



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

il giorno 10 settembre 2008, alle ore 14.30, nella Sala Terzian di Palazzo Giuliani, sede dell'Università di Verona, si sono riunite le delegazioni di Parte Pubblica e di Parte Sindacale per la contrattazione integrativa relativamente a:

## MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA:

- 1) **Trattamento Accessorio Personale Tecnico Amministrativo ANNO 2008 – ripartizione fondo e criteri di distribuzione;**
- 2) **Modifica dell'Atto Organizzativo e Regolamentare: La Gestione delle Attività Formative rivolte al Personale Tecnico-Amministrativo;**
- 3) **Modifica accordo compensi per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e rischio;**
- 4) **Regolamento di pronto intervento informatico.**

## INFORMAZIONE:

**Modalità di applicazione dell'accordo del 19/05/2003, relativo alla realizzazione di iniziative finanziate con fondi esterni.**



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

Le parti,

- visti gli articoli 58, 67 e 68 del C.C.N.L. del 9.8.2000;
- visti gli artt. 41 e 42 del C.C.N.L. del 27/01/2005;
- vista l'ipotesi di accordo del 29 maggio 2008;
- vista la nota del Collegio dei Revisori dei conti del 18/07/2008 con cui viene certificato l'ammontare del fondo accessorio del personale T.A. per l'anno 2008 nella cifra di complessivi € 3.343.773,56 pari a 2.502.324,90 esclusi gli oneri a carico ente

concordano di ripartirlo nel seguente modo:

**A) € 2.102.432,50** (€ 2.789.922,54 con oneri a carico ente), destinati al fondo per le **progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale** (art. 67 C.C.N.L. 09/08/2000);

**B) € 399.892,00** (€ 553.850,42 compresi gli oneri a carico ente), destinati al fondo per la **retribuzione di posizione e di risultato del personale della categoria elevate professionalità**.

Le parti concordano altresì:

## **A) FONDO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE E LA PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA ED INDIVIDUALE:**

**1) disagio e rischio: € 169.932,50** (€ 225.494,23 con oneri a carico ente) per corrispondere le seguenti indennità:

**a. esigenze generali di Ateneo (€ 19.802,50 esclusi oneri a carico ente):** per compensare le prestazioni di lavoro straordinario effettuate esclusivamente per eventi di interesse generale di Ateneo (manifestazioni, convegni, conferenze) che si realizzano di norma presso il Polo Zanotto o per esigenze legate al servizio autisti.

**b. indennità di turno (€ 85.850,00 esclusi oneri a carico ente):** viene corrisposta un'indennità di turno diurno (€ 14,00) e serale (€ 20,00) corrisposte secondo i parametri definiti nell'Accordo compensi per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e rischio (**allegato 1**).

**c. rischio chimico (€ 24.200,00 esclusi oneri a carico ente):** tale istituto deve remunerare il personale impegnato nelle seguenti attività disagiate:

- le attività che comportano contatti e/o manipolazioni di materiale biologico (escreti, secreti e liquidi biologici) o di animali da laboratorio.
- le condizioni ambientali richieste da particolari lavorazioni che richiedono illuminazione esclusivamente artificiale, microclima e presenza di agenti chimici;

2



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

- le attività che comportano un notevole impegno fisico, quali, ad esempio, lavoro in posizioni obbligate, attività fisiche ripetitive e/o pesanti.

Il personale adibito alle attività disagiate sopra descritte, individuato secondo quanto previsto dall'art. 4 dell'Accordo compensi per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e rischio, verrà remunerato con una quota mensile lorda pari a € 30,00, Gli importi vengono liquidati all'inizio dell'anno successivo a quello di competenza.

**d. attività di orientamento (€ 8.400,00 esclusi oneri a carico ente):** il personale afferente all'Ufficio Orientamento è impegnato annualmente in uscite presso le scuole superiori e nei Saloni di Orientamento alla scelta universitaria.

Ognuna di queste uscite coinvolge almeno 2 persone del Servizio Orientamento e Tutorato e viene remunerata per le uscite presso le scuole superiori con un compenso giornaliero lordo di € 40 pro-capite e per i Saloni di Orientamento con un compenso giornaliero lordo di € 110 pro-capite, secondo le modalità indicate nell'Accordo compensi per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e rischio.

**e. pronto intervento informatico (€ 14.400,00 esclusi oneri a carico ente):** indennità da corrispondere al personale che svolge attività tecnico informatica, di norma sotto il coordinamento alla Direzione Informatica di Ateneo, secondo quanto previsto dal Regolamento allegato all'Accordo compensi per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e rischio (**allegato 1**).

**f. indennità autisti (€ 8.200,00 esclusi gli oneri a carico ente):** indennità da corrispondere, secondo le modalità indicate nell'Accordo compensi per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e rischio, al personale che svolge il servizio di autista.

**g. corsi intensivi Canazei (€ 2.800,00 esclusi gli oneri a carico ente):** viene corrisposta un'indennità giornaliera pari a € 25,82 al personale impegnato nel supporto alle attività tecnico amministrative presso la sede di Canazei (art. 12 dell'Accordo compensi per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e rischio).

**h. smaltimento rifiuti (€ 1.300,00 esclusi gli oneri a carico ente):** viene corrisposta un'indennità annua al personale che si occupa delle procedure necessarie alla corretta gestione dei rifiuti (art. 6 dell'Accordo compensi per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e rischio).

**i. commissioni elettorali (€ 3.780,00 esclusi gli oneri a carico ente):** viene corrisposta un'indennità ai componenti dei seggi elettorali e delle commissioni elettorali centrali (art. 10 dell'Accordo compensi per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e rischio). Gli importi vengono liquidati all'inizio dell'anno successivo a quello di competenza.

*Handwritten signature*

*B.*

*caud*

*Al*

*Handwritten initials*

*Handwritten initials*

*Handwritten initials*

*Handwritten initials*

*Handwritten initials*

3

*Handwritten signature*



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

- l. cassa economale (€ 600,00 esclusi oneri a carico ente):** viene corrisposta un'indennità annua al personale che provvede per conto dell'Ateneo alla gestione delle spese da pagare in contanti (art. 7 dell'Accordo compensi per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e rischio).
- m. presidio segreteria Magnifico Rettore/Direttore Amministrativo (€ 600,00 esclusi oneri a carico ente):**  
viene corrisposta un'indennità pari ad € 26,00 m.l., secondo le modalità previste dal contratto integrativo del 18/05/2005, al personale della segreteria che garantisce la copertura dell'orario di apertura per l'intero arco della giornata (art. 4 dell'Accordo compensi per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e rischio).

Le indennità sopra indicate, percepite pro capite, potranno essere ridotte proporzionalmente in considerazione della consistenza del fondo stanziato.

**2) produttività e miglioramento dei servizi,** (art. 68 del C.C.N.L. 09/08/2000, così come modificato dall'art. 16 del C.C.N.L. 27/01/2005): **€ 1.237.500,00** (€ 1.642.163,31 con oneri a carico ente) di cui **€ 57.000,00** vengono destinate al personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai sei mesi e la quota individuale, calcolata secondo i criteri stabiliti per il personale a tempo indeterminato, viene liquidata al momento della cessazione dal servizio; il rimanente fondo pari a **€ 1.180.500,00** a decorrere dal **01/01/2008** viene distribuito tra tutto il personale a tempo indeterminato dell'Ateneo come di seguito specificato:

- Le quote relative alla produttività mensilizzata, vengono calcolate assegnando ad ogni dipendente i seguenti coefficienti:
  - **1,4** per il personale della categoria **B**;
  - **2,1** per il personale della categoria **C**;
  - **2,3** per il personale della categoria **D** che non ricopre incarichi di responsabilità;
  - **1,7** per il personale della categoria **D** che ricopre incarichi di responsabile di struttura o funzione specialistica.
- Lo stanziamento viene diviso per il numero totale di dipendenti equivalenti, determinando una quota pro-capite che moltiplicata per il coefficiente della categoria di appartenenza di ciascun dipendente stabilisce la quota annua individuale da erogare;
- La quota annua individuale viene suddivisa per 12 ed erogata mensilmente a tutti i dipendenti **escluso il personale che usufruisce di un periodo di aspettativa non retribuita e il personale in aspettativa per dottorato di ricerca (art. 9 CCNL 13/05/2003);**
- La quota mensile erogata viene ridotta in proporzione alla percentuale di retribuzione percepita (part-time, congedo parentale al 30%);
- La quota relativa alle ultime tre mensilità verrà erogata ai dipendenti qualora non pervenga, **entro e non oltre il 15 Settembre di ogni anno**, da parte del Direttore della struttura alla quale il dipendente afferisce, specifico e motivato



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

parere negativo sull'attività lavorativa svolta. Su eventuali contenziosi si esprimerà il Comitato previsto dall'art. 58 del CCNL 09/08/2000;

- Le quote mensili non erogate vengono recuperate e riassegnate all'esercizio finanziario successivo per le medesime finalità.

**3) indennità di responsabilità personale categoria D: € 695.000,00 (€ 922.265,00 con oneri a carico ente).** Viene corrisposta al personale appartenente alla categoria D che ricopre incarichi di responsabile di struttura o di funzione specialistica, secondo i criteri stabiliti nell'Accordo sottoscritto il 03/10/2002, così come modificato dall'accordo sottoscritto il 25/10/2005 e dall'accordo del 12/09/2006 di ridefinizione da 5 a 3 delle fasce retributive del personale Dirigente, EP e D, come di seguito indicate:

n. fascia	Fascia punteggi		retribuzione
1	0	599	€ 3.100,00
2	600	799	€ 4.130,00
3	800	1000	€ 5.165,00

Le Parti concordano che la pesatura della posizione di responsabilità venga comunicata al dipendente interessato che sottoscriverà la scheda per presa visione. Potrà, in alternativa, essere valutata la possibilità di trasmettere in via telematica agli interessati, una copia della scheda di valutazione.

I Responsabili delle strutture dovranno informare tutto il personale afferente alla struttura degli incarichi di responsabilità assegnati, attraverso una circolare interna.

Tale indennità sarà corrisposta nei limiti dello stanziamento previsto.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

Voce	Anno 2008	
	Importo esclusi oneri a carico ente	importo oneri a carico ente
PEO	€ 0,00	€ 0,00
Disagio e rischio - Esigenze di Ateneo	€ 19.802,50	€ 26.277,92
Disagio e Rischio - Turni Diurni e Serali	€ 85.850,00	€ 113.922,95
Disagio e Rischio - Rischio Chimico	€ 24.200,00	€ 32.113,40
Disagio e Rischio - Personale Orientamento	€ 8.400,00	€ 11.146,80
Disagio e Rischio - Pronto intervento informatico	€ 14.400,00	€ 19.108,80
Disagio e Rischio - Indennità Autisti	€ 8.200,00	€ 10.881,40
Disagio e Rischio - Corsi Intensivi Canazei	€ 2.800,00	€ 3.715,10
Disagio e Rischio - Smaltimento Rifiuti	€ 1.300,00	€ 1.725,10
Disagio e Rischio - Gettoni Commissioni	€ 3.780,00	€ 5.010,36
Disagio e Rischio - Cassa Economale	€ 600,00	€ 796,20
Disagio e Rischio - Indennità Segret. MR/DA	€ 600,00	€ 796,20
Produttività mensilizzata	€ 1.237.500,00	€ 1.642.163,31
Responsabilità D Responsabili di Struttura	€ 695.000,00	€ 922.265,00
<b>TOTALE FONDO PRODUTTIVITA'</b>	<b>€ 2.102.432,50</b>	<b>€ 2.789.922,54</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

**B) FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEL PERSONALE DELLA CATEGORIA ELEVATE PROFESSIONALITÀ: pari a € 399.892,00 esclusi gli oneri a carico ente (€ 553.850,42 con oneri)**

Tale fondo viene utilizzato per la corresponsione al personale della categoria EP di un'indennità di posizione e di risultato correlata alla valutazione prevista dall'Accordo integrativo sottoscritto il 03/10/2002, così come modificato dall'accordo sottoscritto il 25/10/2005. Secondo quanto previsto dal CCNL 27.01.2005 e dall'Accordo Integrativo sottoscritto il 12/09/2006, la retribuzione di posizione viene articolata nelle seguenti tre fasce:

n. fascia	Fascia punteggi		retribuzione
1	0	799	€ 7.800,00
2	800	999	€ 10.350,00
3	1000	1200	€ 12.900,00

L'importo dell'indennità di posizione determinata in seguito alla valutazione potrà subire delle variazioni in diminuzione in relazione alla consistenza del fondo stanziato.

Voce	Anno 2008	
	Importo esclusi oneri a carico ente	Importo oneri a carico ente
Fondo retribuzione di posizione e risultato personale cat. EP	€ 399.892,00	€ 553.850,42



## Modifica dell'Atto Organizzativo e Regolamentare: La Gestione delle Attività Formative rivolte al Personale Tecnico-Amministrativo

Le parti,

- visti l'articolo 4, comma 2 lett. (e, e l'articolo 45 del C.C.N.L. del 9.8.2000;
- visti gli articoli 3 e 6 dell'Atto Organizzativo e Regolamentare: La Gestione delle Attività Formative rivolte al Personale Tecnico-Amministrativo, approvato dal Consiglio d'Amministrazione del 31.05.2002 ed emanato con Decreto del Rettore e del Direttore Amministrativo del 12.06.2002, n. 653;
- visti gli articoli 3 e 4 del Regolamento sui Crediti Formativi Professionali del Personale TA dell'Università degli Studi di Verona, contenuto all'interno dell'Atto Organizzativo e Regolamentare: La Gestione delle Attività Formative rivolte al Personale Tecnico-Amministrativo, come richiamato;
- considerate le risultanze della gestione operativa delle attività di formazione nell'ultimo quinquennio, con particolare riferimento a quantificazione e modalità di assegnazione e rendicontazione delle risorse finanziarie ripartite presso i centri di responsabilità amministrativa dell'Ateneo e finalizzata alla realizzazione e/o frequenza di azioni formative a carattere specialistico o di struttura;

concordano di apportare le seguenti modifiche al vigente Atto Organizzativo e Regolamentare: La Gestione delle Attività Formative rivolte al Personale Tecnico-Amministrativo (**modifiche evidenziate in carattere grassetto sottolineato**):



<b>Atto Organizzativo e Regolamentare: La Gestione delle Attività Formative rivolte al Personale Tecnico-amministrativo</b> Versione vigente	<b>Atto Organizzativo e Regolamentare: La Gestione delle Attività Formative rivolte al Personale Tecnico-amministrativo</b> Versione con modifiche
[...]	[...]
<p><b>Articolo 3.1</b> <b>Formazione Trasversale o di Ateneo</b> Per Formazione Trasversale o di Ateneo sono da intendersi le attività formative rivolte al Personale TA nella sua totalità o raggruppato secondo profili professionali, posizioni organizzative o ruoli professionali omogenei, indipendentemente dall'incardinamento in una specifica struttura.</p> <p>Gli interventi formativi di questa tipologia ricoprono un interesse generale, volto alla riqualificazione del personale su competenze di base messe in opera sul posto di lavoro, ma non necessariamente legate alla specifica posizione o al ruolo ricoperto; si tratta di azioni, per lo più di ampio respiro, indirizzate trasversalmente al complesso del personale TA, progettate e gestite centralmente dall'Ufficio Sviluppo Risorse Umane / Formazione, con il coinvolgimento delle strutture di Ateneo competenti e di specifiche figure professionali di riferimento per i vari ambiti interessati.</p> <p>L'Amministrazione stabilisce l'assegnazione di una quota complessiva di norma pari ad almeno il 70 % del budget vincolato al fondo di Ateneo per la Formazione del Personale TA alla Direzione Amministrativa, a cura dell'Ufficio Sviluppo RU e Formazione, per la gestione delle attività di Formazione Trasversale, sia per l'organizzazione di iniziative interne che per l'iscrizione dei dipendenti delle varie ripartizioni a corsi di aggiornamento esterni.</p> <p><b>Articolo 3.2</b> <b>Formazione Specialistica o per Struttura</b> Per Formazione Specialistica o per Struttura sono da intendersi le attività formative rivolte espressamente al Personale TA incardinato nelle specifiche compagini organizzative di</p>	<p><b>Articolo 3.1</b> <b>Formazione Trasversale o di Ateneo</b> Per Formazione Trasversale o di Ateneo sono da intendersi le attività formative rivolte al Personale TA nella sua totalità o raggruppato secondo profili professionali, posizioni organizzative o ruoli professionali omogenei, indipendentemente dall'incardinamento in una specifica struttura.</p> <p>Gli interventi formativi di questa tipologia ricoprono un interesse generale, volto alla riqualificazione del personale su competenze di base messe in opera sul posto di lavoro, ma non necessariamente legate alla specifica posizione o al ruolo ricoperto; si tratta di azioni, per lo più di ampio respiro, indirizzate trasversalmente al complesso del personale TA, progettate e gestite centralmente <u>dall'ufficio competente della Amministrazione</u>, con il coinvolgimento delle strutture di Ateneo competenti e di specifiche figure professionali di riferimento per i vari ambiti interessati.</p> <p>L'Amministrazione stabilisce l'assegnazione di una quota complessiva di norma pari ad almeno il <b>60 %</b> del budget vincolato al fondo di Ateneo per la Formazione del Personale TA alla Direzione Amministrativa, a cura dell'<b>ufficio competente</b>, per la gestione delle attività di Formazione Trasversale, sia per l'organizzazione di iniziative interne che per l'iscrizione dei dipendenti delle varie ripartizioni a corsi di aggiornamento esterni.</p> <p><b>Articolo 3.2</b> <b>Formazione Specialistica o per Struttura</b> Per Formazione Specialistica o per Struttura sono da intendersi le attività formative rivolte espressamente al Personale TA incardinato nelle specifiche compagini organizzative di Ateneo.</p>

*[Handwritten signatures and initials]*



**Atto Organizzativo e Regolamentare: La Gestione delle Attività Formative rivolte al Personale Tecnico-amministrativo**  
**Versione vigente**

Ateneo.

L'Amministrazione stabilisce l'assegnazione di una quota complessiva di norma pari ad almeno il 30 % del budget vincolato al fondo di Ateneo per la Formazione del Personale TA direttamente alle strutture per la gestione delle attività di Formazione Specialistica, precipua dei diversi comparti, sia per l'organizzazione di iniziative interne che per l'iscrizione dei dipendenti di ogni singola ripartizione a corsi di aggiornamento esterni. Nel caso di una rilevante ricaduta organizzativa a valle di determinati interventi di Formazione Specialistica, in cui l'accrescimento delle competenze individuali e per struttura si riverbera direttamente sulla gestione tecnico-amministrativa di diversi settori dell'Ateneo, dette attività possono essere assimilate a Formazione Trasversale ed il loro costo imputato al relativo budget; tale procedura mantiene i caratteri dell'eccezionalità e può essere attivata solo dietro autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Su tali interventi l'Ufficio Sviluppo Risorse Umane / Formazione garantisce il solo coordinamento progettuale ed il supporto tecnico-scientifico eventualmente necessario; informazioni utili per la progettazione e realizzazione degli interventi saranno fruibili direttamente sull'apposita pagina web dell'Ufficio, visualizzabile dalla Home Page di Ateneo.

Le relative assegnazioni vengono calcolate con riparto percentuale sulla base delle unità di personale TA equivalenti, in servizio e programmate secondo quanto riportato nel documento "Organico di Ateneo del personale tecnico-amministrativo al 31 maggio 2001 e progetto di sviluppo 2001 – 2003"; ad ogni modifica istituzionale di tale atto organizzativo verrà ricalcolata la quota di ogni struttura, con effetto a partire dall'esercizio successivo.

**Atto Organizzativo e Regolamentare: La Gestione delle Attività Formative rivolte al Personale Tecnico-amministrativo**  
**Versione con modifiche**

L'Amministrazione stabilisce l'assegnazione di una quota complessiva di norma pari ad almeno il **40 %** del budget vincolato al fondo di Ateneo per la Formazione del Personale TA direttamente alle strutture per la gestione delle attività di Formazione Specialistica, precipua dei diversi comparti, sia per l'organizzazione di iniziative interne che per l'iscrizione dei dipendenti di ogni singola ripartizione a corsi di aggiornamento esterni. Nel caso di una rilevante ricaduta organizzativa a valle di determinati interventi di Formazione Specialistica, in cui l'accrescimento delle competenze individuali e per struttura si riverbera direttamente sulla gestione tecnico-amministrativa di diversi settori dell'Ateneo, dette attività possono essere assimilate a Formazione Trasversale ed il loro costo imputato al relativo budget; tale procedura mantiene i caratteri dell'eccezionalità e può essere attivata solo dietro autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Su tali interventi l'**ufficio competente della Amministrazione** garantisce il solo coordinamento progettuale ed il supporto tecnico-scientifico eventualmente necessario; informazioni utili per la progettazione e realizzazione degli interventi saranno fruibili direttamente sull'apposita pagina web dell'Ufficio, visualizzabile dalla Home Page di Ateneo.

Le relative assegnazioni vengono calcolate con riparto percentuale sulla base delle unità di personale TA equivalenti **di cui alla dotazione organica delle diverse strutture d'Ateneo alla data di ripartizione; ad ogni modifica di tale dotazione organica**, verrà ricalcolata la quota di ogni struttura, con effetto a partire dall'esercizio successivo.

*[Handwritten signatures and initials]*



<b>Atto Organizzativo e Regolamentare: La Gestione delle Attività Formative rivolte al Personale Tecnico-amministrativo Versione vigente</b>	<b>Atto Organizzativo e Regolamentare: La Gestione delle Attività Formative rivolte al Personale Tecnico-amministrativo Versione con modifiche</b>
<p>Le unità di Personale TA equivalenti si calcolano a partire dai seguenti parametri relativi alle categorie di appartenenza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Categoria B: 1 unità = 1 unità equivalente;</li><li>- Categoria C: 1 unità = 1,3 unità equivalenti;</li><li>- Categoria D: 1 unità = 1,6 unità equivalenti;</li><li>- Categoria EP: 1 unità = 2 unità equivalenti.</li></ul> <p>Il budget destinato ad ogni struttura è strettamente vincolato alle spese di formazione rivolta al Personale TA, come espressamente indicato già dal Protocollo 1997: "le somme destinate alla formazione, e non spese, saranno vincolate al riutilizzo per le medesime finalità"; la relativa somma è stanziata annualmente e l'eventuale quota residua viene recuperata dall'Amministrazione ed assommata allo stanziamento complessivo per il seguente esercizio, che viene poi nuovamente ripartito alle strutture secondo i criteri esposti. I fondi accantonati dietro precisi e documentati impegni di spesa vengono, invece, regolarmente riassegnati alla struttura per l'esercizio successivo.</p> <p>Per strutture in cui la ripartizione percentuale comporti un'assegnazione inferiore a € 250, si prevede comunque uno stanziamento minimo d'ufficio di € 250.</p> <p>Si precisa che, nel caso di strutture assegnatarie di un proprio budget di funzionamento ordinario, i responsabili potranno fruire delle somme eventualmente disponibili su tali fondi anche per le attività di formazione specialistica del personale TA, la cui gestione organizzativa dovrà però, in ogni caso, soggiacere alle regole generali qui previste.</p> <p>Si riporta di seguito il prospetto delle ripartizioni come sopra individuate,</p>	<p>Le unità di Personale TA equivalenti si calcolano a partire dai seguenti parametri relativi alle categorie di appartenenza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Categoria B: 1 unità = 1 unità equivalente;</li><li>- Categoria C: 1 unità = 1,3 unità equivalenti;</li><li>- Categoria D: 1 unità = 1,6 unità equivalenti;</li><li>- Categoria EP: 1 unità = 2 unità equivalenti.</li></ul> <p>Il budget destinato ad ogni struttura è strettamente vincolato alle spese di formazione rivolta al Personale TA, come espressamente indicato già dal Protocollo 1997: "le somme destinate alla formazione, e non spese, saranno vincolate al riutilizzo per le medesime finalità"; la relativa somma è stanziata annualmente e l'eventuale quota residua viene recuperata dall'Amministrazione <b><u>ogni due annualità</u></b> ed assommata allo stanziamento complessivo <b><u>per l'esercizio successivo alla rendicontazione</u></b>, che viene poi nuovamente ripartito alle strutture secondo i criteri esposti. I fondi accantonati dietro precisi e documentati impegni di spesa vengono, invece, regolarmente riassegnati alla struttura per l'esercizio successivo.</p> <p>Per strutture in cui la ripartizione percentuale comporti un'assegnazione inferiore a <b>€ 500</b>, si prevede comunque uno stanziamento minimo d'ufficio di <b>€ 500</b>.</p> <p>Si precisa che, nel caso di strutture assegnatarie di un proprio budget di funzionamento ordinario, i responsabili potranno fruire delle somme eventualmente disponibili su tali fondi anche per le attività di formazione specialistica del personale TA, la cui gestione organizzativa dovrà però, in ogni caso, soggiacere alle regole generali qui previste.</p> <p><b><u>Per la ripartizione delle risorse alle strutture, come sopra definita, si rinvia,</u></b></p>

*[Handwritten signatures and initials]*



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

<b>Atto Organizzativo e Regolamentare: La Gestione delle Attività Formative rivolte al Personale Tecnico-amministrativo Versione vigente</b>	<b>Atto Organizzativo e Regolamentare: La Gestione delle Attività Formative rivolte al Personale Tecnico-amministrativo Versione con modifiche</b>
comprensivo dell'indicazione della percentuale sullo stanziamento complessivo assegnata per struttura:	<b><u>ogni anno, alla vigente organizzazione della struttura tecnico-amministrativa d'Ateneo ed alla corrispondente dotazione organica.</u></b>
<i>[segue elenco di strutture e unità di personale equivalente aggiornato all'esercizio 2002]</i>	<i>[l'elenco di strutture e unità di personale equivalente viene omissso, con riferimento alla precisazione di cui all'ultimo capoverso riportato]</i>
Per la gestione di tale budget e la relativa responsabilità amministrativa vengono individuati dei referenti organizzativi per ogni struttura, secondo le seguenti indicazioni:	Per la gestione di tale budget e la relativa responsabilità amministrativa vengono individuati <b>quali</b> referenti organizzativi per ogni struttura <b><u>i responsabili dei singoli Centri di Responsabilità Amministrativa ai sensi dello Statuto e della normativa di Ateneo in vigore alla data della ripartizione dei fondi.</u></b>
<i>[segue elenco di strutture e ruoli di responsabilità aggiornato all'esercizio 2002]</i>	<i>[l'elenco di strutture e ruoli di responsabilità viene omissso, con riferimento alla precisazione di cui all'ultimo capoverso riportato]</i>

Le parti concordano, inoltre, che all'interno del testo del Regolamento richiamato, ad ogni occorrenza della dicitura "Ufficio Sviluppo Risorse Umane / Formazione", questa sia modificata in "**ufficio competente dell'Amministrazione**" o "**competente ufficio centralizzato**".

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right. At the bottom right, there is a handwritten number '12'.



## INFORMAZIONE

Alla luce della sopra richiamata certificazione, nell'importo di € 3.343.773,56 della entità massima del fondo da parte del Collegio dei Revisori ai sensi della normativa vigente, si fa presente che anche gli importi destinati al pagamento della produttività secondo l'accordo sottoscritto il 19/05/2003, relativo alla realizzazione di iniziative finanziate con fondi esterni, non potranno essere considerati al di fuori del limite indicato.

Visto, approvato e sottoscritto.

Verona, 10 settembre 2008

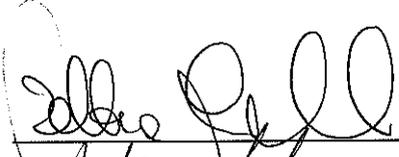
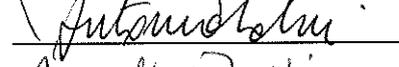
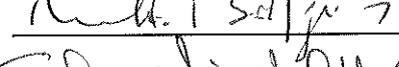
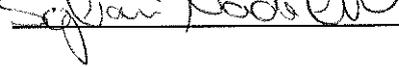
### Parte Pubblica:

Bettina CAMPEDELLI Pro-Rettore

Antonio SALVINI Direttore Amministrativo

Roberto BOTTIGLIA Rappresentante Direttori di Dipartimento

Sylvain NADALET Ricercatore di Diritto del Lavoro

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

### Parte Sindacale per la R.S.U.:

Fabrizia BERTAZZI

Vincenzo LASCHERA

Monica BERZACOLA

Marinella CASTELLINI

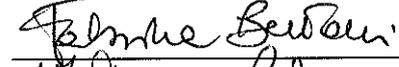
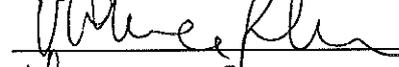
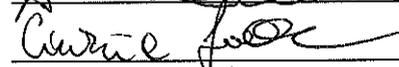
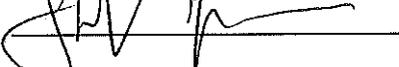
Andrea DI CLEMENTE

Cinzia GOATTIN

Alessia COLTRO

Enrico PIANA

Stefania FIORINI

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

## Per le organizzazioni territoriali:

Sonia GIORIETTO

Manuela CALDERARA

Chiara STRANIERI

\_\_\_\_\_

*M. Calderara*

\_\_\_\_\_

## DICHIARAZIONE A VERBALE

FLC CGIL dichiara di non firmare questo contratto perchè, non per propria responsabilità, non ha partecipato al tavolo della trattativa per contribuire ad un eventuale più equilibrato accordo rispettoso delle legittime aspettative di tutti i lavoratori.

*Oh*

*caup*

*DL*

*⓪*

*A*

*A*

*P*

*g N*

*B*

*µ*

**Criteria di distribuzione fondo disagio e rischio - Modifica Accordo compensi per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e rischio**

Le Parti concordano di modificare, l'Accordo relativo al disagio e rischio come di seguito specificato:

<i>Precedente formulazione</i>	<b>Nuova formulazione</b>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Individuazione di particolari condizioni di disagio e rischio</b></p> <p>Sono considerate particolari condizioni di disagio e rischio le seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) servizio su turni;</li><li>b) lavoro in condizioni disagiate;</li><li>c) conduzione di autoveicoli;</li><li>d) partecipazione in qualità di componenti dei seggi elettorali e delle Commissioni Elettorali Centrali relativamente alle elezioni delle rappresentanze del personale universitario e studentesche negli Organi Accademici nonché dei seggi per la designazione dei componenti delle commissioni giudicatrici per il reclutamento dei docenti e dei ricercatori.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Individuazione di particolari condizioni di disagio e rischio</b></p> <p>Sono considerate particolari condizioni di disagio e rischio le seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) servizio su turni;</li><li>b) lavoro in condizioni disagiate;</li><li>c) conduzione di autoveicoli;</li><li>d) partecipazione in qualità di componenti dei seggi elettorali e delle Commissioni Elettorali Centrali relativamente alle elezioni delle rappresentanze del personale universitario e studentesche negli Organi Accademici nonché dei seggi per la designazione dei componenti delle commissioni giudicatrici per il reclutamento dei docenti e dei ricercatori.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Art.2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Turnazioni</b></p> <p>1. Laddove l'orario ordinario e l'orario flessibile o frazionato non riescano ad assicurare l'effettuazione di servizi di attività particolarmente articolate o diluite nel tempo o che per essere concluse devono attenersi a tempi tecnici non comprimibili o modificabili, l'organizzazione del lavoro può essere articolata su due o più turni.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Art.2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Turnazioni</b></p> <p>1. Laddove l'orario ordinario e l'orario flessibile o frazionato non riescano ad assicurare l'effettuazione di servizi di attività particolarmente articolate o diluite nel tempo o che per essere concluse devono attenersi a tempi tecnici non comprimibili o modificabili, l'organizzazione del lavoro può essere articolata su due o più turni.</p>

*[Handwritten signatures and initials]*



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

2. S'intende per turnazione ogni forma di scorrimento dell'orario di lavoro individuale giornaliero reso senza interruzione al di fuori del normale orario antimeridiano, che comporti il disagio della modifica dell'orario di lavoro nell'arco del mese.

3. Sono possibili di regola due alternative:

(su sei giorni la settimana);

L'orario di lavoro dovrà essere articolato su due turni con la sovrapposizione del personale dei due turni.

(su cinque giorni la settimana);

L'orario di lavoro dovrà essere articolato su due turni di sette ore con sovrapposizione del personale dei due turni.

4. L'adozione del lavoro su turni deve corrispondere ad esigenze non sopprimibili o comprimibili in quanto imposte dall'osservanza di particolari prescrizioni o dalla sequenza di operazioni tecniche collegate o interdipendenti.

5. L'adozione di turni può essere altresì correlata, e quindi limitata nel tempo, allo svolgimento di determinati compiti a stretto tempo di adempimento, ovvero a scadenze periodiche, che ancorché conosciute non consentano una programmazione di tipo ordinario per le fasi finali o di completamento di specifici processi, specie tecnici.

6. L'adozione dei turni deve prevedere, per limitate aliquote di personale del turno subentrante, una sovrapposizione di almeno un quarto d'ora con il turno precedente ai fini dello scambio di consegne, di materiali specifici e di istruzioni, ovvero di affiancamento per esecuzioni di attività particolarmente delicate o pericolose, nonché per il controllo dei sistemi sussidiari di sicurezza in senso generale e di allarme.

2. S'intende per turnazione ogni forma di scorrimento dell'orario di lavoro individuale giornaliero reso senza interruzione al di fuori del normale orario antimeridiano, che comporti il disagio della modifica dell'orario di lavoro nell'arco del mese.

3. Sono possibili di regola due alternative:

• su sei giorni la settimana:

l'orario di lavoro dovrà essere articolato su due turni con la sovrapposizione del personale dei due turni.

• su cinque giorni la settimana:

l'orario di lavoro dovrà essere articolato su due turni di sette ore con sovrapposizione del personale dei due turni.

4. L'adozione del lavoro su turni deve corrispondere ad esigenze non sopprimibili o comprimibili in quanto imposte dall'osservanza di particolari prescrizioni o dalla sequenza di operazioni tecniche collegate o interdipendenti.

5. L'adozione di turni può essere altresì correlata, e quindi limitata nel tempo, allo svolgimento di determinati compiti a stretto tempo di adempimento, ovvero a scadenze periodiche, che ancorché conosciute non consentano una programmazione di tipo ordinario per le fasi finali o di completamento di specifici processi, specie tecnici.

6. L'adozione dei turni deve prevedere, per limitate aliquote di personale del turno subentrante, una sovrapposizione di almeno un quarto d'ora con il turno precedente ai fini dello scambio di consegne, di materiali specifici e di istruzioni, ovvero di affiancamento per esecuzioni di attività particolarmente delicate o pericolose, nonché per il controllo dei sistemi sussidiari di sicurezza in senso generale e di allarme.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



7. Il ricorso al lavoro su turni presuppone, specie quando non connessi a particolari fasi del processo produttivo, la distribuzione del personale, nei vari turni, ripartito sulla base delle professionalità che devono essere presenti in ciascun turno, con assoluta preminenza, quindi, dell'interesse dell'Amministrazione su ogni altro.

8. Il numero dei turni pomeridiani e/o notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun operatore non può essere, di norma, superiore a dieci, facendo comunque salve le esigenze imprevedibili ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

9. La partecipazione ai turni di lavoro, da effettuarsi in modo continuativo, potrà essere disposta in maniera fissa per l'intero anno o a rotazione, tenuto conto delle esigenze del personale interessato.

10. In ottemperanza all'art. 25 co. 5 del CCNL al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni è applicata una riduzione di orario a 35 ore settimanali. Contestualmente il costo di tale riduzione sarà fronteggiato con proporzionale riduzione del fondo per il lavoro straordinario

### Art. 3

#### Determinazione dell'indennità per turnazione

Al personale tecnico-amministrativo di ruolo a tempo pieno e/o parziale e al personale tecnico-amministrativo assunto con contratto a tempo determinato a tempo pieno e/o parziale, la cui attività lavorativa è articolata ai sensi dell'art. 2, viene corrisposta un'indennità di turnazione così determinata:

7. Il ricorso al lavoro su turni presuppone, specie quando non connessi a particolari fasi del processo produttivo, la distribuzione del personale, nei vari turni, ripartito sulla base delle professionalità che devono essere presenti in ciascun turno, con assoluta preminenza, quindi, dell'interesse dell'Amministrazione su ogni altro.

8. Il numero dei turni pomeridiani e/o notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun operatore non può essere, di norma, superiore a **dodici**, facendo comunque salve le esigenze imprevedibili ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

9. La partecipazione ai turni di lavoro, da effettuarsi in modo continuativo, potrà essere disposta in maniera fissa per l'intero anno o a rotazione, tenuto conto delle esigenze del personale interessato.

10. In ottemperanza all'art. 25 co. 5 del CCNL, al personale adibito a regimi di orario articolati su **almeno sei turni nell'arco di un mese**, è applicata una riduzione di orario a 35 ore settimanali. Contestualmente il costo di tale riduzione sarà fronteggiato con proporzionale riduzione del fondo per il lavoro straordinario

### Art. 3

#### Determinazione dell'indennità per turnazione

Al personale tecnico-amministrativo di ruolo a tempo pieno e/o parziale e al personale tecnico-amministrativo assunto con contratto a tempo determinato a tempo pieno e/o parziale, la cui attività lavorativa è articolata ai sensi dell'art. 2, viene corrisposta un'indennità di turnazione, **anche nel caso venga effettuato un numero di turni mensili inferiore alla quota necessaria per il riconoscimento della riduzione di orario**



a) **€ 10** lorde per ogni turno pomeridiano che si conclude in chiusura di giornata e comunque non prima delle ore 19. Detta indennità è ridotta proporzionalmente alla riduzione dell'orario rispetto al tempo pieno per il personale che presta servizio a tempo parziale con esclusione del personale che presta servizio con un orario di lavoro a tempo parziale verticale con percentuale uguale o superiore al 75% a cui viene corrisposta l'intera indennità per turnazione.

**€ 15 per ogni turno che prevede la chiusura del servizio serale e si conclude non prima delle 23.30. Il personale impegnato nel turno serale non deve essere nella stessa giornata assegnato anche al turno pomeridiano e pertanto percepisce unicamente l'indennità di turno serale.**

b) il controllo sullo svolgimento delle turnazioni è effettuato dai responsabili delle singole strutture che prevedono tale articolazione di servizio.

#### **Art. 4 Fonti di Disagio**

1. Sono definite fonti di disagio:

- a) le specifiche attività che comportano contatti e/o manipolazioni di materiale biologico (escreti, secreti e liquidi biologici) o di animali da laboratorio;
- b) le condizioni ambientali richieste da particolari lavorazioni che richiedono illuminazione esclusivamente artificiale, microclima e presenza di agenti chimici;
- c) le attività che comportano un notevole impegno fisico, quali, ad esempio, lavoro in posizioni obbligate, attività fisiche ripetitive e/o pesanti;

a **35 ore settimanali**, così determinata:

a) **€ 14** lorde per ogni turno pomeridiano che si conclude in chiusura di giornata e comunque non prima delle ore 19. Detta indennità è ridotta proporzionalmente alla riduzione dell'orario rispetto al tempo pieno per il personale che presta servizio a tempo parziale con esclusione del personale che presta servizio con un orario di lavoro a tempo parziale verticale con percentuale uguale o superiore al 75% a cui viene corrisposta l'intera indennità per turnazione.

**€ 20** per ogni turno che prevede la chiusura del servizio serale e si conclude non prima delle 23.30. Il personale impegnato nel turno serale non deve essere nella stessa giornata assegnato anche al turno pomeridiano e pertanto percepisce unicamente l'indennità di turno serale.

b) il controllo sullo svolgimento delle turnazioni è effettuato dai responsabili delle singole strutture che prevedono tale articolazione di servizio.

#### **Art. 4 Fonti di Disagio**

1. Sono definite fonti di disagio:

- a) le specifiche attività che comportano contatti e/o manipolazioni di materiale biologico (escreti, secreti e liquidi biologici) o di animali da laboratorio;
- b) le condizioni ambientali richieste da particolari lavorazioni che richiedono illuminazione esclusivamente artificiale, microclima e presenza di agenti chimici;
- c) le attività che comportano un notevole impegno fisico, quali, ad esempio, lavoro in posizioni obbligate, attività fisiche ripetitive e/o pesanti;

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



d) le attività che comportano un notevole impegno psichico, quali, ad esempio, contatti con il pubblico (sportello front-office organizzato in turni prestabiliti: **per front-office si intende un'attività continuativa ed indifferibile rivolta all'utenza, nel rispetto di orari predeterminati e ufficialmente resi pubblici;**

e) servizio di pronta reperibilità informatica secondo quanto stabilito nel presente Accordo al relativo capitolo;

f) servizio di pronta reperibilità tecnica da attivare in base a quanto stabilito dall'Accordo sul Servizio di Pronta Reperibilità Tecnica;

g) **Il Presidio della Segreteria del Rettore e del Direttore Amministrativo per le esigenze di reperibilità legate ad attività amministrative e tecniche.**

2. L'individuazione dei lavoratori impiegati in attività disagiate ai sensi del 1° comma del presente articolo è **effettuata dai Direttori delle Strutture di appartenenza.** In particolare, per i punti sub a), b) e c) l'individuazione **sarà effettuata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di concerto con il Medico competente.**

## Art. 5

### Determinazione dell'indennità per lavoro in condizioni disagiate

1. Al personale tecnico-amministrativo di ruolo a tempo pieno e/o parziale e al personale tecnico-amministrativo assunto con contratto a tempo determinato a tempo pieno e/o parziale, che svolga attività lavorativa in condizioni disagiate ai sensi dell'art. 4, viene corrisposta un'indennità così determinata:

*punto abrogato*

d) servizio di pronto intervento informatico, secondo quanto stabilito dal relativo regolamento allegato al presente accordo.

*punto abrogato;*

e) il Presidio della Segreteria del Rettore e del Direttore Amministrativo per le esigenze di reperibilità legate ad attività amministrative e tecniche straordinarie.

2. L'individuazione dei lavoratori impiegati in attività disagiate ai sensi del 1° comma del presente articolo è effettuata dai Direttori delle Strutture di appartenenza. In particolare, per i punti sub a), b) e c) l'individuazione sarà effettuata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di concerto con il Medico competente.

## Art. 5

### Determinazione dell'indennità per lavoro in condizioni disagiate

1. Al personale tecnico-amministrativo di ruolo a tempo pieno e/o parziale e al personale tecnico-amministrativo assunto con contratto a tempo determinato a tempo pieno e/o parziale, che svolga attività lavorativa in condizioni disagiate ai sensi dell'art. 4, viene corrisposta un'indennità così determinata:

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a circled '5' next to them.]*



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

- € 30,00 lorde mensili per il personale per il quale ricorrono le condizioni indicate ai punti sub a), b) dell'art. 4;
- € 26,00 lorde mensili per il personale per il quale ricorrono le condizioni indicate ai punti sub c), d), e g) dell'art. 4.

L'importo di € 26,00 mensili lorde relativo al punto sub d) dell'art. 4 (sportello front-office) viene corrisposto al personale che nell'arco del mese è impegnato nell'attività di front-office per un numero di giorni superiore a 10, il personale impegnato nella predetta attività per un numero di giorni uguale o inferiore a 10 percepisce un'indennità pari a € 13,00 mensili lorde.

2. Le indennità previste dal presente articolo non sono corrisposte per i mesi nei quali le assenze, comunque determinate, superino le 15 giornate lavorative per il personale a tempo pieno o un numero di giornate ridotte in percentuale ai giorni previsti dal profilo orario mensile per il personale a tempo parziale verticale. Il personale a tempo pieno che svolge attività di front-office per l'intero arco del mese percepisce l'indennità secondo le modalità sopra specificate. Per il personale che svolge attività di front-office solo per alcune giornate nell'arco del mese, le 15 giornate di assenza, vengono invece ridotte in percentuale ai giorni che nell'arco del mese vengono adibiti all'attività di front-office, in conformità a quanto dichiarato dal Direttore della Struttura o secondo quanto previsto dal profilo orario settimanale per il personale a tempo parziale verticale.

3. Il personale adibito a svolgere le attività indicate ai punti sub a), b) e c) dell'art. 4 è obbligato ad utilizzare, per le prescrizioni di sicurezza, i previsti DPI (dispositivi di protezione individuale). La mancata osservanza delle prescrizioni di sicurezza preclude il diritto alla corresponsione dell'indennità sopra determinata, fatte salve

- € 30,00 lorde mensili per il personale per il quale ricorrono le condizioni indicate ai punti sub a), b) e c) dell'art. 4;
- € 26,00 lorde mensili per il personale per il quale ricorrono le condizioni indicate ai punti sub e) dell'art. 4.

*abrogato*

2. Le indennità previste dal presente articolo non sono corrisposte per i mesi nei quali le assenze, comunque determinate, superino le 15 giornate lavorative per il personale a tempo pieno o un numero di giornate ridotte in percentuale ai giorni previsti dal profilo orario mensile per il personale a tempo parziale verticale.

*abrogato*

3. Il personale adibito a svolgere le attività indicate ai punti sub a), b) e c) dell'art. 4 è obbligato ad utilizzare, per le prescrizioni di sicurezza, i previsti DPI (dispositivi di protezione individuale). La mancata osservanza delle prescrizioni di sicurezza preclude il diritto alla corresponsione dell'indennità sopra determinata, fatte salve

*[Handwritten signatures and initials]*



le sanzioni previste per legge. Al personale adibito a svolgere un'attività lavorativa che lo sottopone a più di una fonte di disagio in base a quanto previsto dall'art. 4 punti sub a), b) e c) del presente capitolo, verrà corrisposta una sola indennità, quella di importo maggiore.

4. Al responsabile della struttura è demandato il controllo del rispetto delle norme previste per la sicurezza.

## Art. 6

### Servizio Smaltimento rifiuti

In conformità a quanto previsto dal "Regolamento per la gestione dei rifiuti prodotti presso l'Università degli Studi di Verona" (D. Lgs. 22/97) il **Servizio di Prevenzione e Protezione ha attivato un Servizio Centralizzato di Ateneo** per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti a cui sono affidati i seguenti compiti:

- Compilazione e tenuta dei registri di carico e scarico rifiuti;
- Compilazione e tenuta dei formulari, come da modello ministeriale, di accompagnamento dei rifiuti;
- Compilazione ed invio del Modello Unico Dichiarativo di produzione dei rifiuti;
- Assistenza al disbrigo dell'iter amministrativo relativo alle varie fasi della gestione dei rifiuti;
- Gestione delle procedure di stoccaggio provvisorio e smaltimento dei rifiuti;
- Emanazione in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione delle specifiche procedure necessarie alla corretta gestione dei rifiuti.

**Il Servizio di Prevenzione e Protezione, per lo svolgimento dei compiti sopra specificati, ha bisogno della collaborazione di un dipendente a tempo indeterminato dell'Università al fine di garantire la distribuzione dei contenitori per i rifiuti e della raccolta degli stessi. Annualmente il predetto servizio**

le sanzioni previste per legge. Al personale adibito a svolgere un'attività lavorativa che lo sottopone a più di una fonte di disagio in base a quanto previsto dall'art. 4 punti sub a), b) e c) del presente capitolo, verrà corrisposta una sola indennità, quella di importo maggiore.

4. Al responsabile della struttura è demandato il controllo del rispetto delle norme previste per la sicurezza.

## Art. 6

### Servizio Smaltimento rifiuti

In conformità a quanto previsto dal "Regolamento per la gestione dei rifiuti prodotti presso l'Università degli Studi di Verona" (D. Lgs. 22/97) il Servizio di Prevenzione e Protezione ha attivato un Servizio Centralizzato di Ateneo per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti a cui sono affidati i seguenti compiti:

- Compilazione e tenuta dei registri di carico e scarico rifiuti;
- Compilazione e tenuta dei formulari, come da modello ministeriale, di accompagnamento dei rifiuti;
- Compilazione ed invio del Modello Unico Dichiarativo di produzione dei rifiuti;
- Assistenza al disbrigo dell'iter amministrativo relativo alle varie fasi della gestione dei rifiuti;
- Gestione delle procedure di stoccaggio provvisorio e smaltimento dei rifiuti;
- Emanazione in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione delle specifiche procedure necessarie alla corretta gestione dei rifiuti.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, per lo svolgimento dei compiti sopra specificati, ha bisogno della collaborazione di un dipendente a tempo indeterminato dell'Università al fine di garantire la distribuzione dei contenitori per i rifiuti e della raccolta degli stessi. Annualmente il predetto servizio identifica la persona alla quale

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



identifica la persona alla quale affidare i predetti compiti e alla quale viene corrisposta un'indennità annua lorda di € 1000.

## Art. 7

### Indennità di cassa economale di Ateneo

Il Servizio di Cassa Economale provvede per conto dell'Ateneo alla gestione delle spese da pagare in contanti richieste dalle varie strutture dell'Ateneo quali pagamento fatture ai fornitori e erogazione ai dipendenti di un anticipo sulla quota spese delle missioni. Questo servizio generale d'Ateneo deve garantire l'esatta rendicontazione dei movimenti di cassa che ammontano a circa € 15.000 mensili e in caso di ammanco implica la responsabilità del dipendente addetto al servizio cassa.

La persona incaricata di tale servizio viene pertanto remunerata con un compenso di € 700 annue lorde.

## Art. 8

### Attività di orientamento

Il personale afferente all'Ufficio Orientamento è impegnato annualmente in uscite presso le scuole superiori e nei Saloni di Orientamento alla scelta universitaria. Ognuna di queste uscite coinvolge almeno 2 persone del Servizio Orientamento e Tutorato e viene remunerata per le uscite presso le scuole superiori con un compenso giornaliero lordo di € 40 pro-capite e per i Saloni di Orientamento con un compenso giornaliero lordo di € 110 pro-capite, con esclusione della remunerazione per lavoro straordinario secondo quanto stabilito dall'Accordo sottoscritto il 03/10/2002.

## Art. 9

Servizio autisti Rettorato -  
corresponsione indennità

affidare i predetti compiti e alla quale viene corrisposta un'indennità annua lorda di € 1000.

## Art. 7

### Indennità di cassa economale di Ateneo

Il Servizio di Cassa Economale provvede per conto dell'Ateneo alla gestione delle spese da pagare in contanti richieste dalle varie strutture dell'Ateneo quali pagamento fatture ai fornitori e erogazione ai dipendenti di un anticipo sulla quota spese delle missioni.

Questo servizio generale d'Ateneo deve garantire l'esatta rendicontazione dei movimenti di cassa che ammontano a circa € 15.000 mensili e in caso di ammanco implica la responsabilità del dipendente addetto al servizio cassa.

La persona incaricata di tale servizio viene pertanto remunerata con un compenso di € 700 annue lorde.

## Art. 8

### Attività di orientamento

Il personale afferente all'Ufficio Orientamento è impegnato annualmente in uscite presso le scuole superiori e nei Saloni di Orientamento alla scelta universitaria. Ognuna di queste uscite coinvolge almeno 2 persone del Servizio Orientamento e Tutorato e viene remunerata per le uscite presso le scuole superiori con un compenso giornaliero lordo di € 40 pro-capite e per i Saloni di Orientamento con un compenso giornaliero lordo di € 110 pro-capite, con esclusione della remunerazione per lavoro straordinario.

Qualora il personale coinvolto negli eventi esterni debba tornare in sede per impegni di lavoro viene considerato l'orario effettuato.

## Art. 9

### Servizio autisti Rettorato

L'indennità è da corrispondere, secondo le

*F. A. cancell. d. g. n. 8*



**Al personale che svolge servizio di autista per il Rettorato viene corrisposta:**

- un'indennità di € 15,50 lorde per ogni giornata feriale di effettiva presenza;
- un'indennità di € 25,00 lorde per i festivi solo nel caso in cui vengano chiamati a prestare effettivo servizio di autista.

### Art. 10

#### Indennità componenti Seggi Elettorali e Commissioni Elettorali

Determinazione dell'indennità per i componenti dei seggi elettorali e delle Commissioni Elettorali Centrali relativamente alle elezioni delle rappresentanze del personale universitario e studentesche negli Organi Accademici nonché dei seggi per la designazione dei componenti delle commissioni giudicatrici per il reclutamento dei docenti e dei ricercatori

Ai componenti dei seggi elettorali e delle Commissioni Elettorali Centrali relativamente alle elezioni delle rappresentanze del

seguinti modalità, al personale che svolge il servizio di autista:

- ogni mese viene suddiviso in turni di due settimane, pari a 12 giorni lavorativi ed ognuno dei due autisti dà alternativamente la propria disponibilità pomeridiana, per l'intero periodo di turno, percependo un'indennità di 10 € lordi al giorno. Ad entrambi gli autisti, indipendentemente dal turno di lavoro svolto, viene inoltre corrisposta un'indennità chilometrica di € 0,15 al chilometro. L'indennità sopra descritta non viene corrisposta nei giorni in cui l'autista, durante il periodo di disponibilità, risulti assente dal servizio.
- Per i giorni prefestivi e festivi l'indennità è di € 20.
- Nel caso in cui l'autista pur non trovandosi in periodo di disponibilità venga chiamato a prestare servizio oltre il normale orario di lavoro e quindi a svolgere il turno pomeridiano almeno fino alle ore 17.00, verrà remunerato con l'indennità giornaliera prevista pari a € 10.
- A inizio mese gli autisti devono produrre un prospetto riepilogativo dei Km percorsi e dei giorni di disponibilità prestati. Tutte le indennità autisti saranno corrisposte nei limiti della capienza del relativo fondo.

### Art. 10

#### Indennità componenti Seggi Elettorali e Commissioni Elettorali

*abrogato*

Ai componenti dei seggi elettorali e delle Commissioni Elettorali Centrali relativamente

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with 'cancel' written above it, and several other initials and signatures on the right.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

personale universitario e studentesche negli Organi Accademici nonché dei seggi per la designazione dei componenti delle commissioni giudicatrici per il reclutamento dei docenti e dei ricercatori sono corrisposte le seguenti indennità:

- a) € 60 (al netto degli oneri a carico del datore di lavoro) per i segretari e gli scrutatori;
- b) € 78 (al netto degli oneri a carico del datore di lavoro) per i presidenti.

Tali indennità sono riferite all'intera durata dei lavori espletati dalle singole Commissioni.

## Art. 11

### Disponibilità per specifiche attività

Il personale chiamato a prestare servizio nelle commissioni di vigilanza e supporto tecnico nelle prove di ammissione degli studenti e nell'elezione delle commissioni per le procedure di valutazione comparativa viene remunerato con € 20 lorde a giornata.

## Art.12

### Corsi Intensivi Canazei

Al personale impegnato nel supporto alle attività tecnico amministrative presso la sede di Canazei viene corrisposta un'indennità giornaliera lorda pro-capite pari a € 25,82

alle elezioni delle rappresentanze del personale universitario e studentesche negli Organi Accademici nonché dei seggi per la designazione dei componenti delle commissioni giudicatrici per il reclutamento dei docenti e dei ricercatori sono corrisposte le seguenti indennità:

- a) € 60 (al netto degli oneri a carico del datore di lavoro) per i segretari e gli scrutatori;
- c) € 78 (al netto degli oneri a carico del datore di lavoro) per i presidenti.

Tali indennità sono riferite all'intera durata dei lavori espletati dalle singole Commissioni.

*abrogato*

## Art.11

### Corsi Intensivi Canazei

Al personale impegnato nel supporto alle attività tecnico amministrative presso la sede di Canazei viene corrisposta un'indennità giornaliera lorda pro-capite pari a € 25,82

*Ch.*

*[Handwritten signatures and initials]*



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

**Allegato all'Accordo compensi per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e rischio (allegato 1)**

**Servizio di Pronto Intervento Informatico attivato in via sperimentale**

## **Premessa**

La complessità dell'offerta di servizi unitamente alla numerosità degli utenti hanno spinto la Direzione Informatica ad adottare un'organizzazione al fine di garantire una sempre maggiore attenzione a parametri di qualità e livelli di servizio.

La strutturazione della Direzione Informatica, composta da 15 gruppi di lavoro, consente di affrontare l'ampio spettro delle problematiche ordinarie e progettuali che investono generalmente l'accademia e l'ateneo di Verona in particolare.

La finalità del presente regolamento è quella di assicurare uno strumentario di interventi adeguati ed efficaci in relazione alle esigenze di supposto tecnico informatico che le diverse strutture di ateneo chiederanno alla Direzione Informatica.

## **Descrizione dei vari servizi di pronto intervento**

Un importante fattore che determina uno SLA (Service Level Agreement, tempo di risoluzione del guasto) "in ore" è l'implementazione di un servizio di pronto intervento informatico, il cui scopo è quello di regolare le attività fuori orario del personale che può intervenire a fronte di un evento che disturba il normale e necessario funzionamento del sistema informatico.

L'offerta della Direzione Informatica è attualmente strutturata su quattro tipologie fondamentali:

- ✓ Offerta di servizi di rete
- ✓ Offerta di servizi applicativi
- ✓ Offerta di servizi di supporto
- ✓ Offerta di servizi sistemistica
- ✓ Offerta di videoconferenze e supporto all'e-learning

### **Servizi di rete**

- ✓ servizi di accesso alla rete
- ✓ collegamento dial-up
- ✓ connettività INTRANET
- ✓ connettività a INTERNET
- ✓ servizio di DNS (registrazione domini, DNS primario e secondario)
- ✓ servizio proxy

### **Servizi applicativi**

- ✓ sistema informativo di Ateneo

*[Handwritten signatures and initials]*



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

- ✓ gestione del protocollo
- ✓ gestione della contabilità e dell'inventario dei beni mobili
- ✓ gestione del personale
- ✓ gestione delle carriere studenti
- ✓ servizi on-line
- ✓ servizi ai docenti
- ✓ servizi agli studenti
- ✓ progettazione, realizzazione e gestione del sito web istituzionale di Ateneo
- ✓ progettazione e realizzazione di siti web

## Servizi di supporto

- ✓ consulenza e sviluppo
- ✓ assistenza
- ✓ gestione licenze software
- ✓ assistenza agli utenti di polo
- ✓ corsi a calendario di informatica
- ✓ organizzazione di corsi di informatica su richiesta
- ✓ gestione della sicurezza dei desktop
- ✓ gestione dei problemi sui PC

## Servizi sistemistici

- ✓ gestione della server farm
- ✓ gestione della sicurezza sui sistemi
- ✓ progettazione e realizzazione di produzioni multimediali
- ✓ organizzazione tecnica di videoconferenze
- ✓ organizzazione tecnica e realizzazione di videostreaming
- ✓ e-learning
- ✓ posta elettronica per il personale
- ✓ posta elettronica per gli studenti
- ✓ gestione di mailing list di Ateneo
- ✓ hosting di siti web

## Servizi videoconferenza

- ✓ gestione degli apparati
- ✓ gestione dei sistemi
- ✓ gestione ordinaria degli eventi

Un'alternativa al recupero delle criticità durante i giorni lavorativi è rappresentato dal **pronto intervento informatico**. Tale iniziativa è qui descritta.

Il pronto intervento informatico può essere suddiviso in due attività distinte:

- pronto intervento informatico inteso come continuazione dell'orario per il recupero di un evento anomalo
- pronto intervento a seguito di erogazione di videoconferenza od e-learning



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

## 1. OGGETTO E SCOPO

### 1.1 Oggetto

Descrive come e quando deve essere attivato il servizio di pronto intervento informatico come continuazione dell'orario per il recupero di un evento anomalo.

### 1.2 Scopo

Assicurare che il personale del Servizio di Pronto intervento informatico continui ad intervenire nella risoluzione di un guasto, occorso entro un certo orario, in modo da assicurare il ripristino del funzionamento dell'infrastruttura informatica.

## 2. TIPI DI EMERGENZA CUI DEVE FAR FRONTE IL SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO INFORMATICO

2.1. Il servizio di pronto intervento informatico è finalizzato a far fronte a severi malfunzionamenti del sistema informatico, e in particolare:

- Malfunzionamento della rete di Ateneo;
- Malfunzionamento dei server, dei servizi e degli applicativi dell'Ateneo;
- Malfunzionamento dei siti Web dell'Ateneo (Home, Facoltà, Dipartimenti);

## 2.2. ORARI E GIORNI DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO INFORMATICO

1. un severo malfunzionamento che sia iniziato prima della fine dell'orario di servizio e la cui risoluzione si protrae oltre l'orario.

Il personale in servizio che interviene per risolvere il guasto viene remunerato secondo il compenso orario stabilito al successivo paragrafo 7. Il personale che ha già terminato l'orario di servizio e viene richiamato per risolvere il guasto viene remunerato anche per l'uscita secondo quanto stabilito al paragrafo 7.

## 2.3. COMPITI DEL GRUPPO DI PRONTO INTERVENTO INFORMATICO

La Direzione Informatica si organizza al fine di rimediare all'emergenza o alla richiesta secondo le seguenti modalità:

- l'inizio dell'intervento avviene non più di un'ora dalla segnalazione;
- I "gruppi di competenza" DELLA DIREZIONE INFORMATICA operano, come di consueto, al fine di rimediare all'emergenza o alla richiesta entro le normali ore lavorative

*[Handwritten signatures and initials]*

3



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

## 3 - MODALITA' DI ALLERTAMENTO DEL GRUPPO DI PRONTO INTERVENTO INFORMATICO

### 3.1- PREMESSA:

Per quanto riguarda il pronto intervento informatico in ogni struttura dovrà essere affisso, in ogni piano ed in punti strategici, un cartello con indicato:

- i tipi di emergenza cui deve far fronte il servizio di pronto intervento informatico;
- gli orari e i giorni di attivazione del servizio;
- i numeri di telefono dell'Istituto di vigilanza e del personale della Direzione Informatica da avvisare;

### 3.2 – PRIMA VERIFICA A SEGUITO DI ALLERTAMENTO:

Il Gruppo della Direzione Informatica preposto a ricevere le segnalazioni delle emergenze, deve attivarsi per verificare l'effettiva presenza del malfunzionamento e la sua natura.

Comunica al Direttore della Direzione Informatica la portata del malfunzionamento e questi decide in merito.

### 3.3 – DEFINIZIONE DI GRUPPO DI PRONTO INTERVENTO INFORMATICO

Nell'organizzazione della Direzione Informatica sono previsti 15 Gruppi ordinari di lavoro che suddividono le competenze tecnico-informatiche e che attraverso varie turnazioni, coprono l'orario di lavoro ordinario, di conseguenza una volta analizzato il problema da risolvere viene anche identificato il Gruppo chiamato ad intervenire. Il Gruppo o i Gruppi, vengono determinati in base alla disponibilità dichiarata dai dipendenti, ogni anno, di aderire al servizio di pronto intervento informatico.

## 4 - GESTIONE DEL SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO INFORMATICO

### 4.1 GESTIONE ORGANIZZATIVA

Al Direttore dei Servizi Informatici di Ateneo viene affidata la gestione organizzativa del servizio di pronto intervento informatico, al quale compete:

- la consegna del telefono cellulare alla persona che coordina il gruppo o i gruppi atto/i a ricevere le segnalazioni delle emergenze;
- l'identificazione delle persone che potrebbero essere coinvolte remotamente tramite collegamento wireless UMTS o evoluti, ADSL o evoluti;
- il controllo e la verifica dei rapporti degli eventuali interventi;
- la relazione sull'accaduto ad uso dell'Amministrazione

*[Handwritten signatures and initials]*

4



## 4.1 FORMAZIONE

La Direzione Servizi Informatici di Ateneo ed il Servizio di Prevenzione e Protezione assicurano un'adeguata formazione in modo da consentire al personale da adibire al servizio di pronto intervento informatico lo svolgimento dei compiti assegnati in maniera appropriata.

## 5 - NUMERO ADDETTI SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO INFORMATICO

- MODALITA' DI TURNAZIONE

- CARATTERISTICHE INDIVIDUALI DELL'ADDETTO AL SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO

### 5.1 NUMERO DEGLI ADDETTI DEL SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO

Il servizio di pronto intervento informatico è assicurato dagli addetti individuati tra gli attuali componenti della Direzione Informatica e dall'altro personale tecnico informatico attualmente in servizio presso altre strutture di Ateneo che Il Dirigente della Direzione Informatica potrà individuare nell'ambito di un complessivo piano di razionalizzazione dei servizi informatici di ateneo.

Nelle more del piano sopracitato si procederà all'individuazione di ulteriori addetti mediante selezione tra il personale inquadrato nell'Area dell'Elaborazione Dati che ne avrà fatto istanza, a seguito di avviso e pubblicità interna.

### 5.2 COMPITI DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO INFORMATICO

L'addetto al servizio deve:

- prendere conoscenza dei luoghi e delle macchine, di tutte le strutture di competenza, previa visita guidata effettuata con il responsabile;
- prendere visione dei programmi e delle password di accesso ai server;

## 6 - COMPENSO PER TURNI DI PRONTO INTERVENTO INFORMATICO

Il personale che interviene per risolvere il guasto viene retribuito per l'intera durata dell'intervento con un **compenso orario pari a € 25** lordo dipendente. Le ore retribuite con l'istituto del pronto intervento informatico vengono decurtate dal monte ore individuale.

Il medesimo compenso vale anche per le persone attivate in pronto intervento da remoto, con le medesime condizioni.

Il personale che dopo aver terminato l'orario di servizio ed aver lasciato la sede di lavoro è costretto ad intervenire, oltre l'orario di servizio recandosi presso una delle sedi dell'Ateneo, viene remunerato, per l'uscita, con un compenso pari a **€ 50,00** lordo dipendente oltre al compenso orario sopra previsto. L'indennità raddoppia se l'intervento coincide con un giorno di chiusura della sede.

*[Handwritten signatures and initials]*

5



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

Viene stabilito un limite massimo per i fondi interni di € 15.000,00 complessive annue da destinare alla reperibilità al fine di limitare al massimo le uscite. Viene inoltre stabilito un limite massimo individuale di € 2.500 lordo dipendente.

I compensi relativi agli interventi effettuati vengono corrisposti nei limiti del fondo stanziato e del tetto massimo stabilito pro-capite.

## 7 – DOTAZIONE STRUMENTALE DELLA PERSONA IMPEGNATA NEL SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO INFORMATICO

### 7.1 - PREMESSA:

Ogni persona individuata a prestare la propria attività per il servizio di pronto intervento informatico, dovrà essere dotata dei seguenti dispositivi:

- Telefono cellulare GSM/GPRS;
- Computer portatile;
- Collegamento internet ADSL Flat, o evoluti;
- Collegamento internet UMTS, o evoluti;
- torcia a pile.

## 8 – VIDEOCONFERENZE ED E-LEARNING

Nel caso strutture di Ateneo nell'ambito di iniziative didattiche e/o scientifiche organizzino attività che necessitano di un supporto di personale tecnico informatico qualificato potranno rivolgersi alla Direzione Informatica che potrà assicurare il necessario supporto e utilizzare anche gli istituti di cui al presente Regolamento per la remunerazione del personale che presti la propria attività oltre il proprio orario di servizio.

Sarà altresì possibile utilizzare per la remunerazione del personale coinvolto l'istituto disciplinato dal presente regolamento nei casi in cui a iniziative didattiche e/o scientifiche si provveda con finanziamenti esterni al bilancio di Ateneo. In tali casi gli oneri per la remunerazione del personale tecnico informatico coinvolto non graveranno sulla quota annuale definita per tale istituto in sede di contrattazione integrativa di Ateneo.

## 9 – NORMA TRANSITORIA

Considerata la natura sperimentale del presente Regolamento le parti concordano di ritrovarsi nei primi mesi dell'anno 2009 per valutare l'impatto e l'efficacia degli istituti ivi disciplinati.

6