



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**Ripartizione II Personale**

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale  
USCITA  
prot. n. 0071749  
del 23/12/2010  
classif. I/10

- Ai Signori Presidi di Facoltà
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà
- Ai Direttori dei Centri – Interdip. – Interunivers.
- Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi
- Alle Strutture in posizione diretta coll. Rettore
- Segreteria Particolare del Rettore
- Segreteria dei Pro Rettori – pro Rettore Vicario
- Alle Strutture di supporto alle attività del Rettore Ufficio Dirigenziale
- Alla Segreteria Tecnica della Direzione Generale
- Alla Segreteria Particolare della Direzione Generale
- Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
- Ai Dirigenti le Ripartizioni: I - II - III - IV - V - VI - VII - IX
- Al Dirigente dell'Area InfoSapienza
- Al Resp. Uff. Valorizzazione Ricerca Scientifica e Innovazione
- Al Medico Competente - C. Medicina Occupaz.
- Al Resp. Ufficio Esperto Qualificato
- Al Resp. Ufficio Prevenzione e Protezione
- Al Responsabile dell'Ufficio Economato
- Al Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni
- Al Responsabile Uff. Amm. per la Sicurezza
- Al Coordinatore Ufficio Stipendi

e p.c. Ai Segretari delle OO.SS.  
Alla R.S.U.

LORO SEDI

**Con preghiera di diffusione a tutto il personale tecnico-amministrativo**

**Oggetto: Contratto Collettivo Integrativo del 16.11.2010.**

Come è noto, in data 16.11.2010, tra l'Amministrazione, le OO.SS. e la RSU è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo, che si applica a tutto il personale universitario ad eccezione del personale universitario assegnato funzionalmente alle Aziende Ospedaliere.

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"  
CF 80209930587 PI02133771002  
Ripartizione II Personale  
Settore I Affari Generali  
Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma  
T (+39) 06 4991 2092 F (+39) 06 4991 2871  
affari-general-rip2@uniroma1.it www.uniroma1.it/

*Uw*



L'Amministrazione, considerato il carente imperativo della recente normativa sopravvenuta ed, in particolare del D. Lgs. n. 150 del 2009, che ha disposto per le amministrazioni l'adeguamento, entro il 31.12.2010, dei contratti integrativi vigenti ai principi di merito, produttività e corrispettività nelle erogazioni del trattamento accessorio, pena l'inapplicabilità degli stessi a decorrere dal 01.01.2011, si è posta l'obiettivo con il Contratto sopra richiamato di ridisegnare i vecchi istituti contrattuali del Contratto Integrativo Aziendale del 01.08.1997 legati ad una distribuzione indifferenziata del salario accessorio.

Si fa presente, altresì, che il nuovo Accordo, in un'ottica di tutela di tutto il personale, ha cercato il più possibile, nella rielaborazione del trattamento accessorio in termini di equità e premialità, di mantenere adeguati livelli retributivi pur a risorse decrescenti.

Infatti, si rammenta che il trattamento accessorio, in virtù di quanto previsto dalle recenti "manovre economiche", viene ridotto in ragione d'anno del 10%, da versare alle casse dello Stato e decurtato, inoltre, delle quote corrispondenti alle cessazioni intervenute su base annua.

Inoltre, il nuovo Accordo, nella sua fase applicativa, vuole rappresentare uno strumento organizzativo-gestionale di carattere strategico per l'Ateneo atto a supportare, tra l'altro, la complessa fase di trasformazione del sistema universitario oltreché la complessiva riorganizzazione strutturale della Sapienza così come previsto dal nuovo Statuto d'Ateneo, con la finalità di promuovere e incentivare attività progettuali in direzione del miglioramento complessivo dei servizi offerti e di riconoscere gli apporti decisivi del personale tecnico-amministrativo.

Nello specifico si illustrano di seguito i profili di maggior rilievo rinvenibili nell'Accordo sottoscritto e le relative modalità operative:

### **Orario di servizio**

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture universitarie, nonché l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di servizio settimanale adottato da tutte le strutture universitarie è compreso tra le ore 07:30 e le ore 20:32, dal lunedì al sabato.

Specifiche strutture quali ad esempio gli Uffici del Rettore, la Direzione Generale, la Portineria Centrale di Piazzale Aldo Moro, le Biblioteche e i Laboratori, che hanno esigenze politico-istituzionali o legate a servizi rivolti all'utenza, possono definire orari, sentite le parti sindacali, che si protraggano, oltre le ore 20.00.

uw



## Orario di lavoro

### Profili

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro può svolgersi con diverse articolazioni orarie di norma distribuite su cinque o sei giorni lavorativi secondo lo schema successivamente riportato.

Nella fattispecie potranno essere effettuate prestazioni lavorative su sei giorni esclusivamente con la tipologia di orario su turni.

### TIPOLOGIE ORARIO DI LAVORO SU CINQUE O SEI GIORNI SETTIMANALI

N.	TIPOLOGIA ORARIA	BUONI PASTO	FLESSIBILITA'
1	Lunedì – Mercoledì – Venerdì 08.00 – 14.00 Martedì – Giovedì 08.00 – 17.20 (compresi i 20 minuti di pausa pranzo)	2	90 minuti di flessibilità a partire dalle 08.00
2	Lunedì – Giovedì 08.00 – 15.50 (compresi i 20 minuti di pausa pranzo) Venerdì 08.00 – 14.00	4	90 minuti di flessibilità a partire dalle 08.00
3	Lunedì – Venerdì 08.00 – 15.32 (compresi i 20 minuti di pausa)	5	90 minuti di flessibilità a partire dalle 08.00
4	Turni: 08.00 - 15.32 Lunedì – Venerdì (compresi i 20 minuti di pausa pranzo) 13.00 – 20.32 o 11.30 – 19.02 in relazione alle esigenze della struttura	5	Senza flessibilità turno pomeridiano, per il turno antimeridiano vedi pag. 6 punto (1)
5	Turni: 08.00 – 14.00 Lunedì - Sabato 13.30 – 19.30	0	Senza flessibilità turno pomeridiano, per il turno antimeridiano vedi pag. 6 punto (2)

Si sottolinea, ad ogni buon fine, che il personale tecnico-amministrativo, di seguito elencato, rimane inquadrato nelle tipologie di orario di lavoro così come rivisitate nella tabella di cui sopra.

- Pertanto, il personale che effettua due rientri pomeridiani e 3 giorni di sei ore, dovrà effettuare la tipologia di orario n. 1. In particolare, per esigenze di omogeneità organizzative il personale afferente all'Amministrazione Centrale effettuerà i due rientri in modo fisso nei giorni di martedì e giovedì. Tale modalità di rientro potrà essere effettuata di norma per il personale in servizio presso le strutture decentrate;

Uw



- il personale che effettua quattro rientri pomeridiani e 1 giorno di quattro ore dovrà effettuare la tipologia di orario n. 2, con ore 7.30 lavorative dal lunedì al giovedì e 6 ore il venerdì. Per il personale delle strutture decentrate la giornata di 6 ore può essere effettuata in giorni diversi dal venerdì;
- il personale che effettua ore 7.12 per 5 giorni dovrà effettuare la tipologia di orario n.3;
- il personale che effettua orario di lavoro su turni dovrà effettuare la tipologia n. 4 o 5.

Questa Amministrazione dal 1 gennaio 2011 effettuerà in automatico sulla procedura degli orari e delle assenze "Time work" la conversione delle vecchie opzioni orarie con le nuove tipologie orarie.

Con cadenza semestrale l'Amministrazione sulla base delle richieste di cambio di orario pervenute si riserva di valutarne l'accogliibilità o meno ferma restando l'invarianza di spesa. Dovranno, pertanto, pervenire presso la Ripartizione Personale Settore I AA.GG. Ufficio Presenze eventuali richieste di modifica degli orari di lavoro a fronte di specifiche e motivate esigenze di servizio prima di ogni scadenza semestrale di ciascun anno solare e non potranno, pertanto, essere attivate le nuove tipologie di orario prima della scadenza.

Saranno prioritariamente prese in considerazione le richieste di cambio orario del personale di categoria C, in considerazione delle esigenze della Struttura per questa categoria di personale.

#### Ingresso e flessibilità

L'entrata al lavoro è fissata alle ore 08:00, con anticipo di entrata alle 07.30 esclusivamente per il personale addetto all'apertura delle singole Strutture di afferenza.

Per il restante personale esclusivamente nei casi previsti dagli artt. 25 comma 3 lett. e), e 31, commi 6 e 7, CCNL 16.10.2008, debitamente documentati è consentita una flessibilità in anticipo sull'orario di entrata delle ore 08.00 pari a 15 minuti.

In particolare viene previsto rispettivamente "priorità nell'impiego flessibile, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente" e che "la lavoratrice madre o il lavoratore padre, anche nel caso che uno dei due sia lavoratore autonomo, con priorità per i genitori che abbiano bambini fino ad otto anni di età, anche in caso di affidamento o di adozione di un minore, usufruiscono di particolari forme di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro da disciplinarsi attraverso la contrattazione integrativa."

Pertanto, in relazione a quanto sopra richiamato, dovranno pervenire al suddetto Ufficio le specifiche richieste con la relativa documentazione e/o la dichiarazione sostitutiva di atto di

*W*



notorietà attestante la motivazione per cui si chiede l'anticipo in entrata e il relativo consenso del responsabile di struttura.

Nella tipologia di orario 1, 2 e 3 è consentita una flessibilità massima di 90 minuti posticipati rispetto all'ora stabilita in entrata e alternativamente di 90 minuti anticipati in uscita.

Ogni debito orario mensile dovrà essere recuperato entro e non oltre il mese successivo alla sua effettuazione, pena la decurtazione automatica della retribuzione, eccezion fatta per i protratti casi di assenza documentati dovuti a malattia o ad ulteriori istituti normativi.

### Controllo

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata. La presenza in servizio e la relativa pausa pranzo devono essere registrate esclusivamente presso il terminale collocato nella propria sede di lavoro, mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale, digitando il codice pin assegnato.

In particolare qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa di almeno 10 minuti e massimo di 1 ora, effettuabile tra le 13.00 e le 15.00, ai fini del recupero psico-fisico e della eventuale consumazione del pasto.

Con la pausa di almeno 20 minuti è prevista l'erogazione del buono pasto.

Nel caso in cui la pausa sia superiore ad un'ora il dipendente dovrà giustificare l'assenza temporanea dalla sede di servizio eccedente tale limite con un permesso breve da recuperare.

### Orario di lavoro su turni

#### Definizione e articolazione dei turni

Per le esigenze di funzionalità dell'Ateneo, con particolare riferimento alle strutture dei servizi all'utenza, l'orario individuale può essere organizzato in turni di lavoro su cinque o su sei giorni lavorativi settimanali.

Per turno di lavoro si intende la rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni di orario di lavoro prestabilite al fine di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero per ben definiti tipi di servizi e strutture.

Nello specifico le prestazioni individuali dei turni di lavoro dovranno essere equamente ripartite tra la prestazione antimeridiana e la prestazione pomeridiana sulla base della calendarizzazione prevista.

Si dovranno, pertanto, prevedere più unità di personale turnante alternativamente e con una programmazione delle turnazioni che potranno essere previste a rotazione ciclica mensile, settimanale o giornaliera.

UW



A mero titolo esemplificativo si riportano di seguito alcune tipologie di casi concreti:

- per il turno previsto in base ad una calendarizzazione settimanale, le unità di personale in turno si dovranno alternare al lavoro effettuando una settimana di turno antimeridiano e una settimana di turno pomeridiano, garantendo le esigenze di apertura della struttura che possono essere distribuite su 5 e/o sei giorni lavorativi;
- per il turno previsto in base ad una calendarizzazione mensile, le unità di personale in turno si dovranno alternare al lavoro effettuando un mese di turno antimeridiano e un mese di turno pomeridiano, garantendo le esigenze di apertura della struttura che possono essere distribuite su 5 e/o sei giorni lavorativi.

A tale tipologia di orario si fa ricorso di norma per le seguenti esigenze:

- incremento dei servizi rivolti agli studenti (apertura biblioteche, laboratori e strutture dove si svolge attività didattica e di ricerca);
- strutture che in periodi eccezionali necessitano di un aumento dell'efficienza dei servizi, quali apertura ininterrotta per scadenze improrogabili;
- servizi ausiliari correlati alle esigenze degli Organi Centrali di Governo e della Direzione Generale;
- strutture tecnico-informatiche, limitatamente a determinati servizi (es. sala macchine, laboratori, etc.).

L'orario di lavoro in turni su cinque giorni settimanali prevede la prestazione lavorativa in giornate antimeridiane (8.00 – 15.32) o pomeridiano (13.00 – 20.32).

In particolare relativamente al personale soggetto a turnazione, e limitatamente per il solo turno antimeridiano, è facoltà del Responsabile di Struttura concedere una flessibilità di 30 minuti posticipati rispetto all'entrata, laddove il numero dei turnisti consenta comunque il soddisfacimento delle esigenze organizzative.(1)

Per il solo turno pomeridiano è prevista, in relazione alle esigenze della struttura, concedere una anticipazione della prestazione alle 11.30.

L'orario di lavoro in turni su sei giorni settimanali prevede la prestazione lavorativa in giornate antimeridiane (8.00 – 14.00) o pomeridiano (13.30 – 19.30).

In particolare relativamente al personale soggetto a turnazione, e limitatamente per il solo turno antimeridiano, è facoltà del Responsabile di Struttura concedere una flessibilità di 30 minuti posticipati rispetto all'entrata, laddove il numero dei turnisti consenta comunque il soddisfacimento delle esigenze organizzative.(2)

Per il solo turno pomeridiano non è prevista alcuna anticipazione o posticipazione della prestazione lavorativa.

Ww



### Remunerazione

Per il personale soggetto a turnazione è prevista per le prestazioni giornaliere di effettiva presenza e completa prestazione (7.12), articolate su 5 giorni lavorativi a settimana, un'indennità corrispondente a €. 18,00 giornaliere su 11 mesi e per le prestazioni giornaliere di effettiva presenza e completa prestazione (6 ore), articolate su 6 giorni lavorativi a settimana, un'indennità corrispondente a €. 13,50 giornaliere e limitatamente alla giornata del sabato pari a €. 21,00.

Per il personale il cui turno viene espletato anche nelle ore notturne che vanno dalle 22.00 alle 7.00 e limitatamente a tale fattispecie l'indennità di turno è fissata in €. 51.65 nella misura massima di n. 12 turni mensili su 11 mesi. (solo per i portieri della Portineria centrale della Città Universitaria)

### Condizioni per l'attivazione del turno

Per l'attivazione *ex novo* del turno, ciascun Responsabile di Struttura dovrà farne richiesta alla Ripartizione II Personale Settore I AA.GG. per la preventiva e necessaria autorizzazione, indicando i profili professionali necessari per ciascun turno, le esigenze organizzative legate alla fruizione ed all'erogazione dei servizi all'utenza, che giustificano il lavoro in turnazione, le unità di personale soggette a turnazione e la conseguente calendarizzazione.

Analogamente per il personale che già effettua orario di lavoro su turni, il Responsabile di struttura dovrà effettuare specifica nelle modalità sopra richiamate ed in ogni caso nei termini stabiliti dal nuovo Accordo.

### Orario di Lavoro Personale Categoria Ep

Il personale inquadrato nella ctg EP assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli ed ai programmi da realizzare.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di ore 7.12.

L'eventuale superamento del monte ore mensile sopra richiamata, sarà recuperato nel trimestre successivo, così come disposto con circolare n.0024500 del 30 aprile 2010 "Lavoro straordinario, credito orario e fruizione riposi compensativi del personale tecnico-amministrativo - Comunicazioni", pubblicata sul sito web d'Ateneo al seguente indirizzo: <http://www.uniroma1.it/organizzazione/amministrazione/ripartizionepersonale/presenze/default.php>.

lww



La presenza in servizio e la relativa pausa pranzo devono essere registrate esclusivamente presso il terminale collocato nella propria sede di lavoro, mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale, digitando il codice pin assegnato.

### **Indennità accessoria mensile - IMA**

#### **Definizione**

È istituita per il personale delle categorie B, C e D un'indennità mensile accessoria finalizzata a promuovere un miglioramento dei livelli di efficienza ed efficacia dell'amministrazione e della qualità dei servizi. Detta indennità sostituisce l'indennità professionale e l'indennità per particolari condizioni di lavoro ed ha anche il fine di incentivare la continuità lavorativa e l'effettività della prestazione.

#### **Remunerazione**

Il valore mensile dell'IMA, distinto per la categoria di inquadramento, è così attribuito

- Ctg B € 110,00
- Ctg C € 128,00
- Ctg D € 129,00

L'IMA, per ogni periodo di assenza dal servizio, ad esclusione delle ferie, a far data dal 01.01.2011, è soggetta a decurtazione.

Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, l'IMA, nei primi dieci giorni di assenza, di ogni evento di malattia, non viene corrisposta.

#### **Deroghe alle decurtazioni**

Sono esenti dalle decurtazioni sopra richiamate le assenze dal servizio contemplate dall'art. 71, comma 5, legge 133/2008 e nello specifico:

le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità;

- le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto;
- le assenze per citazione a testimoniare e per l'espletamento di giudice popolare;
- le assenze previste dall'art. 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e, precisamente le assenze dovute ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica.

*l'IMA*





- per i soli dipendenti portatori di handicap grave, le assenze dovute ai permessi di cui all'art. 33, comma 6, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e, specificamente, due ore di permesso giornaliero retribuito e tre giorni di permesso mensile coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa.

### **Produttività collettiva**

#### Obiettivi

È istituita per il personale delle categorie B, C e D un'incentivazione di produttività collettiva correlata al raggiungimento di obiettivi di struttura, al fine di favorire l'incremento dei servizi, da erogarsi a conclusione di un periodico processo di valutazione.

Ai fini dell'attribuzione dell'incentivazione di cui sopra, all'inizio di ogni esercizio finanziario, il Direttore Generale e i dirigenti per l'Amministrazione centrale, i Presidi di Facoltà e i Direttori di Dipartimento, Centri interuniversitari, Centri di ricerca, Centri di servizi e Centri di Ricerca e servizi, di seguito denominati Responsabili di Struttura, assegnano obiettivi chiari perseguibili e verificabili a gruppi di lavoro, che coinvolgano tutto il personale afferente alla Struttura medesima, ad eccezione delle ipotesi di incompatibilità successivamente contemplate.

Gli obiettivi possono riguardare singole unità organizzative o trasversalmente più di una, e sono assegnati dal Responsabile di Struttura, sentiti i leader di gruppo, individuati nei titolari delle posizioni organizzative, che si riportano nel seguito a mero titolo esemplificativo:

- Capo Ufficio/Capo Settore per l'Amministrazione Centrale.
- Coordinatore dell'ufficio di Facoltà, Manager didattico di Facoltà, Segretario amministrativo Facoltà/Dipartimento/Centro, Responsabile/Direttore di Biblioteca o Laboratori.

Nel caso in cui la figura del leader di gruppo coincidesse con un'unità di personale di categoria EP l'obiettivo assegnato al gruppo dovrà essere uno degli obiettivi assegnati per la remunerazione della retribuzione di risultato.

Considerata la rilevanza dell'attribuzione degli obiettivi ai gruppi di lavoro in funzione delle finalità strategiche dell'Ateneo, si rappresenta ai Responsabili di Struttura la necessità che l'assegnazione degli obiettivi medesimi sia puntualmente e tempestivamente formalizzata.

W



### Modalità operative

I Responsabili di Struttura dovranno compilare una scheda in formato elettronico (Allegato 1) che, dal 20.01.2011 sarà resa disponibile sulla pagina web della Ripartizione II Personale, corredata dalle necessarie indicazioni relative alle modalità di accesso alla piattaforma informatica predisposta dall'Area InfoSapienza.

Tale scheda, riferita all'assegnazione degli obiettivi ai gruppi di lavoro come sopra individuati, è suddivisa nelle seguenti parti:

- la prima parte contempla i dati riguardanti il leader di gruppo e i componenti del gruppo medesimo. I dati riguardanti il leader di gruppo sono: il numero di matricola, il cognome e nome, la categoria e l'area di appartenenza, la posizione organizzativa ricoperta e la struttura di afferenza; per i componenti del gruppo: la matricola, cognome e nome, la categoria e l'area di appartenenza e la struttura di afferenza;
- la seconda parte riguarda l'assegnazione e la relativa descrizione dell'obiettivo al gruppo, sentito il leader di gruppo. Questa sezione deve essere opportunamente validata dal Responsabile di Struttura.
- la terza parte della scheda è riferita alle fasi di accertamento dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ed alle relative valutazioni semestrali.

### Processo di valutazione

In relazione alla terza sezione della scheda, sembra opportuno evidenziare che il raggiungimento dei suddetti obiettivi viene valutato semestralmente, al termine del mese di giugno e del mese di dicembre di ciascun anno. L'erogazione del premio di produttività collettiva è effettuata su base bimestrale, previa valutazione dello stato di avanzamento del processo di raggiungimento degli obiettivi medesimi, a partire dal mese di febbraio di ciascun anno attraverso le modalità operative di seguito specificate:

- Il primo accertamento dello stato di avanzamento verrà effettuato nel mese di febbraio, con riferimento al mese di gennaio e febbraio, e, la relativa incentivazione sarà corrisposta per il 50% nel mese di febbraio e per il 50% nel mese di marzo.
- Il secondo accertamento verrà effettuato nel mese di aprile, con riferimento ai mesi marzo e aprile, e, la relativa incentivazione sarà corrisposta per il 50% nel mese di aprile e per il 50% nel mese di maggio.
- Il terzo accertamento riguarderà la prima valutazione semestrale da effettuarsi nel mese di giugno, e, la relativa incentivazione sarà corrisposta per il 50% nel mese di giugno e per il 50% nel mese di luglio.
- Il quarto accertamento verrà effettuato nel mese di agosto, e, la relativa incentivazione sarà corrisposta per il 50% nel mese di agosto e per il 50% nel mese di settembre.
- Il quinto accertamento verrà effettuato nel mese di ottobre, e, la relativa incentivazione sarà corrisposta per il 50% nel mese di ottobre e per il 50% nel mese di novembre.

W



- Il sesto accertamento riguarda la valutazione finale dell'obiettivo, e, la relativa incentivazione sarà corrisposta interamente nel mese di dicembre.

Qualora dagli accertamenti sullo stato di avanzamento del processo di raggiungimento emerga che gli stessi risultino non raggiunti ovvero parzialmente raggiunti, il premio di produttività collettiva non sarà corrisposto ovvero sarà corrisposto nella misura dell'80%.

In sede di verifica semestrale, dalla quale risulti un integrale raggiungimento degli obiettivi si darà corso alla compensazione positiva delle eventuali decurtazioni operate nei progressi stati di avanzamento bimestrali. Analogamente, ove gli obiettivi risultino solo parzialmente raggiunti o non raggiunti si darà corso alle compensazioni in negativo di quanto già corrisposto nei progressi bimestri di riferimento.

#### Remunerazione e Decurtazioni

La corresponsione dell'incentivazione di produttività, viene erogata sulla base del raggiungimento del risultato, partendo da un valore base pari a €. 60,00 bimestrali (personale che effettua la nuova tipologia di orario di lavoro n. 3), incrementato ad un valore intermedio pari ad €. 240,00 (personale che effettua la nuova tipologia di orario di lavoro n. 1), fino ad un valore massimo pari a €. 475,00 (personale che effettua la nuova tipologia di orario di lavoro n. 2 e n.1 limitatamente al personale che svolge attività di sportello), rapportato alla prevalenza lavorativa negli orari pomeridiani e nelle attività di *front office*, in cui la stessa si esplica.

Il grado di raggiungimento del risultato è così articolato:

- Totalmente raggiunto 100% dell'indennità di produttività .
- Parzialmente raggiunto 80% dell'indennità di produttività.
- Non raggiunto 0 dell'indennità di produttività.

Nei casi di obiettivo parzialmente raggiunto o totalmente raggiunto, l'importo erogato a tale titolo viene computato sull'effettiva presenza in servizio e decurtato in ragione delle assenze dal servizio comunque effettuate, per un importo giornaliero di €. 1,38, €. 5,54 e €. 10,96, in riferimento alle cifre sopra indicate.

#### Controversie

Qualora il gruppo non fosse concorde con la valutazione espressa da parte del Responsabile di Struttura, può chiedere un riesame della valutazione per il tramite dei leader di gruppo. Il Responsabile al termine dell'audizione del leader di gruppo, decide motivatamente in via definitiva.

*W*



## **Indennità di reperibilità**

### Definizione

Al fine di assicurare la continuità di alcuni servizi dell'Amministrazione Centrale, che non possono essere assicurati attraverso l'adozione di altre forme di articolazione dell'orario di lavoro e, riferiti specificamente ad alcune aree, definite di pronto intervento, quali:

- Area relativa all'assistenza tecnica e manutenzione degli immobili
- Area relativa all'assistenza tecnica e manutenzione della rete informatica
- Area del servizio di vigilanza e guardiana

è istituito l'istituto della reperibilità o pronta disponibilità

### Destinatari

In prima applicazione, i suddetti interventi sono da riferirsi a un numero complessivo di 14 unità di personale complessive per le singole aree soprarichiamate, che dovranno essere individuate dai Responsabili di Struttura delle aree medesime con il contestuale invio dell'elenco dei nominativi del personale interessato agli Uffici del Personale.

### Durata e controlli

La durata massima della reperibilità è di 12 ore per ciascun dipendente e in caso di chiamata in servizio per interventi che non possono essere risolti da remoto la durata della prestazione lavorativa non può eccedere le sei ore.

A tal riguardo, si specifica che gli interventi effettuati dalla sede di servizio devono essere convalidati con le timbrature in uso del sistema *Time@web*.

### Remunerazione

L'indennità di reperibilità è pari a € 27,00, per complessive 6 reperibilità mensili su 11 mesi, maggiorata di ulteriori € 10 in caso di pronto intervento in loco.

## **Progetti finalizzati**

### Progetto

A decorrere dal mese di febbraio 2011, verrà predisposto dall'Amministrazione uno specifico progetto finalizzato d'Ateneo, che si svilupperà su tre linee direttrici:

Ww



- tipologie di attività, che necessitano di ulteriori ore di lavoro per lo smaltimento di arretrati, il caricamento di dati pregressi, la catalogazione informatizzata;
- i nominativi del personale interessato, che dovrà appartenere esclusivamente alla categoria C, con particolare riguardo alle posizioni economiche iniziali;
- la calendarizzazione mensile delle richiamate attività.

### Proposte

Ai fini della realizzazione di tale progetto finalizzato d'Ateneo, il Responsabile di ogni Struttura interessata dovrà formulare una specifica proposta da inoltrare all'Amministrazione, **entro e non oltre il 15.01.2011**, dovranno far pervenire all'Amministrazione specifiche proposte, che tengano conto delle linee direttrici sopra richiamate.

### Conclusione del procedimento

L'Amministrazione, sulla base delle disponibilità delle risorse debitamente allocate e della rispondenza delle singole proposte alle direttrici del progetto, provvede ad autorizzare l'avvio delle attività, che avverranno al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, identificate tramite rilevazione informatizzata con l'indicazione di una specifica causale.

### Remunerazione

L'importo unitario per ogni ora effettuata è fissato in €. 14,00, per un numero massimo di tre ore mensili per un'unità di personale coinvolta nel predetto progetto, ed è corrisposto in relazione alle fasi di avanzamento del progetto verificate dai Responsabili di Struttura e comunicate all'Amministrazione su base mensile.

### Lavoro straordinario

#### Definizione e limiti

Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro.

Il ricorso al lavoro straordinario può essere utilizzato esclusivamente per fronteggiare particolari situazioni lavorative che, a causa dell'urgenza degli adempimenti connessi all'attività svolta o a causa dell'eccezionalità della situazione, non possono essere risolte nell'ambito del normale orario di lavoro

Uw



In tal senso si sottolinea che la permanenza in servizio del dipendente oltre l'orario ordinario deve essere giustificata dall'insorgere di specifiche esigenze lavorative riconosciute e avallate dai Responsabili di Struttura e solo in tal caso può considerarsi come lavoro straordinario.

Al personale che in particolare ha optato per un regime di lavoro a part-time orizzontale non sono assolutamente consentite prestazioni di lavoro straordinario in eccedenza all'orario ordinario né concesse giornate di riposo compensativo.

Per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettui, dopo aver ultimato l'orario di lavoro ordinario di sei ore, almeno due ore di lavoro straordinario retribuito si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

#### Budget per specifiche esigenze d'Ateneo

L'Amministrazione nell'ambito delle risorse complessive specificamente allocate per l'effettuazione di lavoro straordinario, tenuto conto di specifici servizi ed attività, determinerà un apposito budget di lavoro straordinario per le seguenti necessità:

- attività espletate dal personale incardinato in strutture di alto profilo strategico, quali ad esempio a mero titolo semplificativo Uffici del Rettore, della Direzione Generale, Ufficio Stipendi ect.;
- interventi straordinari finalizzati al ripristino delle corrette funzionalità dei sistemi informatici;
- adempimenti connessi alle elezioni organizzate all'interno dell'Università;
- attività non programmabili e non procrastinabili connesse alle esigenze istituzionali dell'Università;
- rapporti con le utenze studentesche;
- attività di portierato, qualora i servizi di guardiania e/o vigilanza non siano sufficienti a coprire adeguatamente le esigenze delle strutture;
- prestazioni di natura tecnica essenziali al corretto funzionamento delle strutture didattiche e al regolare svolgimento delle attività amministrative funzionali alla didattica.

Al fine di ottenere l'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario per le esigenze sopra richiamate, il Responsabile di Struttura dovrà formalizzare specifica richiesta al Direttore Generale:

- dichiarando di non poter ricorrere ad altra modalità organizzativa per poter sopperire alle esigenze di servizio;
- motivando adeguatamente il ricorrere delle esigenze di servizio o tipologie di attività che richiedano il ricorso al lavoro straordinario;
- indicando il numero di ore richieste;
- dichiarando di assumere la responsabilità della effettiva sussistenza delle eccezionali esigenze sottostanti alla richiesta stessa.

Ww



Il Direttore Generale, valutata la sussistenza di tutti gli elementi richiesti, comunicherà al Responsabile di Struttura l'autorizzazione ad espletare lavoro straordinario secondo la richiesta avanzata o diversamente nei termini ritenuti idonei o comunque compatibili in base alle disponibilità finanziarie. Diversamente comunicherà il rigetto della richiesta.

### Budget di Struttura

A decorrere dal mese di gennaio 2011, l'Amministrazione provvederà, a determinare dal plafond disponibile delle risorse complessivamente allocate per il lavoro straordinario, il budget di struttura di lavoro straordinario da assegnare alle singole Strutture, tenendo conto indicativamente del numero di unità di personale ivi afferente.

L'utilizzazione del suddetto budget di struttura, costituito dal numero delle ore mensili di lavoro straordinario determinate sulla base delle categoria di inquadramento del personale assegnato alla struttura e delle risorse disponibili, viene autorizzata formalmente dal Responsabile della Struttura medesima, sulla base delle esigenze di servizio, rappresentate dai responsabili delle singole unità operative, tenendo conto, nei limiti delle predette esigenze, di un'equa distribuzione tra i dipendenti.

I Responsabili di struttura hanno l'obbligo di vigilare sul budget assegnato onde evitare sforamenti.

Alla fine di ciascun semestre, verrà verificato l'utilizzo delle assegnazioni disposte.

### Incompatibilità

Le indennità di turnazione e di produttività, sono tra loro incompatibili.

Il regime a tempo parziale non è compatibile con le indennità di produttività, salvo i casi in cui la tipologia di part-time sia funzionale in termini di apporto alla realizzazione dell'obiettivo.

A mero titolo esemplificativo si riportano di seguito alcune tipologie di part-time incompatibili:

- part-time, orizzontale e/o verticale, al 50%;
- part-time verticale, laddove la prestazione lavorativa è fortemente ridimensionata dalla tipologia di tempo parziale adottato.

Il personale che percepisce emolumenti per attività espletate per conto terzi non può accedere a compensi per lavoro straordinario.

*W*



Con successivo Accordo, nel quadro del perfezionamento della piattaforma contrattuale, la parti potranno individuare ulteriori forme di limitazione al cumulo delle indennità previste nel presente Accordo e quanto derivante dall'attività in conto terzi o attività comunque remunerate.

### **Posizioni organizzative**

Per il personale di ctg EP e per il restante personale con incarichi di responsabilità ai sensi dei vigenti contratti integrativi, saranno rivisitate le posizioni organizzative relativamente ai mutati assetti organizzativi che hanno riguardato l'Università la Sapienza nella sua totalità.

Si fa presente, altresì, che nelle more di rivisitazione degli accordi vigenti in materia di posizioni organizzative e incarichi di responsabilità sarà possibile procedere all'attribuzione di nuovi incarichi e/o rivisitazione di fasce economiche, solo per la copertura di posizioni organizzative, reresi disponibili per effetto della cessazione del relativo titolare.

Per informazioni e/o chiarimenti il Settore I AA.GG. Affari Generali – Ripartizione II Personale, resta a disposizione ai seguenti recapiti: dott.ssa Raimonda Caterina Silanos tel. 06/4991(2)2691, dott.ssa Maria Talerico tel. 06/4991(2)2092, dott.ssa Micaela Derosa tel. 06/4991(2)2126; Ufficio Presenze: Sandro Mauceri tel. 06/4991(2)2638 / (2)2846/ (2)2998.

IL DIRETTORE GENERALE

S.M - M.T.



*Allegato 1*

**SCHEDA DI RILEVAZIONE  
PER L'ASSEGNAZIONE DELL'OBIETTIVO DI GRUPPO**

*Parte prima (nominativi del leader di gruppo e delle unità di personale facenti parte dell'obiettivo di gruppo)*

**A. DATI PERSONALI LEADER DI GRUPPO E COMPONENTI DEL GRUPPO**

<b>LEADER DI GRUPPO:</b>				
<b>Matricola</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria e Area di Appartenenza</b>	<b>Posizione Organizzativa Ricoperta</b>	<b>Struttura di Appartenenza</b>
<b>COMPONENTI DEL GRUPPO</b>				
<b>Matricola</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Categoria e Area</b>	<b>Struttura di Appartenenza</b>	



***Parte seconda: assegnazione dell'obiettivo al gruppo***

**Sentito il leader di gruppo, il Responsabile di Struttura assegna il seguente obiettivo:**

**Descrizione dell'obiettivo:**

*Data di compilazione:* \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Validazione* \_\_\_\_\_



***Parte terza: accertamenti della stato di avanzamento***

Febbraio

Aprile

***Giugno: valutazione semestrale***

Raggiunto

Parzialmente raggiunto

Non raggiunto

***Successivi accertamenti della stato di avanzamento***

Agosto

Ottobre

***Dicembre: valutazione finale***

Raggiunto

Parzialmente raggiunto

Non raggiunto