



VERBALE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA DEL 10 SETTEMBRE 2018

Oggi, 10 settembre 2018, nei locali del Rettorato dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, a seguito di convocazione fissata con nota prot. n. 17201 del 3 settembre 2018 si sono riunite le OO.SS., RSU e la parte pubblica per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Comunicazioni;
2. Ripartizione Fondo trattamento accessorio personale TA, EP e Dirigenti anno 2018;
3. Informativa sui buoni pasto;
4. Piano annuale della formazione personale tecnico amministrativo anno 2018;
5. Regolamento per lo svolgimento dell'attività in telelavoro domiciliare;
6. Regolamento per l'attivazione dello *smart working*;
7. Regolamento per la definizione dei criteri di valutazione titoli ai fini delle progressioni economiche orizzontali (PEO);
8. Regolamento di Ateneo per la ripartizione del fondo "incentivi per funzioni tecniche" di cui all'art. 113 del decreto legislativo 18.04.2016, n. 50;
9. Varie ed eventuali.

Sono presenti

Per la parte pubblica:	▪ Rettore prof. Giovanni Betta ▪ Direttore Generale avv. Antonio Capparelli ▪ Dott. Roberto Lugli ▪ Dott.ssa Maria Rosaria Marrocco ▪ Rag. Carmine Nicolò
Per le RSU di Ateneo:	▪ Davide De Giuli ▪ Alessandro Grossi ▪ Franco Menditto ▪ Stella Migliarino ▪ Vincenzo D'Aguanno
Per le OO.SS.:	▪ per la Federazione CISL Università, Francesco Cuzzi, Franco De Nicola, Francesco Di Manno ▪ per la Federazione UIL SCUOLA RUA, Roberto Papi, Andrea Ruotolo, Palmerino Mazzarella ▪ Per la FGU Università, Giuseppe Polinari ▪ per la FLC-CGIL, Claudio Musicò
Segretario verbalizzante:	▪ Patrizia Del Greco.
Rappresentante del CUG:	▪ Massimiliano Leva

Alle ore 11.00 ha inizio la riunione.

1. Comunicazioni.

Il Rettore comunica che al 31 luglio 2018 è stata pagata la terza rata della rottamazione del debito INPS. Restano da pagare le rate di settembre e di novembre per le quali si è in costante contatto con il Ministero. Senza il supporto dal Ministero non siamo in grado di pagare le rate ma con i flussi di cassa si riescono a garantire gli stipendi per il personale fino a dicembre.

Per quanto riguarda la mobilità dei docenti, sono stati pubblicati i primi 32/33 bandi a livello nazionale e altri partiranno a breve. Complessivamente il volume di spostamenti ha consentito al prof. Intrisano di



rivedere il piano di risanamento con la possibilità di rientrare in una decina di anni anziché nei 20 previsti in precedenza.

Il Rettore comunica, inoltre, che i test di ingresso sono andati molto bene: per Economia si registra un 20% in più rispetto allo scorso anno e anche Ingegneria segna una leggera crescita.

Il Direttore Generale comunica che:

- a parziale modifica dell'art. 7 del D.D. 451 del 4 luglio 2018, con il quale è stata definita l'organizzazione degli Uffici e delle strutture amministrative dell'Ateneo, il Settore Attività contrattuale ed i relativi uffici sub strutturati, facenti parte in precedenza dell'Area Tecnica e delle Attività contrattuali, saranno trasferiti all'Area delle Attività legali e degli Affari generali che, pertanto, muterà la propria denominazione in Area delle Attività legali, degli Affari generali e delle Attività contrattuali. Conseguentemente, alla luce di tale variazione, all'art. 8 del citato D.D. 451/2018 l'Area Tecnica e delle Attività contrattuali assumerà la nuova denominazione di Area Tecnica.

Sarà inoltre modificato l'art. 4 del suddetto decreto relativamente alla denominazione dell'Ufficio Contabilità economico-patrimoniale che sarà denominato Ufficio Bilancio e contabilità economico-patrimoniale.

Con successivi decreti si provvederà ad assegnare gradualmente tutte le unità di personale alle strutture così definite.

Al riguardo le OO.SS. chiedono di rivedere la posizione del Sistema Bibliotecario di Ateneo e considerandolo come un sistema più complesso a livello di area/settore.

- a seguito della richiesta di alcune sigle sindacali di verifica della compatibilità del D.D. n. 9 del 10 gennaio 2018 di preposizione del rag. Carmine Nicolò al Settore Bilancio e Contabilità con la previsione normativa di cui all'art.52 del D.Lgs. 165/2001, l'Amministrazione, con nota prot. n. 14716 del 12.07.2018, ha richiesto all'avv. prof. Antonio Vallebona, avvocato del Foro di Roma e ordinario di Diritto del Lavoro presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", la redazione di apposito parere *pro veritate* in ordine alla procedura di affidamento del suddetto incarico.

L'avv. Antonio Vallebona, con nota assunta al protocollo di Ateneo in data 16.07.2018 al n. 14837, ha rimesso il richiesto parere, in base al quale gli atti dell'Università relativi all'interpello interno e gli atti consequenziali sono legittimi.

Detto parere è stato anche sottoposto al Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 luglio 2018.

- il sig. Daniele Mattaroccia, dipendente a tempo indeterminato di questo Ateneo, categoria C, posizione economica C2, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con D.D. n. 565 del 31 agosto 2018, è stato collocato in posizione di comando presso il Consiglio Regionale del Lazio a decorrere dal 3 settembre 2018 e per tutta la durata della legislatura.
- a seguito di richiesta congiunta di trasferimento per compensazione, a decorrere dal 16 settembre 2018, il dott. Salvatore Cardillo, dipendente di categoria D/3 area delle biblioteche, in servizio presso l'Università degli Studi di Roma "Sapienza", sarà trasferito presso il nostro Ateneo e, contestualmente, la dott.ssa Maddalena Sparagna, dipendente di categoria D/2 area amministrativo gestionale, cesserà dal servizio presso questa Università e sarà trasferita presso l'Università di Roma "Sapienza".

Al riguardo, le OO.SS. chiedono, per il futuro, di regolamentare la mobilità.



2. Ripartizione Fondo trattamento accessorio personale TA, EP e Dirigenti anno 2018.

Il Direttore Generale ricorda che nella riunione del 28 maggio 2018 è stato approvato il documento relativo alla pre intesa sulla determinazione del Fondo per il trattamento accessorio personale TA, EP e Dirigenti anno 2018 (**all. 1**).

In data 16 luglio 2018, il Collegio dei Revisori dei Conti non ha formulato osservazioni in seguito all'esame della relazione illustrativa e tecnico finanziaria della pre-intesa ed ha espresso il proprio parere favorevole. Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 24 luglio 2018, ha approvato la determinazione del Fondo per il trattamento accessorio del personale TA, EP e Dirigente anno 2018.

Il punto è approvato.

3. Informativa sui buoni pasto.

Il Direttore Generale comunica che il Settore Attività contrattuali ha trasmesso una nota di ricognizione in merito ai buoni pasto, che si allega al presente verbale costituendone parte integrante e sostanziale (**all. 2**).

Il Direttore invita, quindi, la dott.ssa Immacolata Simeone, responsabile del Settore Attività contrattuale, a relazionare sugli sviluppi successivi.

La dott.ssa Simeone comunica che il Fornitore DAY RISTOSERVICE S.p.A., aggiudicatario del Lotto di riferimento della Convenzione CONSIP, ha esaurito il massimale di aggiudicazione. Si rammenta che lo sconto applicato sul valore nominale del buono pasto (€ 7,00) era del 21,33% oltre IVA 4%.

E' prevista l'attivazione della nuova convenzione buoni pasto elettronici entro dicembre 2018, salvo ricorsi.

- In questo momento, per acquisti sotto soglia, è possibile procedere all'approvvigionamento con una richiesta di RDO sul mercato elettronico.

Di seguito sintesi del capitolato MEPA per la Richiesta Di Offerta:

- L'importo dell'appalto a base d'asta, per almeno 12 mesi, è stato stimato in **EURO 172.480,00** IVA 4% esclusa (valore nominale del buono pasto € 7,00 per il numero dei buoni pasto n. 24.640,00 - dipendenti n.280 per n.88 buoni pasto medi annui-).

Il valore complessivo del contratto sarà pari al valore dell'appalto al netto dello sconto offerto dal Fornitore IVA 4% esclusa. Il servizio sarà erogato fino al raggiungimento del valore contrattuale.

L'importo delle fatture acquisite dall'Amministrazione nel periodo dal 1°agosto 2017 al 31 luglio 2018 è pari a € 153.528,87.

- L'importo di aggiudicazione della RDO è vincolante.
- Al momento dell'aggiudicazione l'Amministrazione comunica al Fornitore il termine entro il quale dovrà convenzionare gli esercizi segnalati -un esercizio/15 dipendenti (indicativamente n.18)- oltre quelli già convenzionati con il Fornitore.
- L'ufficio ticket dell'Amministrazione sarà preposto alle Richieste di Approvvigionamento.

Si ribadisce che per le vigenti Convenzioni Mensa (n. 11) tutte con unica scadenza al 31/12/2020, la disdetta (art. 11) potrà essere esercitata da una delle parti 3 mesi prima del 31 dicembre di ogni anno.

Pertanto, a seguito di positiva delibera del Consiglio di Amministrazione, si procederà con la comunicazione di disdetta delle vigenti Convenzioni mensa e invio della RDO con impegno di pesa annuo stimato pari ad euro 141.207,46.

Le OO.SS. e le RSU chiedono di procedere con la gara solo se c'è la possibilità di non aggiudicare subito la fornitura (nel senso che la procedura non sia poi impegnativa per l'Amministrazione in quanto, essendo già prevista la nuova Convenzione CONSIP entro dicembre 2018, questa potrebbe essere più vantaggiosa) e di fare in modo che non vengano comunque penalizzati i dipendenti, garantendo il servizio.



Il punto è approvato.

4. Piano annuale della formazione personale tecnico amministrativo anno 2018.

Il Direttore Generale illustra il piano annuale degli interventi formativi per il personale tecnico ed amministrativo per l'anno 2018, inviato alle OO.SS. ed RSU tramite e-mail in data 12 luglio 2018 (**all. 3**) e le invita ad esprimere eventuali osservazioni e/o proposte in merito.

La CISL Università precisa che nel piano non sono previsti corsi relativi all'area tecnica e tecnico scientifica.

La RSU sottolinea la necessità di prevedere corsi per il personale impegnato nel *front-office*.

La FLC CGIL e la CISL Università, relativamente alla parte riguardante la formazione esterna, chiedono di precisare il riferimento al budget assegnato.

Il Direttore Generale chiarisce che il budget al quale si fa riferimento è quello previsto nel bilancio unico di Ateneo per la formazione del personale tecnico amministrativo.

Le parti prendono atto con riserva di apportare le modifiche richieste.

Il presente punto è approvato seduta stante.

5. Regolamento per lo svolgimento dell'attività in telelavoro domiciliare.

Il Direttore Generale comunica che l'Amministrazione ha predisposto il nuovo Regolamento per lo svolgimento del telelavoro domiciliare, il cui testo è stato trasmesso alle OO.SS. ed RSU con e-mail in data 12 luglio 2018, che modifica quello attualmente vigente (**all. 4**).

Il Direttore illustra il Regolamento e chiede se ci sono osservazioni in merito.

Le OO.SS. e RSU chiedono di apportare le seguenti modifiche al Regolamento:

all'art. 3 relativamente alla possibilità di partecipazione dei titolari di posizione organizzativa, all'art. 6 riguardo ai punteggi attribuiti per i criteri di priorità e alla distanza chilometrica, all'art. 8 limitatamente alla fascia oraria di reperibilità, all'art. 9 riguardo al rimborso forfettario delle spese e all'art. 14 con la trasformazione della tempistica per la presentazione dei report di verifica.

Le parti prendono atto con riserva di apportare le modifiche richieste.

Il presente punto è approvato seduta stante.

6. Regolamento per l'attivazione dello *smart working*.

Il Direttore Generale comunica che l'Amministrazione ha predisposto il Regolamento per l'attivazione dello *smart working*, il cui testo è stato trasmesso alle OO.SS. ed RSU con e-mail in data 6 settembre 2018.

Il Direttore illustra il Regolamento e chiede se ci sono osservazioni in merito.

Previa richiesta, interviene il rappresentante del CUG dott. Massimiano Leva, che relaziona in merito come da allegato al presente verbale (**all. 5**).

Le parti prendono atto con riserva di apportare al testo le modifiche che saranno successivamente proposte.

7. Regolamento per la definizione dei criteri di valutazione titoli ai fini delle progressioni economiche orizzontali (PEO).

Il Direttore Generale comunica che l'Amministrazione ha predisposto il Regolamento per la definizione dei criteri di valutazione titoli ai fini delle progressioni economiche orizzontali (PEO), il cui testo è stato trasmesso alle OO.SS. ed RSU con e-mail in data 12 luglio 2018 (**all. 6**).

Il Direttore illustra il Regolamento e chiede se ci sono osservazioni in merito.

Le parti concordano di rimandare l'esame del regolamento ad una successiva seduta, anche sulla scorta delle proposte di modifica e/o integrazione che perverranno da parte delle OO.SS..

8. Regolamento di Ateneo per la ripartizione del fondo "incentivi per funzioni tecniche" di cui all'art. 113 del decreto legislativo 18.04.2016, n. 50.

Il Direttore Generale comunica che l'Amministrazione ha predisposto il Regolamento per la ripartizione del fondo "incentivi per funzioni tecniche" di cui all'art. 113 del decreto legislativo 18.04.2016, n. 50, il cui testo è stato trasmesso alle OO.SS. ed RSU con e-mail in data 12 luglio 2018 (**all. 7**).



La legislazione dei pubblici appalti di lavori ha contemplato, sin dalla c.d. Legge Merloni, un incentivo per le funzioni tecniche di tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività inerenti la progettazione, la direzione dei lavori, il collaudo e le attività di coordinamento per la sicurezza.

L'aggiornamento della normativa di riferimento, successiva alla L.109/94, individuata nel D.Lgs 163/2006 e D.Lgs 50/2016 e successive modificazioni, da ultimo, hanno modificato nel tempo le tipologie di appalto e le funzioni tecniche incentivate, conservando il principio fondatore della legge.

Nello specifico, negli ultimi 15 anni l'evoluzione normativa ha ampliato il campo di applicazione del dispositivo di legge includendo non solo i lavori ma anche i servizi, nel senso più ampio del termine.

Ne discende che la vecchia impostazione del regolamento, precedentemente assunto ed approvato in Ateneo, in cui la corrispondenza tra beneficiario dell'incentivo e nomina tecnica svolta in cantiere (D.L., Rup, Assistente di Cantiere, Collaudatore) deve essere trasformata in un nuovo orientamento allineata alla funzione svolta dall'Ufficio o dal dipendente incaricato per lo specifico procedimento.

Una ricognizione dello stato dell'arte, in termini di applicazione del regolamento in questione, estesa ad altri Atenei ha permesso di acclarare quali attività non risultano oggetto di incentivazione, meglio individuate in:

- contratti di fornitura dell'energia,
- contratti per servizi ricorrenti in cui non sia necessario nominare un Direttore all'Esecuzione del contratto diverso dal Responsabile Unico del Procedimento,
- contratti di manutenzione ordinaria (prestazione a canone),
- emissione, acquisto o vendita di strumenti finanziari;
- acquisto o vendita di beni immobili, poiché non ricadenti nell'ambito di applicazione del D.Lgs 50/2016;
- attività di progettazione pura e di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione o esecuzione.

Nel Regolamento proposto non è prevista l'incentivazione del personale di qualifica dirigenziale.

In forza di quanto premesso, l'Amministrazione sottopone all'approvazione del tavolo di contrattazione il presente Regolamento, da approvare in seguito negli organi collegiali di governo, nella sua veste aggiornata alla normativa vigente con una platea di beneficiari che viene estesa, oltre al Servizio Tecnico, anche al personale del Settore Contratti, del Servizio Legale e dell'ufficiale Rogante, laddove se ne rendesse necessario, previa nomina di assegnazione della funzione da parte del RUP, del D.G., del Rettore, o del CdA.

Si segnala alle OO.SS. che il precedente regolamento, approvato con D.R. n.509 del 26.06.2007 e modificato nell'art. 5 dal D.R. 72/2007, risulta non aggiornato alle novità introdotte dal D.L.90/2014 e che pertanto, in mancanza di un atto formale di approvazione del regolamento del 2007, non è possibile procedere alla liquidazione delle somme accantonate dal 2014.

Tanto premesso, il Direttore chiede se ci sono osservazioni in merito.

Le parti prendono atto.

Il presente punto è approvato seduta stante.

9. Varie ed eventuali.

- a) la UIL RUA chiede notizie in merito alla richiesta di verifica della legittimità del D.D. n. 368 del 15 maggio 2018 (nota prot. unicas n. 11950/2018). L'Amministrazione comunica che, con nota prot. n. 12750 del 18.06.2018, ha richiesto all'ARAN chiarimenti in merito alla rappresentatività nel comparto Istruzione e Ricerca dell'organizzazione sindacale CISL FSUR e se la stessa sia legittimata alla fruizione del monte ore permessi sindacali 2018. L'Agenzia ha riscontrato la predetta nota e ha fatto presente che "il contingente dei permessi sindacali va distribuito esclusivamente tra le organizzazioni sindacali rappresentative nel triennio 2016-2018 che, nel comparto Istruzione e Ricerca, sono la FLC CGIL, la CISL SCUOLA, lo SNALS CONFISAL, la Federazione UIL SCUOLA RUA e la Federazione GILDA UNAMS. Per la ripartizione in parola si prendono a riferimento le deleghe per il versamento dei contributi sindacali al 31.12.2017 (rilevabili



nella busta paga di gennaio 2018) intestate alle suddette organizzazioni rappresentative e i voti espressi in favore delle stesse OO.SS. nelle ultime elezioni delle RSU a disposizione dell'amministrazione nel momento in cui si procede al calcolo".

Considerato che la risposta al quesito non chiarisce completamente la questione, l'Amministrazione provvederà a richiedere all'ARAN ulteriori chiarimenti operativi.

Alle ore 13.40 la riunione è conclusa.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto:

PER LA PARTE PUBBLICA

Rettore

prof. **Giovanni Betta**

Direttore Generale

avv. **Antonio Capparelli**

dott. **Roberto Lugli**

dott.ssa **Maria Rosaria Marrocco**

rag. **Carmine Nicolò**

[Handwritten signatures: Giovanni Betta, Antonio Capparelli, Roberto Lugli, Maria Rosaria Marrocco, Carmine Nicolò]

RSU DI Ateneo

R.S.U.

Davide De Giuli

R.S.U.

Franco Menditto

R.S.U.

Pierluigi Di Cocco

R.S.U.

Alessandro Grossi

R.S.U.

Vincenzo D'Aguanno

R.S.U.

Stella Migliarino

[Handwritten signatures: Davide De Giuli, Franco Menditto, Pierluigi Di Cocco, Alessandro Grossi, Vincenzo D'Aguanno, Stella Migliarino]

OO.SS.

Nome e cognome

Sigla ed incarico

Firma

COZZI CROCE FRANK	CISL-UNIVERSITA'	Seg. Reg.
DI PANNO FRANCESCO	CISL-UNIVERSITA'	Seg. At.
FRANCO DE LUCA	CISL	

ALL 1)

PRE-INTESA RIPARTIZIONE FONDO ANNO 2018

Pos.	FONDO 2018 - Cat. B-C-D ex art. 87 CCNL	TOTALE FONDO 2018		
DISPONIBILITA' FONDO 2018		753.140		
	Descrizione	Lordo	Oneri	Totale
7	ND- tecnico ammi.vo funz_specia	6.999,72	2.288,91	9.288,63
2	ND - Personale Rettorato	4.320,00	1.412,64	5.732,64
12	ND- tecnico ammi.vo funz_resp. Art. 91 comma 3	18.720,00	6.121,44	24.841,44
12	ND- RISULTATO funz_resp. Art. 91 comma 3	9.360,60	3.060,92	12.421,52
27	ND- tecnico ammi.vo funz_resp. Art. 91 comma 1	32.400,00	10.594,80	42.994,80
267	ND- tecnico ammi.vo IMA	442.805,41	144.797,37	587.602,78
34	ND- tecnico ammi.vo TURNI	32.400,00	10.594,80	42.994,80
4	ND- Reperibilità	5.663,76	1.852,05	7.515,81
1	Coordinatore Bilancio	5.165,00	1.688,96	6.853,96
		740.246,37		
1	Residuo	9.716,38	3.177,26	12.893,63
		753.140,00		
FONDO 2018 Cat. EP - ex art. 90 CCNL		TOTALE FONDO 2018		

DISPONIBILITA' FONDO 2018

170.785,00

	Descrizione	Lordo	Oneri	TOTALE
10	EP-posizione	104.550,00	34.187,85	138.737,85
10	Risultato (media 23%)	24.046,50	7.863,21	31.909,71
		170.647,56		
		137,44		

FONDO 2018 - DIRIGENTI - ex art. 22 CCNL

TOTALE FONDO 2018

DISPONIBILITA' FONDO 2018

157.275,00

	Descrizione	Lordo	Oneri	Totale
1	DC - Posizione	1.418,98	464,01	1.882,99
1	DC - Risultato 25%	354,75	116,00	470,75
1	DG - Risultato 20%	22.800,00	7.455,60	30.255,60
		32.609,33		
		124.665,67		

Ricognizione relativa ai buoni pasto elettronici**- Verbale di contrattazione decentrata del 14/12/2017 p.to 4****Sintesi**

Esito dei lavori della Commissione paritetica (D.D. n. 564 del 12/10/2017) incaricata di valutare ogni aspetto connesso all'erogazione dei buoni pasto elettronici e conseguente proposta di attivazione.

E' stato, altresì, PROPOSTO di accertarsi che tutti gli esercizi con i quali siamo convenzionati siano disponibili ad accettare il buono elettronico e di prevedere un periodo transitorio di almeno 3 mesi con entrambe le modalità.

- Riunione di contrattazione decentrata del 15/02/2018

E' stata data comunicazione, dal Direttore Generale, delle condizioni della vigente Convenzione CONSIP, cfr. nota prot. n. 1591 del 24/01/2018 del Settore Attività Contrattuale, da attivarsi con il Fornitore DAY RISTOSERVICE S.p.A. aggiudicatario del Lotto di riferimento con conseguente utilizzo dei ticket presso gli esercenti già convenzionati con lo stesso.

Tenuto conto delle condizioni della Convenzione CONSIP e di quanto previsto dalla Legge di Stabilità 2015 (L. n. 190/2014), emerge che le PROPOSTE risultanti dal verbale di contrattazione del 14/12/2017 non sono realizzabili.

La Legge di Stabilità 2015 (L. n. 190/2014)

-ha previsto un aumento del limite di esenzione fiscale e previdenziale dei ticket elargiti ai lavoratori dipendenti in formato elettronico. Il limite è passato infatti da 5,29 a 7 euro. Il superamento del limite di esenzione comporta l'assoggettamento in busta paga di ritenute fiscali e contributive per la differenza attribuita

-non vige l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare il buono elettronico.

Quanto alle vigenti Convenzioni Mensa (n. 11) tutte con unica scadenza al 31/12/2020, la disdetta (art. 11) potrà essere esercitata da una delle parti 3 mesi prima del 31 dicembre di ogni anno.

PIANO ANNUALE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PER IL PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE – ANNO 2018

La formazione rappresenta uno strumento fondamentale per la valorizzazione, lo sviluppo e il consolidamento delle competenze e delle conoscenze individuali e professionali del personale, nonché per il miglioramento della qualità dei servizi.

La gestione delle risorse umane dovrà quindi essere orientata prevalentemente verso un migliore impiego del capitale umano e un potenziamento delle professionalità.

In questo contesto emerge l'esigenza di utilizzare costantemente la leva della formazione del personale, che sostenendo lo sviluppo delle competenze può costituire un valido supporto per gli importanti processi di cambiamento in corso.

Pertanto, al fine di elaborare un piano formativo adeguatamente rispondente ai bisogni di crescita dei singoli dipendenti e dell'intera organizzazione, è stata effettuata un'analisi dei fabbisogni formativi del personale.

Con nota prot. 992 del 17.01.2018, è stato richiesto ai Responsabili delle strutture dell'Ateneo di verificare le esigenze formative necessarie per l'aggiornamento delle competenze e professionalità dei dipendenti. Le istanze delle strutture interpellate sono state vagliate dal Settore personale tecnico amministrativo e recepite nell'ambito della progettazione dell'attività formativa, tenendo conto delle complessive esigenze formative dell'Ateneo e della fattibilità e sostenibilità economica.

Da tale analisi è emerso che:

la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono valori alla base di tutte le attività dell'Ateneo; la formazione periodica su queste tematiche (peraltro prevista dalla normativa vigente) deve affiancare le misure organizzative previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

la necessità di rafforzare la dimensione internazionale dell'Ateneo assume una rilevanza strategica, anche per il personale tecnico-amministrativo. Sul versante della formazione sono evidenti le implicazioni con la necessità della diffusione e del rafforzamento della conoscenza della lingua inglese;

anche l'importanza attribuita al sostegno sul piano organizzativo alla partecipazione ai bandi nazionali e internazionali e quindi al supporto amministrativo alla gestione e alla rendicontazione dei progetti di ricerca rimanda all'opportunità di specifici interventi formativi;

emerge la necessità di un rafforzamento del sistema informatico gestionale e l'importanza di un utilizzo più efficace degli strumenti dell'informatica e della telematica;

l'introduzione di forme di lavoro agile (*smart working*) costituisce una vera e propria iniziativa di *change management*, la cui adeguata realizzazione necessita di una specifica attività di comunicazione e di formazione;

infine, l'attenzione posta alla gestione finanziaria, ormai caratterizzata dal nuovo bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale, rende necessaria una costante attività formativa per il personale.

Per quanto sopra, le attività formative riguarderanno:

- la realizzazione di percorsi formativi riguardanti tematiche e aggiornamenti normativi in materia di trasparenza amministrativa, privacy e prevenzione della corruzione, rivolti ai Responsabili delle strutture ma aperti anche a tutto il personale interessato;

- lo sviluppo di competenze indispensabili per la gestione dei documenti digitali nella pubblica amministrazione a seguito delle novità introdotte dal CAD;
- l'aggiornamento sull'utilizzo della procedura PassWeb, l'applicazione informatica INPS che consente alle amministrazioni pubbliche di consultare la banca dati delle posizioni assicurative dell'Istituto, correggere, completare e certificare tali posizioni per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni;
- l'aggiornamento e potenziamento delle competenze inerenti il bilancio e la contabilità economico patrimoniale;
- la formazione in materia di gestione e alla rendicontazione di progetti di ricerca e programmi europei, internazionali, nazionali e regionali;
- momenti formativi e di comunicazione rivolto a tutto il personale tecnico amministrativo a sostegno del cambiamento culturale e per la diffusione della conoscenza delle disposizioni normative e tecnico-organizzative;
- la diffusione e il rafforzamento della conoscenza della lingua inglese;

Proseguirà, inoltre, con cadenza periodica ed in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo, la formazione in materia di sicurezza sul lavoro, con la realizzazione di specifiche attività di formazione e/o di aggiornamento.

La formazione esterna sarà autorizzata limitatamente ad argomenti troppo specialistici per essere realizzati in sede e che coinvolgono poche persone. Le richieste di formazione esterna proposte dal responsabile di struttura saranno accolte, nei limiti del budget assegnato, per la partecipazione ad attività formative indispensabili per l'aggiornamento delle competenze del personale e il miglioramento della qualità dei servizi.

L'Ateneo, inoltre, si è accreditato sulla piattaforma SOL della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e, pertanto, sarà considerata l'offerta formativa della Scuola secondo il calendario pubblicato e sulla base delle esigenze dell'Amministrazione.

La programmazione delle attività formative per l'anno 2018 è di seguito riportata:

1. Corso di formazione su “Gli aspetti legali e finanziari di un progetto HORIZON 2020: gestione amministrativa e finanziaria”.

Docente: dott.ssa Valentina Fioroni (APRE)

Destinatari: personale afferente al Settore Ricerca, al Settore Bilancio e Contabilità, ai Dipartimenti (costo: gratuito)

2. Corso di formazione su “La contabilità economico-patrimoniale”.

Docente: prof. Carmelo Intrisano

Destinatari: personale afferente al Settore Bilancio e Contabilità, ai Dipartimenti, al Servizio Economato, ai Centri di Servizio (costo: gratuito)

3. Corso di formazione teorico-pratico sulla gestione del programma di contabilità in essere presso l'Ateneo.

Docente: da definire

Destinatari: personale afferente al Settore Bilancio e Contabilità, ai Dipartimenti, al Servizio Economato, (costo: € 1.000,00)

4. Corso di aggiornamento sull'uso dell'applicativo PASSWEB.

Docente: da definire

Destinatari: personale afferente al Settore personale tecnico amministrativo, a Settore personale docente (costo: gratuito)

5. Corso di formazione su “Privacy e trattamento dati personali. Il nuovo Regolamento UE 2016/679”.

Docente: coordinamento scientifico prof. Giancarlo Scalese

Destinatari: il DPO, tutto il personale di categoria EP, i Responsabili amministrativi dei Dipartimenti, i Responsabili degli Uffici del Settore Personale TA, il Responsabile dell'URP, il Responsabile del Centro Rapporti Internazionali, il Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Statistica, il Responsabile della Segreteria del Nucleo di Valutazione.

(costo: gratuito)

6. Corso di formazione in materia di privacy.

Docente: dott. Andrea Lenzi

Destinatari: tutto il personale TA (costo: € 1.200,00)

7. Corso di formazione su “Approfondimenti sulle applicazioni web: corsi di programmazione HTML, PHP e MySQL”.

Docente: da definire

Destinatari: tutto il personale del CASI (costo: € 1.000)

8. Corso di aggiornamento per abilitazione a Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione.

Docente: Ordine degli Ingegneri di Frosinone

Destinatari: personale del Settore Tecnico e Sicurezza (costo: € 900,00)

9. Corso di aggiornamento per RSPP ai sensi del D.Lgs. 81/2008

Docente: Ordine degli Ingegneri di Frosinone

Destinatari: personale del Settore Tecnico e Sicurezza (costo: gratuito)

10. Corso di lingua inglese livello avanzato.

Docente: prof. Saverio Tomaiuolo

Destinatari: tutto il personale tecnico amministrativo (costo: € 2.000,00)

11. Corso di formazione su “Il lavoro agile (*smart working*) nella PA”.

Docente: prof.ssa Ivana Marimpietri, prof. Antonio Fraioli

Destinatari: tutto il personale tecnico amministrativo (costo: gratuito)

12. Corso di formazione su “Performance e valutazione del personale”.

Docente: da definire

Destinatari: tutto il personale tecnico amministrativo (costo: € 1.000)



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ IN TELELAVORO DOMICILIARE

ART. 1 - DEFINIZIONE

Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal personale dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

Con il termine "telelavoro domiciliare" si intende la prestazione eseguita dal personale dipendente presso il domicilio individuato.

Nel presente Regolamento il termine "telelavoro" è da intendersi riferito al "telelavoro domiciliare".

ART. 2 - FINALITÀ ED OBIETTIVI

L'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale intende favorire, sulla base di progetti specifici di telelavoro, modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro, finalizzate a conciliare le necessità delle Strutture con migliori condizioni di vita del personale, salvaguardando nello stesso tempo il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione, coniugando innovazione e benessere organizzativo, permettendo al contempo di favorire le pari opportunità.

ART. 3 - ATTIVITÀ TELELAVORABILI

Potranno essere svolte in regime di telelavoro, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, soltanto quelle attività che:

- riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione e possano svolgersi con elevato grado di autonomia;
- non prevedano il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza in ufficio;
- non richiedano incontri frequenti con i colleghi o con i superiori;
- consentano di interagire con il proprio Responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
- siano finalizzate ad un obiettivo ben identificabile e misurabile quanto al suo raggiungimento, tramite standard qualitativi e/o quantitativi per la misurazione della prestazione.

Sono escluse le mansioni che prevedono esclusivamente:

- attività di front-office (rapporto diretto con l'utenza, portineria);
- attività di presidio/sorveglianza;
- necessità di coordinamento e organizzazione del personale in presenza.

I titolari di incarico di responsabilità potranno svolgere attività di telelavoro solo in caso di comprovate esigenze di salute e se l'attività è telelavorabile.

ART. 4 - MODALITÀ DI ACCESSO

Il numero di posizioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo viene stabilito biennialmente con delibera del Consiglio di Amministrazione ed è soggetto a verifica trascorso un biennio dall'applicazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Osservatorio sul Telelavoro di cui all'art. 14.

Con apposito bando, al quale viene data diffusione mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo, nonché tramite l'invio di una comunicazione tramite posta elettronica a tutto il personale tecnico amministrativo e alle Parti sindacali, saranno stabilite le modalità di presentazione delle istanze per essere ammessi all'attività di telelavoro.

Richieste di attivazione di posizione di telelavoro oltre il numero ed i termini indicati nel bando potranno comunque essere accolte per esigenze organizzative delle strutture, ovvero qualora sussistano particolari condizioni personali relative all'insorgenza di stati di necessità. L'Amministrazione valuterà i singoli casi



riservandosi di autorizzare le richieste pervenute in relazione alle motivazioni presentate ed alla disponibilità della strumentazione telematica, eventualmente anche attraverso la strumentazione propria del dipendente.

ART. 5 - REQUISITI E MODALITÀ DI ACCESSO AL TELELAVORO

Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti in servizio presso l'Ateneo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative dell'Amministrazione o della struttura di appartenenza.

Il dipendente interessato presenta apposita domanda, secondo le modalità indicate nel bando, alla Direzione Generale, accompagnata dal visto dal Responsabile della struttura di appartenenza circa la compatibilità sul piano organizzativo e tra le mansioni assegnate e la possibilità di svolgere le medesime, o parte delle stesse, con modalità di telelavoro. Alla domanda deve essere allegato uno specifico progetto approvato dal Responsabile della struttura di appartenenza.

Le domande presentate devono indicare:

- gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro;
- la "telelavorabilità" delle attività interessate;
- le tecnologie da utilizzare;
- i criteri quali/quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;
- le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
- i rientri periodici del telelavoratore, la relativa frequenza e la relativa motivazione;
- l'eventuale formazione ritenuta necessaria per il dipendente che abbia richiesto il telelavoro; nel caso in cui siano evidenziate dal Responsabile carenze formative, verranno intraprese iniziative necessarie a non precludere al lavoratore la possibilità di accedere al telelavoro;
- la durata del progetto, in ogni caso ricompresa tra uno e due anni.

In caso non sia possibile individuare attività telelavorabili da assegnare al dipendente nella struttura di appartenenza, il dipendente potrà presentare agli uffici competenti domanda di mobilità verso altra struttura, finalizzata alla possibile attivazione di un progetto di telelavoro.

Il Direttore Generale procede con proprio provvedimento all'assegnazione a posizione di telelavoro di coloro che ne abbiano fatto richiesta. I progetti approvati dal Direttore Generale vengono comunicati alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, alle Organizzazioni Sindacali e al Comitato Unico di Garanzia.

Nel documento di assegnazione saranno disciplinate, così come concordate con il Responsabile della struttura, la durata, che non potrà comunque essere superiore a 24 mesi, le modalità della prestazione in telelavoro nonché le eventuali condizioni di interruzioni della medesima.

Art. 6 - CRITERI DI PRIORITÀ PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Nel caso in cui le domande pervenute siano superiori al numero di posizioni determinate, verrà formulata una graduatoria sulla base dei criteri di seguito indicati:

1. disabilità psico-fisica del dipendente superiore al 45%, accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità (fino a 12 punti);
2. disabilità psico-fisica del dipendente uguale o inferiore al 45%, accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità (fino a 8 punti);
3. gravi patologie del dipendente, accertate dalle strutture pubbliche, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (fino a 6 punti);
4. esigenze di cura/assistenza nei confronti dei parenti o affini entro il secondo grado o conviventi in situazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, legge 104/1992 (il criterio è riferibile ad un unico parente o affine), debitamente certificata da struttura pubblica competente (6 punti);
5. distanza chilometrica in relazione al percorso tra il proprio domicilio e la sede universitaria di appartenenza:
 - oltre 50 km (3 punti)
 - tra 26 e 50 km (2 punti)
 - tra i 10 e i 25 km (1 punto)
6. organizzazione familiare con riferimento all'età e al numero dei minori:



- da zero a tre anni: 3 punti
- da quattro a sei anni: 2 punti
- da sette ad undici anni: 1 punto

La condizione di monogenitore o di nucleo familiare monoreddito verrà tenuta in considerazione con l'attribuzione di una maggiorazione del punteggio di 2 punti.

In caso di coniugi, conviventi o componenti di unione civile che presentino entrambi domanda di telelavoro, uno solo dei due potrà avvalersi dei criteri di priorità relativi al nucleo familiare (assistenza a coniuge, parenti o affini di cui al punto 4) o alla presenza di figli di cui al punto 6).

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio.

A parità di punteggio totale sarà data precedenza al lavoratore che non abbia usufruito in precedenza di posizioni di telelavoro e, in subordine, alla maggiore distanza chilometrica tra il domicilio e la sede di servizio.

La Commissione incaricata di valutare le dichiarazioni dei dipendenti in relazione ai criteri di priorità sopra indicati, ai fini della formazione della graduatoria, è nominata con provvedimento del Direttore Generale ed è composta dal Responsabile del Settore Personale, da altri due membri nominati dal Direttore Generale tra i responsabili in servizio presso l'Ateneo, rispettando la parità di genere, da un membro designato dalle RSU e dal Medico Competente.

ART. 7 - DECORRENZA, DURATA E REVOCA

La durata del progetto di telelavoro, ricompresa tra uno e due anni, decorre dalla data del provvedimento di assegnazione a posizione di telelavoro. In previsione della scadenza di tale assegnazione, qualora il dipendente sia interessato e sia in possesso dei requisiti, potrà partecipare al successivo bando.

L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:

- d'ufficio da parte dell'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio o per il venir meno dei requisiti e delle condizioni previste nel progetto, con un preavviso di 1 mese;
- su richiesta del dipendente, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto e comunque non inferiore a 3 mesi.

ART. 8 - MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE

La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, fermo restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività nella sede e secondo criteri generali stabiliti dal CCNL secondo cui l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore con un limite massimo giornaliero di 9 ore.

Lo svolgimento del telelavoro avviene di norma per la copertura di una parte dell'orario mensile, in particolare per non più di quattro giorni a settimana, concordando l'articolazione oraria con il Responsabile della struttura.

Il telelavoratore distribuisce in modo flessibile il suo lavoro nell'arco della settimana lavorativa e/o giornata lavorativa con una fascia oraria che va dalle 00 alle 24, fermo restando che non potrà superare l'orario di lavoro previsto dalle norme contrattuali.

Il dipendente in telelavoro deve assicurare la reperibilità nella fascia oraria giornaliera dalle ore 10.00 alle ore 13.00. Il telelavoratore è tenuto a dare tempestiva comunicazione dell'impossibilità di rendersi reperibile o delle eventuali variazioni alla reperibilità al Responsabile della struttura, via e-mail o attraverso l'uso degli strumenti di telefonia mobile – fissa o informatica.

Sono previsti rientri presso la struttura di appartenenza pianificati con il proprio Responsabile sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento, con una frequenza preventivamente programmata, indicata nel documento di assegnazione a posizione di telelavoro, e comunque nel rispetto delle seguenti indicazioni: di massima non più di 3 giorni lavorativi a settimana (di 6 ore) e non meno di un rientro settimanale (di 6 o 9 ore).

L'Amministrazione potrà convocare il dipendente a riunioni e incontri specifici previo congruo preavviso.



Durante le giornate di telelavoro il dipendente non ha diritto al buono pasto, la cui erogazione, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura cui lo stesso afferisce, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Ateneo.

Nei periodi di chiusura obbligatoria dell'Ateneo non è possibile effettuare il telelavoro.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nei giorni di telelavoro non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, compensi per reperibilità.

Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di sette ore e dodici minuti in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali e in misura di sei ore in caso di orario articolato su sei giorni settimanali.

Resta immutata la disciplina delle ferie e festività soppresse, della malattia, della maternità e della paternità, assenze e permessi previste da specifiche disposizioni di legge. Non sarà possibile utilizzare permessi orari ad esclusione di quelli previsti dalla L. 104/92 e dei riposi giornalieri per allattamento previsti dall'art. 39 del D.Lgs. 151/2001.

ART. 9 - TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione del dipendente in telelavoro non subisce modifiche rispetto a quanto stabilito dalla normativa contrattuale e a quanto previsto dai contratti collettivi integrativi in materia di trattamento economico accessorio.

L'Ateneo provvede a rimborsare al dipendente in telelavoro le spese relative ai consumi energetici con l'erogazione di una somma forfettaria mensile di € 20,00. Nel caso di anticipata conclusione del telelavoro, e purché lo stesso abbia avuto almeno la durata di un mese, la predetta somma è corrisposta pro-quota.

ART. 10 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

Spetta al Responsabile del telelavoratore controllarne la prestazione lavorativa al fine di verificare l'evasione dei compiti o il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti.

Il telelavoratore è tenuto a rendicontare secondo i tempi e le modalità stabilite dal proprio Responsabile l'attività svolta in relazione alle modalità e ai tempi convenuti nel progetto di telelavoro.

Il dipendente che, senza la dovuta giustificazione, interrompa il lavoro in remoto e non presenti la documentazione relativa all'attività svolta, decade dal progetto e dai diritti ad esso connessi.

Spetta al Responsabile della struttura in cui presta la propria attività il telelavoratore trasmettere al Direttore Generale e al CUG report trimestrali in cui dà atto del livello quali-quantitativo della prestazione del telelavoratore e dell'incidenza della medesima sulla funzionalità dell'Ufficio. Tali report trimestrali, di cui viene data visione al lavoratore da parte del Responsabile della struttura di appartenenza, saranno utilizzati anche ai fini dell'attribuzione dei compensi di produttività e di tutte quelle indennità di salario accessorio che non fanno riferimento alla presenza in sede del dipendente.

ART. 11 - POSTAZIONE DI LAVORO E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'Amministrazione provvederà, per il periodo di telelavoro, alla fornitura in comodato gratuito di una postazione di lavoro, alla sua installazione e configurazione secondo le politiche di sicurezza stabilite dall'Ateneo, nonché degli strumenti necessari allo svolgimento delle specifiche attività lavorative.

Il dipendente può richiedere di essere autorizzato ad utilizzare della propria strumentazione previa valutazione da parte dell'Ateneo dell'adeguatezza tecnica e funzionale della stessa rispetto allo svolgimento dell'attività di telelavoro.

I programmi informatici e gli applicativi necessari al telelavoro saranno installati e collaudati a cura dell'Amministrazione e l'utente non potrà installare software non autorizzato sulla postazione.

Tale postazione al videoterminale dovrà essere conforme alle norme dettate dal Titolo VII del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

La conformità dei locali e delle attrezzature alle disposizioni relative alla sicurezza di cui al Titolo VII del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni è oggetto di valutazione da parte del Centro di Ateneo per i Servizi Informatici e del Servizio di protezione e prevenzione.



Il telelavoratore deve consentire l'accesso agli addetti alla manutenzione, nonché ai soggetti aventi competenza in materia di salute e sicurezza, nei locali ove sono installate le attrezzature e negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, secondo la formazione e le istruzioni ricevute inerenti i mezzi e gli strumenti di lavoro utilizzati.

La postazione di lavoro, i servizi informatici e telematici forniti dall'Ateneo, la rete e le applicazioni rese disponibili sono da considerarsi strumenti di lavoro. I lavoratori sono quindi tenuti ad avere cura di tali strumenti e a utilizzarli nel rispetto delle leggi vigenti. Il lavoratore è tenuto a non manomettere in alcun modo gli strumenti forniti dall'Amministrazione, a non variare la configurazione della postazione di lavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature. L'utente è pienamente responsabile delle attività svolte sugli strumenti di lavoro forniti dall'Ateneo e a utilizzare la massima diligenza nel prevenirne l'utilizzo da parte di altri.

L'Amministrazione garantisce, anche per l'attività svolta in telelavoro, sia la copertura assicurativa già in essere per l'attività svolta in sede, per danni materiali o responsabilità civile, sia la copertura dell'assicurazione INAIL.

ART. 12 - RISERVATEZZA DEI DATI

Nel caso in cui il telelavoratore tratti dati personali per l'esercizio delle sue funzioni lavorative, sarà tenuto al rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia di protezione dei dati personali. Le operazioni di trattamento dovranno essere eseguite esclusivamente per gli scopi inerenti l'attività svolta dall'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale e nel rispetto dei principi indicati dalla norma vigente in materia di privacy. Il telelavoratore curerà che i dati personali non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e si assicurerà che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

Chi telelavora ha l'obbligo di mantenere riservate le informazioni di cui viene a conoscenza a causa e durante l'esercizio delle proprie funzioni e utilizza gli strumenti informatici con responsabilità.

Il telelavoratore, nel trattare i dati personali con strumenti cartacei, sarà tenuto a custodire con la cura necessaria, al fine di garantirne la massima riservatezza, i documenti cartacei contenenti i dati personali in posti non accessibili a persone non autorizzate.

Nel trattare i dati personali con strumenti informatici, l'incaricato del trattamento è tenuto, fra l'altro, a:

- custodire con cautela le credenziali di autorizzazione per l'accesso alla postazione di lavoro;
- dare immediata comunicazione al CASI dell'eventuale smarrimento delle credenziali istituzionali;
- utilizzare la postazione di lavoro in modo pertinente alle specifiche finalità della propria attività, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e sicurezza dei sistemi informativi;
- proteggere i computer e le altre strumentazioni informatiche, in caso di assenza, anche temporanea, dalla postazione di lavoro, tramite la sospensione o il blocco della sessione di lavoro;
- non lasciare incustoditi, anche per brevi intervalli di tempo, i dispositivi mobili contenenti dati personali;
- custodire le credenziali di accesso ai sistemi adottando le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata e la diligente custodia dei dispositivi in proprio possesso ed uso esclusivo, nonché ad attivarsi immediatamente in caso di furto delle credenziali.

ART. 13 - INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'Amministrazione garantisce al telelavoratore le stesse opportunità formative, di addestramento e di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera.

Al personale in telelavoro sarà garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico-amministrativo.

La prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.



I telelavoratori hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività con modalità tradizionali.

ART. 14 - OSSERVATORIO SUL TELELAVORO

Il Comitato Unico di Garanzia svolge la funzione di Osservatorio permanente sul telelavoro.

Tale Osservatorio dovrà raccogliere dati e informazioni circa l'andamento del telelavoro, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione, nonché sull'organizzazione di vita dei lavoratori, attraverso report trimestrali forniti dai responsabili delle strutture di appartenenza dei telelavoratori, nonché attraverso eventuali interviste rivolte annualmente ai telelavoratori stessi.

Al termine di ogni anno, l'Osservatorio redigerà apposita relazione sui dati raccolti e la trasmetterà al Direttore Generale e alle organizzazioni sindacali. Tale relazione potrà orientare le parti per introdurre eventuali modifiche al presente Regolamento.

ART. 15 - INTERRUZIONI TECNICHE

Interruzioni del circuito telematico o eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili ai dipendenti, sono considerati a carico dell'Ateneo, che provvede alla riparazione del guasto. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, il dipendente rientra in sede fino a quando il problema non viene risolto dall'Ateneo o dal fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica.

ART. 16 - NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le leggi ed i regolamenti in materia e le disposizioni del CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca.

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ADOZIONE DELLO "SMART WORKING" o "LAVORO AGILE"

Articolo 1 (Definizioni)

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. "Smart working" o "Lavoro agile": una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con la seguente modalità:
 - I. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - II. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - III. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- b. "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- c. "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 2 (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di attuazione all'interno dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella privata dei propri dipendenti.
2. L'attuazione del lavoro agile è finalizzata a consentire almeno al 10% dei dipendenti, compresi i dirigenti, in servizio presso l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale di poterne usufruire, ove lo richiedano, garantendo pari opportunità nell'accesso al lavoro agile.
3. L'applicazione a regime è preceduta da una fase sperimentale, della durata di un anno, posta in essere mediante l'attuazione di un Progetto pilota che interessa le seguenti strutture:_____.
4. Al termine della fase di sperimentazione, l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, valuta l'opportunità di apportare eventuali modifiche al presente Regolamento, anche al fine di estendere l'istituto del *Lavoro agile* a tutto il personale di ruolo dell'Ateneo.

Articolo 3 (Finalità)

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ateneo risponde alle seguenti finalità:

- a) permettere ad almeno il 10% dei dipendenti, compreso il personale dirigenziale e quello in posizione di comando, in servizio presso l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- b) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione di nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenza.

Articolo 4 **(Realizzazione del lavoro agile)**

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Potranno essere espletate, di regola, in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate:

- predisposizione pareri, provvedimenti normativi e circolari;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti e di relazioni;
- attività di cura, di redazione e di preparazione di dossier;
- attività di approfondimento normativo e di elaborazione dati;
- stesura di memorie difensive;
- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanza che determina l'avvio di un procedimento;
- attività istruttoria per la predisposizione di atti di natura contabile;
- gestione banche dati;
- monitoraggio sistemi informatici;
- fase istruttoria del controllo preventivo degli ordini, dei decreti di impegni di spesa e degli altri atti trasmessi in forma de materializzata.

L'Amministrazione si riserva di integrare successivamente le attività espletabili in modalità "*smart working*", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

Sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Articolo 5

(Destinatari)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti, in servizio presso l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.
2. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte del personale in regime di part-time. Resta ferma la possibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, di richiedere una revisione dell'articolazione della prestazione lavorativa per un lasso di tempo compatibile con il periodo di lavoro in modalità agile. Non è altresì ammesso il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a *rimprovero scritto*, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

Articolo 6

(Tempi e strumenti di lavoro agile)

1. Il personale individuato può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, anche senza fornitura di strumenti e connessioni da parte dell'Amministrazione, ordinariamente per un massimo di cinque giornate al mese, da concordare con l'Amministrazione.
2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore o di singole strutture, in accordo con il superiore gerarchico del lavoratore, è possibile ampliare il numero delle giornate lavorative che possono essere espletate in modalità di lavoro agile fino ad un massimo di otto giornate al mese.
3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 13) del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno 3 ore, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nel progetto di lavoro agile di cui all'articolo 9) del presente Regolamento.
5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Articolo 7

(Individuazione del personale)

1. L'individuazione delle lavoratrici e dei lavoratori da adibire a progetti di lavoro agile è effettuata sulla base delle richieste individuali, corredate dalla proposta di progetto definita d'intesa con il superiore gerarchico ai sensi dell'articolo 9) del presente Regolamento e attraverso apposito bando.
2. L'Amministrazione, almeno con cadenza annuale, acquisisce ed esamina le proposte di progetto di lavoro agile avanzate dal personale.
3. Il dipendente di cui all'art. 5) del presente Regolamento che intende espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve ottenere il parere preventivo del Responsabile della struttura di appartenenza, il quale verifica che l'attività rientra tra quelle indicate all'art. 4 del presente Regolamento. L'istanza, compilata secondo il modello allegato al bando e corredata dal parere del Responsabile della struttura di appartenenza, è trasmessa dal dipendente all'indirizzo reclutamento.pta@unicas.it entro i termini indicati nel bando.

4. Qualora le istanze ammissibili siano superiori al numero di posizioni messe a disposizione dall'Amministrazione, sulla base dei criteri di priorità di cui al successivo articolo 8), l'Amministrazione provvede all'elaborazione della graduatoria del personale individuato da adibire al lavoro agile.
5. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria si definisce e si avvia, d'intesa con il superiore gerarchico del richiedente, il progetto di lavoro agile individuale.
6. L'esame delle proposte di lavoro agile è effettuato da una Commissione composta da 3 membri individuati dal Direttore Generale e dal Medico competente.
7. La Commissione di cui al comma 6) esamina i progetti proposti al fine di verificarne la coerenza con i principi e i criteri direttivi del presente Regolamento.

Articolo 8 (Criteri di priorità)

1. Per l'individuazione del personale dell'Amministrazione da adibire al lavoro agile si utilizzano criteri di priorità che tengano conto di:
 - dipendente in stato di gravidanza non in condizioni di tutela della maternità di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151: **(punti 5);**
 - esigenza di cura nei confronti di figli minori di 12 anni, di familiari o conviventi: **(punti 5);**
 - condizioni di salute del dipendente, debitamente certificate: **(punti 5);**
 - distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro superiore ai 20 km: **(punti 3);**
 - impossibilità a raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute del dipendente, anche transitorie, purché debitamente documentate e non già oggetto di tutela della legge 5 febbraio 1992, n. 104: **(punti 3);**
 - non godimento effettivo nel periodo di svolgimento del lavoro agile di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro o di permessi giornalieri e/o orari retribuiti: **(punti 2);**
 - minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente: **(punti 1).**
2. I requisiti di priorità devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.
3. La Commissione si riserva la facoltà di valutare l'ammissione, anche in deroga alle percentuali previste dal bando, di ulteriori proposte di progetto di lavoro agile, in casi di particolare gravità debitamente documentati.

Articolo 9 (Progetto individuale di lavoro agile)

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata al massimo annuale e rinnovabile per un ulteriore anno, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il superiore gerarchico del richiedente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
2. Il progetto individuale indica:
 - a) informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
 - b) modalità di realizzazione;
 - c) tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
 - d) fasce di contattabilità;
 - e) durata del progetto;
 - f) procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

3. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Articolo 10 (Strumenti di lavoro)

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore può utilizzare strumenti tecnologici propri o forniti dall'Amministrazione quali: pc, portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Le spese a questa connesse riguardanti i consumi elettrici sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
3. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Amministrazione, questa ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento.

Articolo 11 (Trattamento giuridico economico)

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi relativi al personale del comparto Istruzione e Ricerca vigenti, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto nei commi 3) e 4).
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 12 (Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale" e del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati.

Articolo 13 **(Sicurezza sul lavoro)**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Articolo 14 **(Lavoro agile e performance)**

1. In attuazione dell'articolo 14 della Legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa ed individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Articolo 15 **(Interruzione del progetto)**

1. L'Amministrazione o il dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Articolo 16 **(Avvio della sperimentazione presso Strutture pilota)**

1. In fase di sperimentazione del Regolamento, il lavoro agile coinvolgerà il personale in servizio presso le seguenti strutture: _____, dove si attiveranno, in via sperimentale, progetti pilota di lavoro agile, previa pubblicazione di apposito bando.
2. A conclusione della fase di sperimentazione dei progetti pilota, l'Amministrazione pubblicherà il bando per l'attivazione del lavoro agile presso tutte le altre Strutture dell'Ateneo, secondo le modalità di cui al presente Regolamento.

Articolo 17 **(Stipula del contratto)**

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano un "Contratto individuale integrativo" che disciplina quanto segue:

- a. modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b. determinazione del monitoraggio periodico della prestazione lavorativa;
- c. durata del contratto, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- d. indicazione del trattamento economico del dipendente;
- e. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- f. individuazione delle giornate di lavoro agile;
- g. fasce di contattabilità;
- h. specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica e gli obblighi di riservatezza.

Articolo 18 **(Osservatorio sullo Smart Working)**

1. Il Comitato Unico di Garanzia svolge le funzioni di Osservatorio permanente sullo Smart Working. Tale Osservatorio dovrà raccogliere dati e informazioni circa l'andamento del lavoro, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione, sull'organizzazione di vita dei lavoratori, attraverso i report trimestrali forniti dai responsabili delle strutture di appartenenza dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, nonché attraverso interviste raccolte annualmente a quest'ultimi. Al termine di ogni anno l'Osservatorio redigerà apposita relazione sui dati raccolti e la trasmetterà al Direttore Generale e alle Organizzazioni sindacali.

Articolo 19 **(Disposizioni finali)**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.



PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE B, C, e D ed EP RISERVATE AL PERSONALE DELL'UNIVERSITA' DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE.

REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il presente regolamento individua i criteri di valutazione dei titoli mediante la definizione degli indicatori e l'attribuzione dei punteggi ai fini dello sviluppo delle progressioni economiche orizzontali (PEO) all'interno delle categorie B, C, D ed EP riservate al personale dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, mediante il riconoscimento della formazione certificata e pertinente, dell'arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa, con esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata dall'interessato, della qualità delle prestazioni individuali, dell'anzianità di servizio prestato e dei titoli culturali e professionali, ai sensi dell'art. 82, comma 1, del CCNL sottoscritto il 16/10/2008 e nel pieno rispetto dell'art.52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.

Definizione degli indicatori e attribuzione dei punteggi

Indicatori

La progressione economica all'interno di ciascuna categoria viene effettuata attraverso un meccanismo selettivo basato sulla valutazione degli indicatori ponderati di cui all'articolo 82 del C.C.N.L. 16.10.2008:

- a) formazione certificata e pertinente;
- b) arricchimento professionale;
- c) qualità delle prestazioni individuali;
- d) anzianità di servizio prestato;
- e) titoli culturali e professionali.



Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli è effettuata secondo i criteri di attribuzione dei punteggi all'interno delle singole categorie.

Ai titoli è attribuito il punteggio globale di 30.

Il punteggio complessivo, attribuito ai titoli di ciascun candidato, formerà la graduatoria finale.

Cat.	alla lettera a)	alla lettera b)	alla lettera c)	alla lettera d)	alla lettera e)	TOTALE
D	20% pari a 6	20% pari a 6	25% pari a 7.5	15% pari a 4.5	20% pari a 6	100% = 30
C	20% pari a 6	25% pari a 7.5	20% pari a 6	15% pari a 4.5	20% pari a 6	100% = 30
B	25% pari a 7.5	20% pari a 6	20% pari a 6	20% pari a 6	15% pari a 4.5	100% = 30
EP	20% pari a 6	15% pari a 4,5	25% pari a 7.5	10% pari a 3	30% pari a 9	100% = 30

a) Formazione qualificante, certificata e pertinente.

Saranno prese in considerazione esclusivamente le attività di formazione erogate dall'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale e da enti pubblici o privati che operino istituzionalmente nel settore della formazione professionale. Per quanto attiene alla pertinenza della formazione, questa sarà valutata solo nella misura in cui risulti coerente con le mansioni svolte. In nessun caso saranno presi in considerazione i titoli di studio necessari per l'accesso esterno alla categoria di appartenenza, ai sensi del vigente CCNL, né saranno presi in considerazione corsi di formazione organizzati dall'Ateneo e finalizzati al conseguimento di passaggi di categoria (cosiddetti "corsi-concorso").

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, si valuterà come maggiormente qualificante la partecipazione a corsi di formazione che abbiano previsto il superamento di un esame finale. Pertanto, fino al massimo di punti previsti per la categoria saranno attribuiti:

- punti **0,30** per ogni attività di formazione, attinente al profilo professionale della categoria di appartenenza, erogato da UNICAS con esame finale;
- punti **0,20** per ogni attività di formazione, attinente al profilo professionale della categoria di appartenenza, erogato da UNICAS senza esame finale;
- punti **0,25** per ogni attività di formazione, attinente al profilo professionale della categoria di appartenenza, erogato da altri Enti con esame finale;



- punti **0,10** per ogni attività di formazione, attinente al profilo professionale della categoria di appartenenza, erogato da altri Enti senza esame finale;
- punti 0,05 per ogni attività di formazione, con esame finale, non attinente al profilo professionale della categoria di appartenenza;
- punti 0,02 per ogni attività di formazione, senza esame finale, non attinente al profilo professionale della categoria di appartenenza;

b) Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa, con esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibile dal *curriculum* e/o dalla documentazione presentata dall'interessato.

Per l'attribuzione del punteggio corrispondente a tale voce si procederà all'analisi del *curriculum* e/o della documentazione presentati dal candidato inerenti all'arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa maturata nell'Ateneo. Per arricchimento professionale s'intende: lo svolgimento d'incarichi di responsabilità; l'esperienza lavorativa maturata in altri uffici, dalla quale si desuma un effettivo arricchimento professionale del candidato (ad esempio, sostituzioni di colleghi di categoria equivalente con diverso profilo professionale o con conoscenze diverse; sostituzioni di colleghi con stesso profilo professionale e specificità aggiuntive); la documentata partecipazione a progetti, gruppi di lavoro e/o studio.

Pertanto, fino al massimo di punti previsti per la categoria saranno attribuiti:

- punti **1** per ciascun incarico di responsabilità;
- punti **0,5** per ciascuna esperienza lavorativa maturata in altri uffici;
- punti **0,10** per ciascuna documentata partecipazione a progetti, gruppi di lavoro e/o studio.

c) Qualità delle prestazioni individuali, con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza ed alla soluzione dei problemi.



Con riguardo all'attribuzione del punteggio corrispondente a tale voce, si terrà conto della qualità delle prestazioni individuali, con particolare riferimento alla capacità di proporre soluzioni innovative o nuove procedure e/o tecnologie debitamente attestate ed adottate dall'Amministrazione, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza ed alla soluzione dei problemi, attestate dai superiori gerarchici desumibili dalla documentazione presentata dal candidato. Le eventuali note di encomio o apprezzamento intese a certificare il grado di coinvolgimento nei processi lavorativi o l'attenzione alle esigenze dell'utenza o, più semplicemente la disponibilità e la buona volontà del dipendente, saranno valutate solo se rilasciate da un superiore gerarchico (Direttore Generale, Direttore di Dipartimento, Ex Preside di Facoltà, Responsabile di Area, di Settore o di Ufficio) e regolarmente inviate alla direzione Generale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Pertanto, fino al massimo di punti previsti per la categoria saranno attribuiti:

- punti **3**: capacità di proporre soluzioni innovative;
- punti **1,5**: grado di coinvolgimento nei processi lavorativi;
- punti **1,5**: attenzione alle esigenze dell'utenza.

d) Anzianità di servizio prestato senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto e senza essere incorsi in misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

Sarà considerato il servizio effettivamente prestato con rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato presso l'Ateneo di Cassino e/o presso altre amministrazioni pubbliche.

L'anzianità si computa dalla decorrenza dell'inquadramento. Il servizio militare di leva non è computato.

Pertanto, posto il punteggio massimo previsto per la categoria rapportato a 40 anni di servizio, saranno attribuiti i seguenti punti:

Categoria B – fino ad un massimo di 6 punti:

punti **0,15** per ciascun anno o frazione di anno pari o superiore a 6 mesi di anzianità nell'attuale categoria di appartenenza o in categoria ad essa assimilabile,



punti **0,10** per ciascun anno o frazione di anno pari o superiore a 6 mesi di anzianità in categorie diverse

Categorie C e D – fino ad un massimo di 4,5 punti:

punti **0,112** per ciascun anno o frazione di anno pari o superiore a 6 mesi di anzianità nell'attuale categoria di appartenenza o in categoria ad essa assimilabile,

punti **0,08** per ciascun anno o frazione di anno pari o superiore a 6 mesi di anzianità in categorie diverse.

Categoria EP – fino ad un massimo di 3 punti:

punti **0,15** per ciascun anno o frazione di anno pari o superiore a 6 mesi di anzianità nell'attuale categoria di appartenenza o in categoria ad essa assimilabile.

Laddove il dipendente sia incorso nei due anni antecedenti la data del bando, in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto, l'anzianità di servizio sarà valutata punti **0,0**.

e) Titoli culturali e professionali (per esempio: incarichi, pubblicazioni, collaborazioni, docenza o frequenza in convegni e seminari di studio, corsi di formazione, titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria, corsi di perfezionamento o di specializzazione, dottorati di ricerca).

Ai fini della valutazione dei titoli culturali e professionali:

Incarichi/Collaborazioni

Saranno presi in considerazione gli incarichi e/o le collaborazioni, desumibili dal *curriculum* o dalla documentazione presentata dal candidato, che non risultino valutabili nell'ambito della voce corrispondente alla lettera b) e che siano aggiuntivi rispetto a quelli propri della categoria di appartenenza, conferiti da un superiore gerarchico (Direttore Generale, Direttore di Dipartimento, Ex Preside di Facoltà, Responsabile di Area, di Settore o di Ufficio).

Pertanto, fino al massimo di punti previsti per la categoria saranno attribuiti:

Commissioni di vigilanza concorso, apertura buste, collaudi, seggi elettorali – **0,02**

Commissioni di concorso, di gara (pulizie ecc.), Commissioni elettorali centrali – **0,10**



La partecipazione a manifestazioni quali inaugurazione a.a., lauree h.c. ecc., non sono valutabili in quanto rientrano nei normali compiti d'ufficio.

Pubblicazioni

Saranno prese in considerazione esclusivamente le opere del candidato pubblicate da un editore nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

A ciascuna pubblicazione così valutabile e pertinente alle mansioni svolte saranno attribuiti i seguenti punteggi:

Libro – autore singolo – **0,30**

Libro – coautore – **0,30: numero autori**

Articolo in rivista – **0,10**

Articolo in rivista – coautore – **0,10: numero autori**

Abstract – **0,05**

A ciascuna pubblicazione così valutabile e non pertinente alle mansioni svolte saranno attribuiti i seguenti punteggi:

Libro – autore singolo – **0,02**

Libro – coautore – **0,02: numero autori**

Articolo in rivista – **0,02**

Articolo in rivista – coautore – **0,02: numero autori**

Abstract – **0,02**

Docenza o frequenza in convegni e seminari di studi/Corsi di formazione

Saranno presi in considerazione i corsi, seminari e/o convegni, desumibili dal *curriculum* o dalla documentazione presentata dal candidato, che non siano stati valutati nell'ambito della voce di cui alla lettera a) del presente documento.



Pertanto, saranno attribuiti punti **0,05** per ciascuna attività di relatore in convegni e seminari di studi/corsi di formazione e punti **0,02** per ogni frequenza in convegni e seminari di studi/corsi di formazione.

Attività di docenza: saranno prese in considerazione esclusivamente le attività di docenza coerenti con le mansioni proprie della categoria di appartenenza per le quali sia possibile desumere dalla documentazione prodotta il numero delle ore effettuate e saranno attribuiti punti **0.02** per ciascuna ora di docenza.

Titoli di studio

Saranno considerati gli ulteriori titoli di studio di livello equivalente o superiore a quello necessario per l'accesso esterno alla categoria di appartenenza, ai sensi del CCNL vigente.

Pertanto, saranno attribuiti per ciascun titolo:

- **0,10** punti: diploma scuola secondaria di II grado (quattro anni)
- **0,15** punti: diploma scuola secondaria di II grado (cinque anni)
- **1** punti: laurea (triennale), diploma universitario (triennale), diploma accademico di primo livello (AFAM);
- **1** punto: master I livello/diploma di perfezionamento;
- **1,50** punti: laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale, diploma di laurea /diploma di II livello (AFAM)
- **1,50** punti: master II livello;
- **2,50** punti: dottorato di ricerca, scuola di specializzazione, diploma accademico di formazione alla ricerca (AFAM).

Altri titoli

Saranno presi in considerazione i titoli acquisiti dal candidato, che non siano stati valutati nelle precedenti categorie distinte con le lettere a), b) e c) (ad esempio, l'abilitazione professionale, l'inclusione in graduatoria di merito di concorsi pubblici, la nomina in commissioni di concorso pubblico, l'attività di docenza prestata in corsi universitari).

Pertanto, saranno attribuiti **0,20** punti per ciascun titolo.



REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO “INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE” DI CUI ALL’ART. 113 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/04/2016, N. 50

Art. 1
Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, adottato in attuazione dell’articolo 113 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (di seguito denominato «Codice»), ha per oggetto i criteri di accantonamento, di ripartizione e di liquidazione delle risorse del fondo per “Incentivi per funzioni tecniche” (d’ora in poi denominato Fondo) previsto dal predetto articolo 113.

Art. 2
Ambito di applicazione del regolamento

Il Fondo di cui all’art. 1 è costituito dall’accantonamento della percentuale variabile, in relazione ai criteri individuati al successivo art. 3, e comunque non superiore al 2%, dell’importo posto a base di gara di un’opera o lavoro, fornitura, servizio, per le funzioni tecniche svolte dal personale interno dell’Ateneo esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, per la valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell’esecuzione e di collaudo tecnico-amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l’esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti.

Le disposizioni del comma 1 si applicano agli appalti relativi a servizi e forniture nel caso in cui è nominato il direttore dell’esecuzione. Sono esclusi dall’incentivo le forniture di acquisto di beni di consumo, le manutenzioni ordinarie (a canone), gli approvvigionamenti dei vettori energetici.

Art. 3
Determinazione della percentuale di accantonamento

La percentuale massima delle risorse da accantonare, ai sensi dell’art. 2, comma 1, è stabilita in relazione alla rilevanza economica ed alla complessità dell’opera, attestata dal RUP (per imponibile lavori inferiori ad €.100.000,00) o dalla richiesta formulata al Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del Piano Annuale e Triennale delle OO.PP., secondo i criteri fissati nella seguente tabella:



Tab. A - Categoria: Lavori – Importo a base di gara	Aliquota massima applicabile in funzione della complessità dell'appalto		
	Alta [%]	Media [%]	Bassa [%]
Da € 0 ad €. 1.000.000,00	2,0	1,8	1,6
Da €. 1.000.000,00 alla soglia comunitaria	1,9	1,7	1,5
Oltre la soglia comunitaria	1,8	1,6	1,4

Tab. B - Categoria: Forniture – Importo a base di gara	Aliquota massima applicabile in funzione della complessità dell'appalto		
	Alta [%]	Media [%]	Bassa [%]
Da € 0 ad €. 221.000,00 (da gennaio 2018)	1,9	1,7	1,5
Oltre la soglia comunitaria	1,7	1,5	1,3

Tab. C - Categoria Servizi – Importo a base di gara	Aliquota massima applicabile in funzione della complessità dell'appalto		
	Alta [%]	Media [%]	Bassa [%]
Da € 0 ad €.221.000,00 (da gennaio 2018)	2,0	1,8	1,6
Da €. €.209.000,00 a 750.000,00 *	1,9	1,7	1,5
Oltre €. 750.000,00	1,8	1,6	1,4

*-La soglia di €. 750.000,00 si applica unicamente agli appalti di servizi sociali ed altri meglio individuati all'allegato IX del D.Lgs 50/2016.

La complessità dell'opera è individuata ai sensi delle definizioni che seguono:

Complessità ALTA: lavori, forniture, servizi che richiedono elevato impegno peritale, ossia chiedenti specialistiche competenze tecniche e amministrative, ivi comprese quelle tecnicamente abilitanti.

Complessità MEDIA: lavori, forniture, servizi che richiedono medio peritale, ossia richiedenti ordinarie competenze tecniche e amministrative.

Complessità BASSA: lavori, forniture, servizi per i quali non sono richieste particolari competenze tecniche e amministrative.

Nel caso di varianti in corso d'opera in aumento, ricadenti nelle fattispecie di cui al comma 1 e 2 dell'art. 106 del D.Lgs 50/2016, l'importo del fondo gravante sulla singola prestazione viene ricalcolato sulla base del nuovo importo di gara.

%%%



Art. 4

Conferimento degli incarichi e soggetti destinatari dell'incentivo.

1. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve riportare:
 - il nominativo del RUP, quello dei soggetti che svolgono le funzioni indicate all'art. 2 comma 1 del Regolamento e dei loro collaboratori.
 - i compiti assegnati a ciascuno;
 - i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni;
 - le aliquote di ripartizione delle risorse accantonate nel Fondo secondo quanto disposto agli articoli successivi.
2. Partecipano alla ripartizione delle risorse indicate all'art. 3, comma 1:
 - a) il personale al quale formalmente è stata affidata l'attività di responsabile unico del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice;
 - b) il personale al quale è stata affidata formalmente l'attività di programmazione della spesa per investimenti, ai sensi dell'art. 21 del Codice;
 - c) il personale al quale è stata affidata formalmente l'attività di verifica preventiva del progetto, ai sensi dell'art. 26, comma 6, lettere c) e d) del Codice;
 - d) il personale al quale è stata affidata formalmente l'attività di predisposizione e di controllo delle procedure di bando;
 - e) il personale al quale formalmente è stata affidata l'attività di direzione lavori ovvero direzione dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 101 del Codice;
 - f) il personale al quale formalmente è stata affidata l'attività di collaudo tecnico-amministrativo ovvero di verifica di conformità e di collaudatore statico, ove necessario, ai sensi dell'art. 102 del Codice;
 - g) Il personale tecnico-amministrativo al quale formalmente è stato affidato l'incarico di collaborare con il personale nominato ai precedenti punti, nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale.

Sono escluse dal presente regolamento, salvo revisioni per sopraggiunte innovazioni normative, gli incarichi di coordinatori della sicurezza (sia in fase di progettazione che di esecuzione), e le funzioni di pura progettazione.

E' espressamente vietata, salvo diverso aggiornamento normativo, la corresponsione dell'incentivo di cui all'art. 113, al personale di qualifica dirigenziale

Art. 5



Ripartizione delle risorse del Fondo e prestazioni parziali

1. Al personale dell'Ateneo è distribuita, come incentivo, la percentuale dell'80% delle risorse di cui all'art. 3, comma 1, così come disposto dall'art. 113, comma 3 del Codice.
2. Il restante 20% delle risorse del Fondo è destinato all'acquisto da parte dell'Ateneo di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.
3. Una parte delle risorse può essere utilizzata per l'attivazione presso l'Ateneo di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della legge 24 giugno, n. 196 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con l'Ateneo.
4. Le modalità di ripartizione degli incentivi sono effettuate secondo le seguenti percentuali:

QUADRO PERCENTUALI PER LAVORI – Tab. A			
ATTIVITA' GENERALE	QUOTA %	ATTIVITA' SPECIFICA	% RELATIVA
Responsabile del procedimento. La funzione di supporto al RUP viene riconosciuta nella misura del 50% dell'incentivo competente	25,0	Verifica del progetto e validazione	9,0
		Fase di affidamento	8,0
		Fase di esecuzione	8,0
Fase di pianificazione	5,0	Analisi dei fabbisogni, programmazione della spesa per investimenti e redazione del Piano Annuale e Triennale Lavori Pubblici	5,0
Fase di gara	25,0	Predisposizione atti tecnici	10,0
		Predisposizione e controllo degli atti amministrativi di gara	5,0
		Attività per la selezione e la verifica delle offerte	5,0
		Collaboratori nelle funzioni tecniche	5,0
Fase esecutiva	40,0	Direzione dei Lavori	25,0
		Direttore Operativo	7,0
		Ispettore di cantiere	4,0
		Collaudatore	4,0



Collaborazione a varia titolo	5,0	Attività di collaborazione	5,0
	100%		100%

QUADRO PERCENTUALI PER FORNITURE E SERVIZI - (Tab. B e Tab. C)			
ATTIVITA' GENERALE	QUOTA %	ATTIVITA' SPECIFICA	% RELATIVA
Responsabile del procedimento. La funzione di supporto al RUP viene riconosciuta nella misura del 25% dell'incentivo competente	30,0	Verifica del progetto e validazione	10,0
		Fase di affidamento	10,0
		Fase di esecuzione	10,0
Fase di pianificazione	5,0	Analisi dei fabbisogni, programmazione della spesa per investimenti e redazione del Programma Biennale Forniture e Servizi	5,0
Fase di gara	27,0	Predisposizione atti tecnici	10,0
		Predisposizione e controllo degli atti amministrativi e di gara	10,0
		Attività di commissione di gara per importi fino a 40.000	7,0
Fase esecutiva	30,0	Direzione all'Esecuzione	20,0
		Collaboratori al DEC	5,0
		Collaudatore	5,0
Collaborazione a varia titolo	8,0	Attività di collaborazione	8,0
	100%		100%

- Nel caso in cui più di una prestazione fra quelle elencate ai punti del precedente comma 4, venga affidata alla medesima persona si procede al cumulo delle singole quote di competenza.
- Qualora al personale degli Uffici dell'Ateneo sia affidata solo una parte delle prestazioni previste dall'articolo 113 del Codice, le quote relative alle prestazioni affidate all'esterno verranno detratte dall'ammontare dell'incentivo nella misura delle percentuali fissate per tali prestazioni dal precedente comma 4; tali quote costituiranno economie ed andranno a finanziare il Fondo di cui all'art. 87 del C.C.N.L. 2006-2009 del personale dell'Università.
- Nessun incentivo è dovuto al personale con qualifica dirigenziale.
- L'importo massimo individuale del compenso incentivante di cui al presente regolamento, corrisposto anche da diverse amministrazioni, al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del dipendente, non può superare in ciascuna annualità (criterio della competenza)



l'importo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo depurato degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art.113 del D. Lgs 50/2016 e, in ogni caso, i limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale e dalla normativa vigente in materia e alle sue successive modifiche ed integrazioni.

Art. 6

Criteri e modalità per la riduzione delle risorse finanziarie

1. Qualora si verificchino incrementi dei tempi o dei costi non conformi alle norme del D. Lgs n. 50/2016, le risorse finanziarie relative al Fondo incentivante per ogni singolo lavoro, fornitura e servizio saranno ridotte nei seguenti casi:
 - a) mancato rispetto dei tempi di predisposizione delle procedure di bando per negligenza del personale incaricato e dei suoi collaboratori.
 - b) mancato rispetto, in fase di realizzazione dell'opera, dei tempi e dei costi previsti contrattualmente, per cause imputabili al Direttore dei Lavori ovvero al Direttore dell'esecuzione e ai loro collaboratori;
 - c) mancato rispetto dei tempi di predisposizione delle procedure di collaudo.
2. Nel caso di ritardato adempimento delle prestazioni di cui ai punti a), b) e c) del comma 1, sono applicate, per ogni giorno di ritardo, le seguenti penalità:
 - ritardi fino a 30 giorni: penalità dell'0,5% della quota relativa alla singola prestazione per la quale si è verificato il ritardo, calcolata per ogni giorno di ritardo;
 - ritardi superiori a 30 giorni: penalità del 1,0% della quota relativa alla singola prestazione per la quale si è verificato il ritardo, da applicare dopo il trentesimo giorno per ogni giorno di ritardo. In tale caso l'amministrazione può revocare l'incarico ed affidarlo ad altri ovvero a persone titolari del primo affidamento, non risultanti responsabili del ritardo;
3. Nel caso di incremento dei costi, di cui al comma 1, punto b), imputabile ad errore progettuale o all'operato del Direttore dei Lavori ovvero del Direttore dell'Esecuzione e ai loro collaboratori, è applicata la riduzione del 10% alla quota relativa alla singola prestazione, se frazionabile, che ha prodotto l'aumento;
4. Nel caso di varianti in corso d'opera causate da evidenti errori o di omissioni del progetto esecutivo, non rilevate dal RUP in fase di validazione, che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione, non si provvederà alla corresponsione del 30% dell'incentivo al Responsabile del Procedimento;



5. In tutte le circostanze disciplinate dal presente articolo ove l'incentivo sia stato corrisposto, anche parzialmente, l'Amministrazione provvederà al recupero delle somme non dovute;
6. Le penalità per ritardi e maggiorazioni dei costi, si applicano a tutto il personale che partecipa a vario titolo alla ripartizione del Fondo incentivante per la fase interessata.

Art. 7 **Pagamento dell'incentivo**

1. Ai fini del pagamento delle quote di incentivazione il competente R.U.P. redige apposita relazione, sottoposta all'approvazione del Responsabile del Servizio Tecnico, indicando i nominativi e le specifiche attività svolte dal personale incaricato. La stessa relazione deve dare atto degli eventuali errori e maggiorazioni di tempi e costi previsti e formulare le proposte di pagamento adeguatamente motivate. La relazione in parola è da considerarsi propedeutica alla redazione del Decreto di liquidazione del Direttore Generale.
2. Il pagamento della quota di incentivazione, disposto con Decreto del Direttore Generale, è erogato secondo le seguenti modalità per i lavori, i servizi e le forniture di durata superiore a giorni 180:
 - il 30% del compenso all'affidamento dell'appalto;
 - il 30% del compenso al raggiungimento di almeno il 50% dell'importo di contratto;
 - il 30% del compenso all'ultimazione del contratto;
 - il 10% ad approvazione del collaudo o della regolare esecuzione.
3. Il pagamento della quota di incentivazione per i lavori, i servizi e le forniture di durata inferiore a 180 giorni, verrà erogata in unica soluzione all'emissione del certificato di regolare esecuzione.
4. La liquidazione di tali somme dovrà avvenire entro il mese successivo alla data di trasmissione, al Servizio del Bilancio, del relativo Decreto del Direttore Generale, previo perfezionamento dei connessi adempimenti contabili.
5. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo.

Art. 8 **Liquidazione di incentivi accantonati in forza del pregresso regolamento**

Tenuto conto che,

- con D.R. 509 del 26.06.2001 e D.R. 722/2007, l'Amministrazione ha approvato il regolamento per la costituzione, l'accantonamento e la ripartizione del fondo incentivante;



- per effetto dell'art. 13-bis del sopravvenuto D.L. 90/2014 la quota del fondo oggetto di ripartizione ai dipendenti è stata limitata all'80% del valore massimo assunto nel Regolamento;
- la restante quota del 20%, secondo il D.L. 90/2014, doveva destinarsi all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a: 1) progetti di innovazione; 2) banche dati per il controllo ed il miglioramento della capacità di spesa; 3) ammodernamento dell'ente e dei servizi ai cittadini (nuovo comma 7-quater dell'art. 93 del Codice);
- il mancato aggiornamento del Regolamento del 2001, al sopra richiamato D.L., ha cagionato l'impossibilità di procedere alla liquidazione di quanto precedentemente accantonato;
- il D.L. 90/2014 ed il successivo D.Lgs 50/2016 risultano tra loro congruenti nelle percentuali di ripartizione del fondo (80%) e nelle finalità della quota di accantonamento (20%);

con l'approvazione del presente Regolamento resta disciplinato che, quanto precedentemente accantonato viene ripartito ai dipendenti nella misura dell'80% del fondo costituito secondo le percentuali stabilite dal precedente Regolamento approvato con Decreti Rettorali 509/2001 e 722/2007. La quota rimanente (20%) resta a disposizione del fondo per le finalità richiamate nell'art.5.