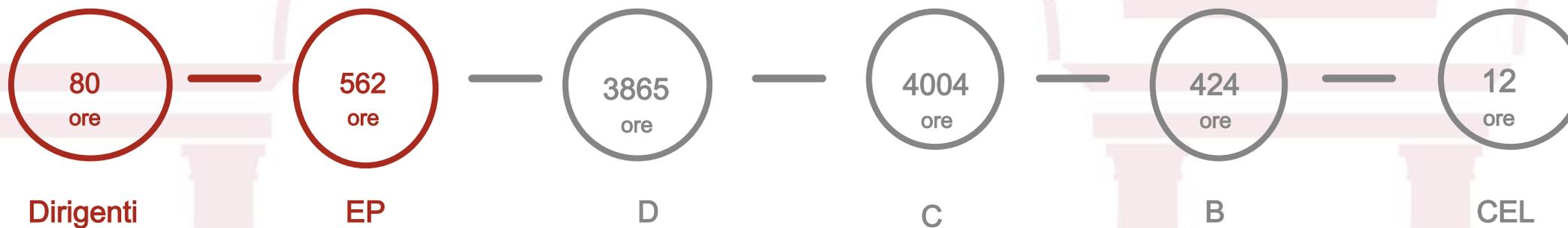
6239 ORE

DONNE



UNIVERSITÀ DI PAVIA

ORE DI FORMAZIONE ANNO 2021 SUDDIVISE PER CATEGORIA (Dirigenti, EP, D, C, B, CEL)



ORE DI FORMAZIONE ANNO 2021 SUDDIVISE PER TIPOLOGIA

TIPOLOGIA CORSO

CORSI ESTERNI 1251



CORSI INTERNI 7696



ORE DI FORMAZIONE ANNO 2021 SUDDIVISE PER TIPOLOGIA

TIPOLOGIA FORMAZIONE

**Aggiornamento
professionale 4977**



**Formazione obbligatoria*
3970**



UNIVERSITÀ DI PAVIA

*Per formazione obbligatoria si intendono i corsi di aggiornamento in tema di anticorruzione e trasparenza, il percorso di orientamento dei neo-assunti, i corsi di aggiornamento sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Tabella riassuntiva con le ore di formazione svolte nell'anno 2021 dal nostro Ateneo, suddivise per genere, classi d'età, categoria e tipo di corso

Categoria	Tipo corso	DONNE						UOMINI						Totale		
		< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot. D	Tot. D %	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60		Tot. U	Tot. U %
B	Aggiornamento professionale		6	58	172		236	90,77%				24		24	9,23%	260
	Obbligatoria				30	18	48	29,27%			28	80	8	116	70,73%	164
B Totale		0	6	58	202	18	284	66,98%	0	0	28	104	8	140	33,02%	424
C	Aggiornamento professionale	62	323	570	705	196	1856	82,27%	32	106	107	139	16	400	17,73%	2256
	Obbligatoria	152	256	268	322	30	1028	58,81%	58	166	162	238	96	720	41,19%	1748
C Totale		214	579	838	1027	226	2884	72,03%	90	272	269	377	112	1120	27,97%	4004
D	Aggiornamento professionale	62	271	549	715	10	1607	73,95%	16	93	208	239	10	566	26,05%	2173
	Obbligatoria	84	174	330	392	10	990	58,51%	52	118	214	274	44	702	41,49%	1692
D Totale		146	445	879	1107	20	2597	67,19%	68	211	422	513	54	1268	32,81%	3865
EP	Aggiornamento professionale			36	142	48	226	88,28%		6	6	12	6	30	11,72%	256
	Obbligatoria			30	132	62	224	73,20%		20	4	50	8	82	26,80%	306
EP Totale		0	0	66	274	110	450	80,07%	0	26	10	62	14	112	19,93%	562
Dirigenti	Aggiornamento professionale			6			6	18,75%			6	20		26	81,25%	32
	Obbligatoria			4		8	12	25,00%			8	28		36	75,00%	48
Dirigenti Totale		0	0	10	0	8	18	22,50%	0	0	14	48	0	62	77,50%	80
CEL	Aggiornamento professionale						0	0,00%						0	0,00%	0
	Obbligatoria					6	6	50,00%					6	6	50,00%	12
CEL Totale		0	0	0	0	6	6	50,00%	0	0	0	0	6	6	50,00%	12
Totale ore		360	1030	1851	2610	388	6239	69,73%	158	509	743	1104	194	2708	30,27%	8947
Totale %		4,02%	11,51%	20,69%	29,17%	4,34%	69,73%		1,77%	5,69%	8,30%	12,34%	2,17%	30,27%		100,00%



PROGETTO MAPPATURA COMPETENZE DIGITALI



L'Università di Pavia ha avviato nel 2021 l'iniziativa “*Competenze digitali per la PA*”, promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica che ha reso disponibile una piattaforma web per l'**autoverifica delle competenze digitali** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

L'iniziativa punta al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici, con l'obiettivo di **accrescere la propensione all'innovazione** nella pubblica amministrazione.



PROGETTO MAPPATURA COMPETENZE DIGITALI

Test di self -assessment e formazione



Il catalogo della formazione prevede moduli formativi mirati su uno specifico livello di padronanza (*base, intermedio e avanzato*).

Si compone di video-lezioni, video pillole, interviste, tutorial, attività e prevede la fruizione di contenuti in apprendimento autonomo.

Il test di self - assessment si basa su 5 aree di competenza:

- Dati, informazioni e documenti informatici
- Comunicazione e condivisione
- Sicurezza
- Servizi on-line
- Trasformazione digitale



Questionario sugli spostamenti casa-lavoro per le/i dipendenti dell'Università di Pavia

Anno 2022

Per proseguire, occorre dichiarare di accettare la privacy policy.

- Accetto
- Non accetto

1 – ANAGRAFICA

1.1. Dove si trova il suo luogo di partenza abituale per recarsi in Università ? (luogo da cui si parte in prevalenza per andare in Università durante la settimana, domicilio/residenza):

- Comune (solo per i domiciliati/residenti in Pavia, indicare anche il quartiere [menu a tendina])
- CAP

1.2. Indichi il suo sesso:

- Maschio
- Femmina
- Altro: _____
- Preferisco non rispondere

1.3. Indichi la sua età:

- 24 anni o meno
- 25-34 anni
- 35-44 anni
- 45-54 anni
- 55-64 anni
- 65 anni o più

2 – ATTIVITÀ LAVORATIVA

2.1. Indichi il suo ruolo:

- Docente/ricercatore/borsista
- Tecnico-amministrativo (anche a tempo determinato, somministrato)
- Collaboratore Esperto Linguistico
- Personale a contratto

2.2. Indichi la sua tipologia di contratto:

- Tempo pieno
- Part-time (verticale/orizzontale)

2.3. Indichi dove lavora:

- Centro Storico
- Polo Scientifico (Istituti Universitari Medico-Scientifici – via Taramelli, via Bassi, via Forlanini)

- Polo Cravino (via Ferrata)
- Altro (specificare): _____

2.4. Descriva la sua attività lavorativa attuale:

- Mi sto recando presso la mia sede lavorativa tutti i giorni
- Sto lavorando da casa ma non più di 2 giorni alla settimana
- Sto lavorando da casa per più di 2 giorni alla settimana
- Non sto lavorando (ferie, congedi, aspettativa, ecc.)

Solo per i giorni di lavoro in presenza:

Giorno	Orario di ingresso (abituale) ¹	Orario di uscita (abituale) ²
Lunedì		
Martedì		
Mercoledì		
Giovedì		
Venerdì		

¹ **7.30-8.00 - 8.00-8.30 – 8.30-9.00 – 9.00-9.30**

² **13.30-14.30; 16.00-16.30; 16.30-17.00; 17.00-17.30; >17.30**

Solo per chi ha svolto attività lavorativa da remoto

2.5. Come ritiene che la modalità di lavoro da remoto abbia influenzato la conciliazione tra la sua vita lavorativa e la sua vita privata?

- In meglio
- In peggio
- Nessun effetto

2.6. La modalità di lavoro da remoto ha avuto effetto sui costi che affronta per raggiungere la sua sede di lavoro?

- Sì
- No

2.7. Ritiene di essere complessivamente soddisfatto/a dell'esperienza lavorativa da remoto?

- Per niente
- Poco
- Abbastanza
- Molto

2.8. Quando l'emergenza sanitaria sarà definitivamente rientrata, sarebbe disposto/a a introdurre il lavoro da remoto nella sua vita lavorativa? [selezioni anche più di una risposta negativa, se applicabile]

- Sì, il più possibile
- Sì ma in maniera limitata
- No, non riesco a organizzare il mio lavoro in maniera ottimale
- No, i miei costi privati aumentano (utenza telefonica, internet, utenza elettrica)
- No, ho bisogno di contatto diretto con i miei superiori, colleghi e/o clienti
- No, lo smart working poco si adatta a svolgere le mie mansioni
- No, c'è il rischio di alienarsi
- No per altre ragioni (specificare: _____)

3 – MEZZI DI TRASPORTO E ABBONAMENTI AI SERVIZI DI TRASPORTO NELLE DISPONIBILITÀ DEL DIPENDENTE

3.1. Quali dei seguenti mezzi ha a disposizione per spostarsi tra casa e lavoro (è possibile più di una risposta)?

- Auto
- Scooter, moto o microcar
- Bicicletta
- Monopattino
- Altro: _____
- Nessuno di questi

3.2. Disponibilità di abbonamenti ai servizi di trasporto (è possibile più di una risposta)

- Abbonamento al trasporto pubblico/privato (autobus)
- Abbonamento al trasporto pubblico (treno)
- Abbonamento a servizi di mobilità condivisa:
 - car sharing,
 - bike sharing,
 - scooter sharing
- Altro: _____
- Nessuno di questi

4 – SPOSTAMENTI CASA-LAVORO

4.1. Attualmente, qual è il mezzo di trasporto principale (in termini di tempo impiegato) che utilizza per recarsi presso la sua sede lavorativa?

- Auto (come conducente)
- Auto (come passeggero)
- Auto a noleggio (car sharing)
- Scooter, moto o microcar
- Trasporto pubblico/privato:
 - autobus
 - treno
 - metropolitana
- Bicicletta (anche in sharing)
- Monopattino (anche in sharing)
- Piedi

- Altro (specificare): _____

4.2 Utilizza una combinazione di più mezzi per recarsi in Università?

- No
- Sì (indicare in ordine la catena modale utilizzata*: es. 1+5+8.):
 - 1) Auto (come conducente)
 - 2) Auto (come passeggero)
 - 3) Auto a noleggio (car sharing)
 - 4) Scooter, moto o microcar
 - 5) Trasporto pubblico/privato:
 - 5.1) autobus
 - 5.2) treno
 - 5.3) metropolitana
 - 6) Bicicletta (anche in sharing)
 - 7) Monopattino (anche in sharing)
 - 8) Piedi
 - 9) Altro (specificare): _____

* Includere una modalità solo se utilizzata per > 100 metri.

4.2. Quanto tempo impiega per recarsi presso la sua sede lavorativa partendo da casa?

_____ minuti

4.3. Quanta distanza percorre per recarsi presso la sua sede lavorativa partendo da casa?

_____ chilometri

4.4. Per quale motivo ha scelto di utilizzare il mezzo principale con cui compie il tragitto casa-lavoro?

[selezioni un massimo di 4 risposte]

- Alternativa meno stressante
- Benessere fisico
- Tempo di viaggio
- Comfort
- Assenza di mezzi pubblici
- Rispetto dell'ambiente
- Accompagnamento di persone
- Autonomia di movimento
- Mancanza di alternative
- Attività extralavorative
- Servizio di Trasporto Pubblico non adeguato

- Economicità
- Difficoltà di parcheggio
- Sicurezza
- Mancanza di percorsi ciclabili
- Minor rischio di contagio da Covid-19
- Altro (specificare): _____

4.5. Indichi il suo grado di soddisfazione relativo alla modalità di trasporto principale che utilizza:

- Per niente soddisfatto/a
- Poco soddisfatto/a
- Abbastanza soddisfatto/a
- Molto soddisfatto/a

5 – PROPENSIONE AL CAMBIAMENTO NEGLI SPOSTAMENTI CASA-LAVORO: MOTIVI E CONDIZIONI VERSO FORME DI MOBILITÀ SOSTENIBILI

5.1. Descriva come pensa che sarà la sua attività lavorativa quando l'emergenza sanitaria sarà definitivamente rientrata:

- Mi recherò presso la mia sede lavorativa tutti i giorni
- Lavorerò da casa 1 giorno alla settimana
- Lavorerò da casa 2 giorni alla settimana
- Non lavorerò (ferie, congedi, aspettativa, ecc.)
- Non so

Solo per chi seleziona una delle prime due risposte

5.2. Quando l'emergenza sanitaria sarà definitivamente rientrata, quale mezzo principale pensa di utilizzare più frequentemente per recarsi presso la sua sede lavorativa?

- Auto (come conducente)
- Auto (come passeggero)
- Auto a noleggio (car sharing)
- Scooter, moto o microcar
- Trasporto pubblico/privato:
 - autobus
 - treno
 - metropolitana
- Bicicletta (anche in sharing)

- Monopattino (anche in sharing)
- Piedi
- Altro (specificare): _____

Solo per chi pensa che si sposterà in auto/moto

5.3. Quando l'emergenza sanitaria sarà definitivamente rientrata, sarebbe disposto/a a utilizzare la bicicletta per recarsi al lavoro? [selezioni anche più di una risposta affermativa, se applicabile]

- No, a nessuna condizione
- Sì, se ci fosse maggiore disponibilità di corsie ciclabili e/o strutture dedicate ai ciclisti (ciclofficine, pompe pubbliche)
- Sì, se ci fossero a disposizione parcheggi sicuri presso la mia sede di lavoro
- Sì, se ci fossero strutture adeguate (armadietti, docce, spogliatoi) presso la mia sede di lavoro
- Sì, se l'azienda mettesse a disposizione gratuitamente delle biciclette
- Sì, se venissero erogati incentivi economici a chi utilizza la bicicletta
- Sì, ad altre condizioni (specificare): _____

5.4. Quando l'emergenza sanitaria sarà definitivamente rientrata, sarebbe disposto/a ad utilizzare il trasporto pubblico (bus e/o treno) per recarsi al lavoro? [selezioni anche più di una risposta affermativa, se applicabile]

- No, a nessuna condizione
- Sì, se la zona in cui risiedo fosse collegata in modo migliore alla mia sede di lavoro
- Sì, se potessi usufruire di incentivi per l'acquisto di un abbonamento
- Sì, se il comfort di viaggio fosse maggiore (disponibilità di posti a sedere, accessibilità delle fermate, pulizia di mezzi e fermate)
- Sì, se gli orari di passaggio fossero adeguati alle mie esigenze (maggiore frequenza e/o orari di esercizio più ampi)
- Sì, se venissero erogati incentivi economici per chi usa il TPL
- Sì, ad altre condizioni (specificare): _____

5.5. Quando l'emergenza sanitaria sarà definitivamente rientrata, sarebbe disposto/a a spostarsi in car pooling (ossia condividendo l'auto con un collega) per recarsi al lavoro? [selezioni anche più di una risposta affermativa, se applicabile]

- No, a nessuna condizione
- Sì, se presso la mia sede di lavoro fossero disponibili posti auto riservati a chi fa car pooling
- Sì, se fosse disponibile un sistema agevole di prenotazione e creazione degli equipaggi
- Sì, se venissero erogati incentivi economici a chi dà un passaggio con la propria auto
- Sì, ad altre condizioni (specificare): _____

5.6. Quando l'emergenza sanitaria sarà definitivamente rientrata, sarebbe disposto/a a spostarsi in car sharing (ossia prendendo un'auto a noleggio) per recarsi al lavoro? [selezioni anche più di una risposta affermativa, se applicabile]

- No, a nessuna condizione
- Sì, se presso la mia sede di lavoro fossero disponibili posti auto riservati a chi fa car sharing
- Sì, se fosse disponibile un sistema agevole di prenotazione e creazione degli equipaggi
- Sì, se venissero erogati incentivi economici a chi usufruisce di un servizio di car sharing

Utilizzi lo spazio sottostante per eventuali suggerimenti, note o osservazioni inerenti ai suoi spostamenti tra casa e il lavoro e al tema della mobilità dei dipendenti dell'Università di Pavia.

Grazie per aver compilato il questionario!

PROGETTO “ACTIVE-TO-WORK@UNIPV”

Mediante il progetto “Active-to-work@Unipv”, l’Università di Pavia intende incentivare forme di mobilità attiva (piedi, bicicletta o altro mezzo non motorizzato) per gli spostamenti quotidiani dei dipendenti e degli studenti universitari, nell’ambito di interventi di promozione e incentivazione della mobilità sostenibile, sulla scorta di analoghe esperienze effettuate recentemente e con successo in altre realtà italiane, in particolare in ambito comunale.

Il progetto prevede la corresponsione di un incentivo individuale (a beneficio del singolo) o di un incentivo collettivo (a favore della comunità accademica) a fronte di un impegno, da parte dei dipendenti e degli studenti universitari, di utilizzare forme di mobilità attiva per gli spostamenti casa-lavoro/casa-università. L’incentivo è finalizzato a promuovere modalità di trasporto che inducano alla progressiva riduzione dell’utilizzo del mezzo privato motorizzato a favore di modalità di trasporto orientate alla salvaguardia dell’ambiente ed al miglioramento della salute, della sicurezza e del benessere della popolazione. Nell’ambito del progetto è possibile prevedere anche la copertura assicurativa RC del dipendente che aderisce al progetto per tutti gli spostamenti effettuati con il mezzo proprio, alternativo all’auto.

Al fine di monitorare gli spostamenti degli aderenti al progetto, l’Università si doterà di un sistema di tracciamento e chiederà ai partecipanti di scaricare gratuitamente una APP sul proprio dispositivo mobile.

L’Ateneo, anche attraverso un sistema di sponsorizzazioni, destinerà, quale risorsa premiale a favore di quegli utenti che scelgono il mezzo sostenibile per recarsi in Università la corresponsione di un beneficio economico, in termini di (elenco indicativo e non esaustivo):

- fornitura gratuita di biciclette pieghevoli
- fornitura gratuita di biciclette elettriche
- sconti applicati all’acquisto di beni eco-sostenibili
- accesso a tariffe agevolate a centri sportivi (palestre, piscine, ecc.).
- accesso ai musei universitari a tariffe agevolate per i partecipanti e i loro famigliari.

RISULTATI ATTESI:

- diminuzione dell’uso dei mezzi motorizzati per gli spostamenti casa-lavoro;



Mobility Manager di Ateneo

- maggior uso dei percorsi ciclo-pedonali con ripercussioni positive in termini di sicurezza viaria e di traffico urbano;
- diminuzione dell'inquinamento atmosferico da trasporto e acustico;
- riduzione in termini di costi di trasporto per i partecipanti.

Il progetto si concluderà a far data di un anno dall'avvio del primo anno di sperimentazione, con la presentazione dei risultati definitivi.

Sulla base dei risultati raggiunti, al termine del primo anno l'Ateneo valuterà l'eventuale proseguimento del progetto.

Allegato 1

1	C/5	area tecnica tecnico-scientifico ed elaborazione dati	Servizio Gestione Facility e utilities	01/02/2023
2	C/4	area tecnica tecnico-scientifico ed elaborazione dati	Dipartimento Scienze del farmaco	01/03/2023
3	D/2	area amministrativa/gestionale	Dipartimento Biologia e biotecnologie	01/05/2023
4	EP/3	area amministrativa/gestionale	Dipartimento Ingegneria civile e architettura	01/05/2023
5	C/7	area tecnica tecnico-scientifico ed elaborazione dati	Dipartimento Scienze del sistema nervoso e del comportamento	01/06/2023
6	C/7	area tecnica tecnico-scientifico ed elaborazione dati	Dipartimento Biologia e biotecnologie	01/06/2023
7	C/7	area amministrativa	Dipartimento Giurisprudenza	01/07/2023
8	C/7	area amministrativa	Dipartimento Medicina interna e terapia medica	01/09/2023
9	D/3	area biblioteche	Servizio Biblioteche	01/09/2023
10	D/2	area amministrativa/gestionale	Servizio Offerta formativa e carriere studenti	01/11/2023
11	C/6	area amministrativa	Dipartimento sanità pubblica, medicina sperimentale e forense	01/12/2023
12	C/6	area amministrativa	Servizio Edilizia universitaria	01/12/2023
13	C/6	area amministrativa	Area tecnica e sicurezza	01/12/2023
14	EP/2	area biblioteche	Servizio Biblioteca digitale	01/12/2023
15	EP/3	area amministrativa/gestionale	Centro di Servizio Centro linguistico	31/12/2023
16	D/7	area amministrativa/gestionale	Dipartimento Sanità pubblica, medicina sperimentale e forense	31/12/2023
17	C/6	area tecnica tecnico-scientifico ed elaborazione dati	Servizio Esercizio ed infrastrutture	31/12/2023