



POLITECNICO DI MILANO

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



INDICE GENERALE DEGLI ARTICOLI

PREMESSA.....	4
TITOLO I.....	5
DISPOSIZIONI GENERALI E RELAZIONI SINDACALI	5
ART. 1 DURATA DEL CONTRATTO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
ART. 2 INTENTI, OBIETTIVI E FINALITÀ	5
ART. 3 MODELLI RELAZIONALI E MATERIE	5
ART. 4 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE	6
ART. 5 RESOCONTO E RATIFICA DEGLI ACCORDI.....	6
ART. 6 COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI	6
ART. 7 INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO.....	6
ART. 8 DIRITTO DI ASSEMBLEA.....	7
ART. 9 MODALITÀ DI INDIZIONE DELL'ASSEMBLEA	7
ART. 10 MODALITÀ DI ADESIONE ALL'ASSEMBLEA	7
ART. 11 PERMESSI SINDACALI	7
ART. 12 PERMESSI SINDACALI - MODALITÀ DI RICHIESTA E UTILIZZO.....	7
ART. 13 PERMESSI SINDACALI - VERIFICHE SULL'UTILIZZO	8
ART. 14 PERMESSI SINDACALI E SCIOPERO	8
ART. 15 PARTECIPAZIONE AL TAVOLO NEGOZIALE.....	8
ART. 16 SCIOPERO - NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI.....	8
ART. 17 SCIOPERO - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI.....	8
ART. 18 SCIOPERO - CONTINGENTI DI LAVORATORI.....	8
ART. 19 SCIOPERO - PRESTAZIONI INDISPENSABILI	9
A) ISTRUZIONE UNIVERSITARIA	9
a1) Esami	9
a2) Immatricolazione e iscrizione	9
a3) Certificazioni	9
a4) Concorsi	10
a5) Elezioni	10
B) SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEI LABORATORI	10
b1) Salvaguardia del patrimonio	10
b2) Salvaguardia degli esperimenti.....	10
C) PROTEZIONE CIVILE, IGIENE E TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO.....	10
c1) Raccolta rifiuti speciali	10
c2) Protezione civile	10
D) DISTRIBUZIONE DI ENERGIA, GESTIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI.....	11
d1) Funzionalità centrali e impianti tecnologici.....	11
d2) Centri di elaborazione dati di Ateneo e reti	11
d3) Rete telefonica di Ateneo.....	11
E) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONI DI SOSTENTAMENTO.....	11
e1) Pagamento degli stipendi e adempimenti connessi.....	11
F) Accesso alle strutture con servizi essenziali.....	11
ART. 20 SCIOPERO - PREAVVISO.....	11
ART. 21 SCIOPERO - PUBBLICITÀ	11
ART. 22 SCIOPERO - INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE COMANDATO	12
ART. 23 SCIOPERO - COMMISSIONE DI GARANZIA	12
ART. 24 SCIOPERO - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE COMANDATO	12
ART. 25 SCIOPERO - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	12
ART. 26 COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.....	12
ART. 27 AZIONI POSITIVE	13

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



TITOLO II	13
RAPPORTO DI LAVORO	13
ART. 28 OBIETTIVI	13
ART. 29 LINEE GENERALI	13
ART. 30 CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE TRA LE STRUTTURE DEL LAVORO STRAORDINARIO	14
ART. 31 CONTO INDIVIDUALE	15
ART. 32 PART-TIME	15
ART. 33 CRITERI DI PRIORITÀ PER LE TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE	15
ART. 34 CRITERI DI PRIORITÀ PER LE TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO	15
ART. 35 TELELAVORO	16
ART. 36 MOBILITÀ INTERNA	17
ART. 37 ISTITUZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SOCIO - ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	17
ART. 38 AUSILI RIVOLTI A FACILITARE L'ATTIVITÀ DI DIPENDENTI DIVERSAMENTE ABILI E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA	17
ART. 39 SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	18
TITOLO IV	19
VALORIZZAZIONE, SVILUPPO PROFESSIONALE E SISTEMA PREMIANTE	19
ART. 40 PRINCIPI GENERALI	19
CAPO I. GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E MODELLO PROFESSIONALE DELL'ATENEO	19
ART. 41 CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI	19
ART. 42 IL MODELLO PROFESSIONALE DELL'ATENEO	19
CAPO II FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	20
ART. 43 LINEE DI INDIRIZZO E PROGRAMMAZIONE GENERALE	20
CAPO III MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	21
ART. 44 OBIETTIVI	21
ART. 45 IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE	21
ART. 46 CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI	22
CAPO IV: IL SISTEMA PREMIANTE	22
ART. 47 CRITERI GENERALI E OBIETTIVI	22
ART. 48 POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI	22
ART. 49 INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ E RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	23
ART. 50 PROGRESSIONI ECONOMICHE: OBIETTIVI GENERALI	23
ART. 51 PROGRESSIONI ECONOMICHE: CRITERI PER LA SELEZIONE	24
ART. 52 PROGRESSIONI ECONOMICHE: APPLICAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO	24
ART. 53 SISTEMI DI INCENTIVAZIONE VARIABILE	24
ART. 54 RISORSE AGGIUNTIVE PER POLITICHE RETRIBUTIVE	25
ART. 55 REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DISAGIATE O DI RISCHIO	25
TITOLO V	26
DISPOSIZIONI FINALI	26
ART. 56 NORMA DI RINVIO	26

WOM

Sc.

3

WGT

WGT

WGT

WGT



PREMESSE

Il Politecnico di Milano riconosce la centralità del personale come uno di fattori chiave alla base del proprio successo, nella consapevolezza che la qualità dei Servizi e dell'Organizzazione rappresentano un punto di forza e di integrazione per la Didattica e la Ricerca.

Politecnico di Milano riconosce altresì l'esigenza di ricondurre ad una visione d'insieme e di medio/lungo periodo tutti i processi di gestione e sviluppo delle Risorse Umane, ovvero la definizione di un sistema integrato, basato sul modello professionale dell'Ateneo, finalizzato a porre il personale dell'Ateneo al centro di una serie di politiche integrate ed iniziative mirate ad incentivare la valorizzazione e lo sviluppo professionale delle persone, in coerenza con gli obiettivi e le esigenze dell'organizzazione.

Il modello integrato di gestione e sviluppo delle RU del Politecnico di Milano si basa su tre elementi (sviluppo organizzativo, sviluppo professionale e sistema premiante) che devono agire in modo trasparente, sinergico e funzionale al perseguimento della strategia e degli obiettivi dell'Ateneo.

In questo contesto la contrattazione integrativa mantiene il ruolo fondamentale di strumento di miglioramento della gestione del personale e di un suo potenziale sviluppo coerente con gli obiettivi di strategia istituzionale, nonché elemento di confronto con le rappresentanze sindacali per regolare, mediante accordi bilaterali, materie di carattere normativo ed economico, attinenti le singole specificità. È l'ambito entro cui trovano integrazione i percorsi di miglioramento organizzativo disegnati dall'Amministrazione e le politiche di sviluppo e retributive che li possono sostenere, valorizzando le competenze professionali, le capacità individuali, il grado di autonomia e responsabilità.

Le parti concordano che, per poter far fronte ad una sempre crescente richiesta di maggior qualità dei servizi, è necessario tendere verso una cultura basata sulla professionalità e sulla responsabilità, finalizzata al raggiungimento di obiettivi prefissati, rinnovando l'impegno a rendere più efficace il sistema di pianificazione, analisi e valutazione delle prestazioni, che consenta lo sviluppo professionale e l'orientamento dell'azione organizzativa.

In tale spirito, gli obiettivi generali perseguiti dal presente contratto integrativo sono i seguenti:

- ☐ favorire l'implementazione del modello integrato di gestione e sviluppo per tutto il personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo e la massima trasparenza delle relative logiche di attuazione;
- ☐ promuovere il miglioramento delle condizioni di lavoro ed il riconoscimento dei meriti professionali, garantendo trasparenza nell'azione ed integrità nell'uso delle risorse economiche;
- ☐ recupero di efficacia/efficienza attraverso il miglioramento continuo orientato alla creazione di valore per l'utenza (interna ed esterna), con il coinvolgimento della stessa attraverso indagini di customer satisfaction;
- ☐ valutazione come strumento per perseguire la sinergia tra azione e performance organizzativa e la coerenza tra prestazione individuale e collettiva;

in W OM

Se

4

4

4

4

4

4

4

4



- ☐ attuare una gestione del salario accessorio e di produttività legato alla valutazione delle prestazioni e dei risultati, tenendo conto delle funzioni richieste ed anche di esigenze perequative interne all'Ateneo;
- ☐ attribuire un ruolo strategico alla formazione riconoscendo che essa costituisce un momento importante per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi resi;
- ☐ contemperare l'interesse e la tutela dei dipendenti, favorire le pari opportunità e contrastare i comportamenti negativi sui posti di lavoro (mobbing, molestie).

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 DURATA DEL CONTRATTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente contratto ha valenza per il periodo 1/1/2011 – 31/12/2012 tranne che per quelle parti per le quali saranno concordate diverse specifiche decorrenze e fatte salve le eventuali diverse decorrenze previste dai CC.NN.LL. nel tempo vigenti.
2. Gli accordi decentrati stipulati precedentemente al presente contratto restano validi fino alla stipula dello stesso.
3. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, dipendente del Politecnico di Milano, ai lavoratori interinali, con esclusione dei dirigenti e resta in vigore fino alla stipula del successivo, salvo che per esplicita diversa disposizione derivante dal rinnovo del CCNL.
4. Nel testo del presente contratto i riferimenti agli articoli del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università 2006-2009, saranno indicati con la dizione "art. ... del CCNL", mente gli articoli che non riporteranno riferimento alcuno saranno riferiti al presente testo contrattuale.

ART. 2 INTENTI, OBIETTIVI E FINALITÀ

1. Le parti intendono strutturare il sistema delle relazioni sindacali in modo coerente con le finalità di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare e di mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività.
2. Le parti riconoscono che il CCNL 2006/2009, attiva un sistema avanzato di relazioni sindacali che accentua il ruolo specifico dell'Amministrazione e delle Rappresentanze sindacali nella contrattazione di secondo livello, improntandolo alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, alla prevenzione dei conflitti ed alla reciproca informazione.

ART. 3 MODELLI RELAZIONALI E MATERIE

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- ☐ contrattazione collettiva integrativa
- ☐ partecipazione che a sua volta si articola in:
 - ☐ informazione (preventiva e successiva);
 - ☐ concertazione;
 - ☐ consultazione;
 - ☐ interpretazione autentica del contratto;
- ☐ gruppi di lavoro tecnici costituiti da rappresentanze indicate dalle Delegazioni di parte Pubblica e Sindacale per l'approfondimento di specifiche problematiche di volta in volta

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



concordate; il coordinamento di tali gruppi è riservato all'Amministrazione che lo affida di norma ad un Dirigente.

Per garantire efficacia ai lavori dei tavoli tecnici la partecipazione della delegazione sindacale è limitata a n. 5 componenti opportunamente designati dalla RSU e dalle OO.SS.. Il coordinatore è responsabile della conduzione del gruppo e decide sulla durata e sulla modalità dei lavori; di ogni riunione viene redatta apposita sintesi a cura dell'Amministrazione

2. Il sistema delle relazioni sindacali trova nell'Area competente sulle risorse umane, la struttura aziendale di riferimento.

Le materie oggetto dei diversi modelli sopra indicati sono quelle di cui agli articoli 4, 6, 7, 8 del CCNL 2006/2009, sottoscritto il 16.10.2008, purchè non in contrasto con provvedimenti normativi che hanno effetto sulle materie e loro successive modificazioni e integrazioni.

ART. 4 MODALITA' DI CONVOCAZIONE

Gli incontri di contrattazione hanno cadenza periodica concordata tra le parti. In caso di necessità possono essere comunque richiesti ulteriori incontri da ciascuna delle Parti.

Il Rettore, o il suo delegato, dovrà redigere l'ordine del giorno della riunione di contrattazione che verrà inviato con adeguato anticipo alle OO.SS., alle R.S.U. ed ai componenti della Delegazione di Ateneo.

I punti da inserire nell'ordine del giorno sono di norma concordati al termine della riunione precedente.

Vengono inoltre inseriti i punti richiesti per iscritto dalla Delegazione di Ateneo o dalla Delegazione Sindacale.

ART. 5 RESOCONTO E RATIFICA DEGLI ACCORDI

1. Al termine di ogni incontro tra l'Amministrazione e le Rappresentanze sindacali o entro il limite massimo di 15 giorni lavorativi, viene redatto un resoconto sintetico nel quale sono riassunte le sole posizioni espresse dalle parti.

2. La funzione di redazione del resoconto viene assunta dall'Ufficio dell'Amministrazione preposto alle Relazioni Sindacali che effettua anche la regolare archiviazione dei resoconti in forma originale. Copia dei suddetti resoconti è inviata dallo stesso Ufficio alle Rappresentanze sindacali.

3. L'intesa tra le parti si intende raggiunta solo all'atto della sottoscrizione dell'accordo con le procedure previste dalla normativa vigente.

4. Per ogni procedura di ratifica relativa ad accordi dovrà essere esplicitato un termine entro cui la stessa dovrà concludersi.

ART. 6 COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. La delegazione trattante dell'Amministrazione è composta:

- ☐ dal Rettore o suo delegato
- ☐ dal Direttore Generale o suo delegato
- ☐ dai Dirigenti delle Aree competenti sulle risorse umane

2. La delegazione Sindacale è costituita:

- ☐ dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU), costituita ai sensi degli Accordi Quadro Nazionali nel tempo vigenti;
- ☐ dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del CCNL.
- ☐ Alle riunioni di contrattazione integrativa potranno essere invitati anche eventuali esperti previa comunicazione alle parti.

ART. 7 INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

1. Le parti che hanno sottoscritto il Contratto Integrativo definiscono consensualmente l'interpretazione delle clausole sulle quali insorgano controversie.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "OH", "Se.", and various initials.]



- 2 Le Rappresentanze sindacali e l'Amministrazione si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di definire la clausola controversa formulata per iscritto da una delle parti.
- 3 La nuova definizione interpretativa verrà formulata in forma scritta e verrà in seguito allegata al presente accordo.

ART. 8 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in locali concordati con l'Amministrazione, per n. 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Eventuali ore aggiuntive andranno recuperate fino ad un massimo di 12 ore.
2. Il diritto di indire assemblee spetta alle OO.SS. rappresentative nel comparto, singolarmente o congiuntamente ed alla RSU a maggioranza dei suoi componenti.
3. Le assemblee possono riguardare ed essere aperte alla generalità dei dipendenti (assemblee generali) o a gruppi di essi (assemblee di gruppo o di struttura).

ART. 9 MODALITÀ DI INDIZIONE DELL'ASSEMBLEA

1. La data di convocazione, l'orario, la sede e l'ordine del giorno delle assemblee, vanno comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 4 giorni lavorativi per le assemblee generali e 3 giorni lavorativi per le assemblee di gruppi o di struttura, ed indirizzate al Direttore Amministrativo e al Responsabile della struttura. In caso di inderogabili e motivate esigenze di servizio l'Amministrazione ha la facoltà di proporre lo spostamento della data dell'assemblea con comunicazione scritta alle rappresentanze sindacali promotrici. Tale comunicazione deve essere effettuata entro 48 ore prima della data stabilita.
2. Durante lo svolgimento delle assemblee devono essere garantiti i servizi essenziali. In caso di servizi aperti all'utenza, l'assemblea dovrà essere svolta, di norma, all'inizio o alla fine della giornata lavorativa.

ART. 10 MODALITÀ DI ADESIONE ALL'ASSEMBLEA

1. I dipendenti in servizio che intendono intervenire all'assemblea ne danno informazione al responsabile di struttura e timbrano l'uscita ed il rientro.

ART. 11 PERMESSI SINDACALI

1. Hanno titolo ad utilizzare i permessi sindacali i dirigenti sindacali che ricoprono cariche in seno agli organismi statutari delle proprie Confederazioni ed Organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi dell'art. 10 CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali in data 7.8.98, nonché i componenti della RSU. Essi si distinguono in:

- a. Permessi retribuiti ex artt. 8-9 CCNQ
- b. Permessi non retribuiti ex art. 12 CCNQ
- c. Permessi per riunioni ad organismi direttivi statutari ex art. 11 CCNQ

2. Ai componenti delle RSU è concessa la fruizione delle fattispecie di cui ai punti a. e b..
3. Per quanto riguarda il trattamento economico, i permessi sindacali retribuiti sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

ART. 12 PERMESSI SINDACALI - MODALITÀ DI RICHIESTA E UTILIZZO

1. In conformità all'art. 10 del CCNQ 7.8.1998 le rappresentanze sindacali titolari dei diritti e delle libertà sindacali, comunicano per iscritto all'Ufficio dell'Amministrazione preposto alle Relazioni Sindacali i nominativi dei dirigenti che potranno singolarmente usufruire degli stessi e sono impegnate a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di composizione dei propri organismi statutari.
2. Per l'utilizzo dei permessi i responsabili delle rappresentanze sindacali aventi diritto compilano apposito modulo (concordato con l'Area Risorse Umane e Organizzazione) specificando il tipo di permesso e lo inviano all'Area stessa, e per conoscenza al Responsabile della Struttura di riferimento. Il preavviso deve essere, di norma, di almeno 48 ore.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'M' and various other marks.]



3. Il permesso è tacitamente autorizzato, fatte salve indilazionabili e motivate esigenze di servizio, nel qual caso il Direttore Generale, può negare la concessione del permesso con preavviso di almeno 12 ore, motivando per iscritto il diniego ed inviandone una copia all'Area, Risorse Umane e Organizzazione, alla rappresentanza sindacale richiedente e ai dipendenti per i quali è stato chiesto il permesso.

ART. 13 PERMESSI SINDACALI - VERIFICHE SULL'UTILIZZO

1. Il Servizio Relazioni Sindacali comunica trimestralmente ad ogni rappresentanza sindacale avente titolo il riepilogo delle ore di permesso sindacale utilizzate e gli eventuali residui.
2. Nel caso di superamento del contingente di permessi assegnato, l'Amministrazione provvede immediatamente a darne notizia all'organizzazione sindacale interessata e al recupero, del corrispettivo economico delle ore di permesso fruite e non spettanti, secondo la normativa vigente.

ART. 14 PERMESSI SINDACALI E SCIOPERO

1. In caso di sciopero indetto e comunicato con le modalità previste dalla norma contrattuale, non è concedibile nessun permesso sindacale alle OO.SS. che hanno aderito allo sciopero.
2. Per i permessi sindacali richiesti dalle OO.SS. non aderenti si rinvia a quanto previsto agli artt.9, 10, 15, 17 e 18.

ART. 15 PARTECIPAZIONE AL TAVOLO NEGOZIALE

1. La partecipazione al tavolo negoziale da parte dei dirigenti sindacali e della RSU aventi diritto, che siano in orario di servizio, avviene in regime di timbratura nel caso di convocazione da parte dell'Amministrazione e nei limiti della composizione della delegazione trattante. L'orario eccedente rispetto al normale orario di servizio non verrà considerato in alcun modo.

ART. 16 SCIOPERO - NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1. Il diritto di sciopero, sancito dalla Costituzione, va salvaguardato nella misura più ampia possibile. Nel rispetto della Legge 1.6.1990 n. 146 e successive modificazioni e integrazioni, che introduce una limitazione regolata di tale diritto, vengono di seguito definiti i servizi pubblici essenziali che dovranno essere comunque garantiti.
2. Il personale universitario in sciopero che non sia comandato per l'espletamento dei servizi pubblici essenziali non può essere sostituito da temporanee assegnazioni di personale esterno, ivi compresi obiettori di coscienza e studenti 150 ore.

ART. 17 SCIOPERO - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1. In ottemperanza alla Legge n. 146/1990 - Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati - e all'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del Comparto delle Università che fa parte integrante del CCNL stipulato in data 21.5.1996 e tuttora vigente, sono individuati come servizi pubblici essenziali del Politecnico, in occasione di scioperi del personale Tecnico Amministrativo, le attività di seguito elencate:

- a) Istruzione universitaria;
- b) Sicurezza e salvaguardia dei laboratori;
- c) Distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
- d) Protezione civile, igiene e tutela dell'ambiente e del territorio;
- e) Erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento;

ART. 18 SCIOPERO - CONTINGENTI DI LAVORATORI

1. I contingenti di lavoratori che dovranno garantire l'erogazione dei servizi minimi essenziali sono individuati nell'ambito del personale che in via ordinaria, per ruolo e/o professionalità specifica, è addetto all'erogazione degli stessi, fatta salva la possibilità che in casi eccezionali si ricorra anche ad altro personale purché dotato delle competenze necessarie.
2. In caso di scioperi prolungati o ripetuti l'individuazione del personale esonerato dallo sciopero, ove possibile, avviene secondo principi di rotazione.

Luca W OH

8

Sc.

*

*

h

gs

ll

10

10

10

10

10



3. I nominativi dei dipendenti individuati per garantire i servizi minimi essenziali saranno comunicati alle R.S.U. ed alle OO.SS. accreditate.

ART. 19 SCIOPERO - PRESTAZIONI INDISPENSABILI

1. Nell'ambito dei servizi essenziali di cui sopra, le prestazioni indispensabili di cui dovrà essere assicurata la continuità presso il Politecnico di Milano, in occasione di scioperi, sono quelle più sotto elencate.

2. Il comando a prestare servizio in caso di sciopero per prestazioni indispensabili nei servizi minimi essenziali si intende sempre e comunque per un orario individuale di lavoro al massimo corrispondente a quello normalmente svolto dal personale interessato per le medesime attività in una normale giornata lavorativa; in ogni caso la presenza in servizio non può essere ammessa oltre la stretta necessità per la quale si viene comandati.

A) ISTRUZIONE UNIVERSITARIA

a1) Esami

E' fatto obbligo di assicurare comunque, in occasione di scioperi, l'organizzazione dei servizi ai fini di consentire l'espletamento degli esami conclusivi dei cicli semestrali o annuali di istruzione e in particolare esami finali: di laurea specialistica, di diploma di laurea, di diploma di specializzazione, di dottorato di ricerca e di abilitazione professionale, di master.

Ai fini di cui al comma 1, nei giorni in cui vengono indetti gli scioperi dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

- apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi di esame in modo da assicurare l'agibilità dei locali e delle attrezzature necessarie;

CONTINGENTE: n. 1 addetto per sede.

- predisposizione degli atti necessari da parte delle segreterie studenti nei giorni precedenti la sessione d'esame;

CONTINGENTE: n. 1 addetto per ciascuna segreteria studenti di Facoltà per le quali si svolgeranno gli esami finali.

a2) Immatricolazione e iscrizione

Le procedure di immatricolazione e di iscrizione ai corsi universitari e quelle di preiscrizione e di selezione per l'ammissione ai corsi, ove previsto, devono essere garantite a regime normale per un periodo non inferiore a un terzo dei giorni lavorativi previsti a tal fine.

Pertanto, nel caso vengano proclamati scioperi eccedenti per durata, anche non continuativa, i due terzi del periodo di apertura degli sportelli delle segreterie studenti nei termini previsti per le iscrizioni, preiscrizioni e immatricolazioni, il personale addetto alle segreterie studenti dovrà garantire tale servizio per le giornate eccedenti i due terzi del suddetto periodo, come da calendario accademico previsto da ciascuna facoltà. Nell'intero periodo indicato al comma precedente e sempre ai fini ivi previsti, dovrà essere comunque garantita l'apertura di uno sportello per ognuna delle segreterie studenti e l'effettuazione delle pratiche relative alla preiscrizione e alla selezione dei corsi di studio a numero programmato.

CONTINGENTE: n. 1 addetto allo sportello per ciascuna segreteria studenti e n. 1 addetto per ciascun corso di studio a numero programmato.

a3) Certificazioni

L'obbligo di assicurare comunque, in occasione di scioperi, il rilascio delle certificazioni riguarda esclusivamente i casi in cui l'urgenza del rilascio sia espressamente documentata, per scadenza dei termini, non rinviabili, per la

h w OH R Se. X d h GS + R



partecipazione a concorsi (siano essi per assunzioni, borse di studio, contratti di ricerca, ecc.), per rinvio del servizio militare, nonché per gare di appalto e atti legali in genere.

CONTINGENTE: *n.1 persona per ogni ufficio interessato o per ogni sezione in caso siano necessarie competenze specifiche.*

a4) Concorsi

Rimane comunque l'obbligo di assicurare l'espletamento delle prove concorsuali per le quali siano già state inviate ai candidati o pubblicate o già inviate per la pubblicazione le convocazioni dei candidati all'atto della comunicazione dello sciopero all'Amministrazione. La permanenza in servizio del personale va assicurata laddove sia strettamente necessaria l'attività del personale tecnico amministrativo.

CONTINGENTE: *gli addetti nominati commissari, gli addetti necessari per la sorveglianza e, se necessario, un addetto per ogni prova per assicurare l'agibilità dei locali.*

a5) Elezioni

Di norma l'Amministrazione rinvia le elezioni che coinvolgano il personale e che cadano in periodo di sciopero. Rimane l'obbligo di assicurare l'espletamento delle elezioni accademiche già indette e organizzate e non rinviabili, con particolare riferimento a quelle che coinvolgano l'elezione di rappresentanti degli studenti, del personale tecnico amministrativo o del personale docente e quelle indette a livello nazionale.

CONTINGENTE: *gli addetti nominati componenti dei seggi elettorali e l'ufficio elettorale, gli addetti necessari per la sorveglianza e, se necessario, un addetto per ogni seggio per assicurare l'agibilità dei locali.*

B) SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEI LABORATORI

b1) Salvaguardia del patrimonio

In occasione di scioperi sarà assicurata, anche al di fuori dell'orario di servizio, la salvaguardia degli edifici, degli impianti e delle apparecchiature operanti a ciclo continuo, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse.

CONTINGENTE: *gli addetti con incarico di custode.*

b2) Salvaguardia degli esperimenti

Sarà assicurata, in caso di sciopero, la permanenza in servizio del minimo di personale addetto a esperimenti in corso da prima della proclamazione dello sciopero o aventi modalità irripetibili o eccezionali, laddove la loro interruzione ne pregiudichi il risultato necessario alla prosecuzione dell'esperimento e all'effettuazione di tutte le attività non rinviabili.

CONTINGENTE: *gli addetti indispensabili saranno individuati dal direttore della struttura in relazione agli esperimenti in corso al momento dello sciopero.*

C) PROTEZIONE CIVILE, IGIENE E TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO

c1) Raccolta rifiuti speciali

In occasione di scioperi, la tutela dell'ambiente dovrà essere assicurata attraverso la raccolta, il trattamento e l'allontanamento dei rifiuti speciali, pericolosi e radioattivi solidi, liquidi o gassosi, nel rispetto della sicurezza e igiene del lavoro nei casi previsti da norme legislative o tecniche.

CONTINGENTE: *n. 1 addetto per servizio, se indispensabile sulla base di norme legislative o tecniche.*

c2) Protezione civile

In caso di sciopero dovranno essere assicurate le eventuali attività previste nei piani di protezione civile e le eventuali attività comunque richieste nei casi di emergenza dalle competenti autorità, con prestazioni ridotte anche in regime di reperibilità.

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



CONTINGENTE: definito dalle competenti autorità.

D) DISTRIBUZIONE DI ENERGIA, GESTIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI

d1) Funzionalità centrali e impianti tecnologici

In occasione di scioperi saranno assicurate le attività connesse alla funzionalità degli impianti tecnologici (energia elettrica, acqua, gas, telefono, sistemi telematici, ecc.) compresi gli interventi urgenti di manutenzione degli impianti, con i seguenti contingenti di personale:

CONTINGENTE: n. 1 tecnico che assicuri il corretto funzionamento degli impianti relativi.

d2) Centri di elaborazione dati di Ateneo e reti

In occasione di scioperi sarà assicurata la funzionalità degli impianti di elaborazione dati delle reti telematiche di Ateneo

CONTINGENTE: n. 1 operatore che assicuri il corretto funzionamento delle apparecchiature per i collegamenti telematici, n. 1 sistemista, n. 1 specialista di rete e, se necessario, n. 1 analista.

d3) Rete telefonica di Ateneo

In occasione di scioperi sarà assicurata la rete telefonica di Ateneo ed il servizio di Centralino

CONTINGENTE: n. 1 tecnico che assicuri il corretto funzionamento del sistema telefonico di Ateneo, n. 1 operatore centralinista.

In ogni caso il personale coinvolto nel programma di Ateneo di reperibilità e pronto intervento tecnico, telematico e patrimoniale dovrà assicurare la reperibilità e il pronto intervento anche in caso di sciopero.

E) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONI DI SOSTENTAMENTO

e1) Pagamento degli stipendi e adempimenti connessi

In occasione di scioperi dovranno essere assicurati gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli emolumenti retributivi e gli adempimenti previdenziali e fiscali, durante le scadenze di legge.

CONTINGENTE: n. 1 addetto per ogni sezione coinvolta e, nella prima decade di ogni mese, n. 2 addetti di ogni sezione coinvolta nel pagamento degli stipendi.

F) Accesso alle strutture con servizi essenziali

Per garantire l'agibilità di complessi edilizi nei quali sono previsti servizi essenziali, così come precedentemente definiti.

CONTINGENTE: n. 1 addetto per ogni portineria in cui sono garantiti i servizi essenziali.

Le Parti s'impegnano, al termine di ogni anno dall'approvazione del presente Contratto Integrativo di Lavoro a verificare quali siano stati i servizi essenziali effettivi (o più utilizzati) per un'eventuale revisione dell'elenco dei medesimi.

ART. 20 SCIOPERO - PREAVVISO

1. Nel caso di proclamazione di scioperi relativi a vertenze con la sola Amministrazione del Politecnico di Milano, le strutture e le rappresentanze sindacali sono tenute a darne comunicazione all'amministrazione con un preavviso non inferiore a dieci giorni, precisando la durata e le modalità dell'astensione dal lavoro.

ART. 21 SCIOPERO - PUBBLICITÀ

1. Qualora lo sciopero incida sui servizi resi all'utenza, l'Amministrazione è tenuta a trasmettere agli organi di stampa e reti radiotelevisive a diffusione locale nell'area interessata dallo sciopero, una comunicazione circa i tempi e le modalità dell'azione di sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata dall'Amministrazione anche nell'ipotesi di revoca dello sciopero.

[Handwritten signatures and initials]



2. Nei casi in cui uno sciopero incida sui servizi resi dalle strutture, l'Amministrazione è tenuta a darne tempestiva comunicazione ai responsabili.

ART. 22 SCIOPERO - INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE COMANDATO

1. Almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero i responsabili delle strutture sono tenuti ad indicare in apposito ordine di servizio, comunicato per informazione all'Ufficio dell'Amministrazione preposto alle Relazioni Sindacali e alle rappresentanze sindacali, sia le prestazioni minime strettamente indispensabili da garantire nello specifico periodo di sciopero, tra quelle previste nel presente accordo, sia i singoli nominativi del personale comandato a prestare servizio.

ART. 23 SCIOPERO - COMMISSIONE DI GARANZIA

1. Viene costituita una Commissione di Garanzia con compiti di risoluzione di controversie in caso di contestazione della richiesta, formulata dai responsabili delle strutture, di comando in servizio per garantire i servizi ritenuti essenziali.
2. La Commissione sarà composta da un delegato di ciascuna O.S.e della RSU firmataria del presente accordo e da un pari numero di membri designati dall'Amministrazione, che designa anche il Presidente della Commissione, il cui voto prevale in caso di parità.
3. La Commissione procede all'esame delle contestazioni insorte da parte di dipendenti o delle loro rappresentanze sindacali nel momento in cui viene individuato il personale da comandare, in caso di sciopero, per garantire l'erogazione dei servizi essenziali, come da precedente art. 21.
4. Il giudizio della Commissione deve essere espresso in tempo utile a garantire l'esercizio del diritto di sciopero del dipendente comandato e a una sua eventuale sostituzione con altra unità di personale della stessa struttura.
5. La Commissione può giudicare anche su ricorsi e denunce presentati dopo l'azione di sciopero.
6. Il giudizio della Commissione è vincolante per l'Amministrazione, salvo che la RSU, o una o più OO.SS. chiedano l'intervento straordinario del tavolo di Contrattazione Collettiva Integrativa.
7. Le determinazioni della Commissione vengono riportate in appositi verbali che devono contenere le motivazioni alla base delle stesse e delle eventuali posizioni di minoranza.
8. La Commissione di Garanzia può organizzarsi per sorvegliare e garantire il rispetto del diritto di sciopero anche durante lo svolgimento dello stesso.

ART. 24 SCIOPERO - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE COMANDATO

1. Il personale comandato ha il diritto di esprimere per iscritto direttamente o tramite O.S. di fiducia, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero e di chiedere la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
2. La sostituzione può avvenire anche per accordo diretto sottoscritto dai dipendenti interessati.

ART. 25 SCIOPERO - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. E' obbligo dell'Amministrazione garantire comunque i servizi pubblici essenziali. In caso di inadempienza del personale agli ordini di servizio di cui al precedente art. 22, l'Amministrazione potrà far fronte anche ricorrendo a personale esterno.
2. Restano valide tutte le altre norme e disposizioni legislative in materia (Leggi 146/90, 300/70 e successive) non riportate esplicitamente in questo accordo.

Art.26 COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.

1. Il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" previsto dalla legge 4.11.2010 n. 183 art. 21, sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle Università o da altre disposizioni.
2. Il suddetto Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la Consigliera o il Consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'M' and 'A' on the right side.]



prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

3. Per lo studio e la promozione di azioni positive nonché per il suo funzionamento, il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dispone di un finanziamento annuale assegnato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 27 AZIONI POSITIVE

1. In riferimento alla normativa e alle norme contrattuali vigenti, si individuano come prioritarie le seguenti azioni positive da effettuare all'interno dell'Ateneo:
 - ricerca, analisi e proposte relative ai dati della situazione del personale maschile e femminile delle differenze salariali tra uomini e donne a parità di categoria;
 - individuazione e correzione dei meccanismi che determinano nella retribuzione accessoria i differenziali salariali tra uomini e donne;
 - ricerca, analisi e proposte sull'utilizzo del part time tra le lavoratrici e conseguenti effetti su mobilità e percorsi di carriera;
 - promozione di servizi a sostegno della qualità della vita delle lavoratrici e dei lavoratori e diffusione a tutti i dipendenti della dichiarazione di principio e del codice di condotta e del codice disciplinare contro le molestie sessuali sul lavoro;
2. Per la realizzazione delle azioni positive il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni elaborerà d'intesa con l'Amministrazione le proposte, al fine di concordarne le modalità attuative, che l'Amministrazione valuterà ai fini di dotarle di un'adeguata copertura economica.

TITOLO II

RAPPORTO DI LAVORO

ART. 28 OBIETTIVI

L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio ed è finalizzato:

- ☐ all'ottimizzazione delle risorse umane
- ☐ al miglioramento della qualità della prestazione
- ☐ all'ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza

ART. 29 LINEE GENERALI

1. Le politiche dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del CCNL, si articoleranno secondo le seguenti linee:

ampliamento dell'orario di apertura delle strutture per l'utenza interna ed esterna;

- ☐ flessibilità giornaliera in entrata e in uscita, anche tenendo conto delle esigenze di conciliare tempi di vita e tempi di lavoro
- ☐ estensione potenziale del sistema dei turni;
- ☐ articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni, con possibilità, in casi eccezionali correlati ad esigenze di funzionalità della struttura, della presenza nel giorno del sabato;
- ☐ programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali.



2. I criteri applicativi saranno oggetto di apposito Regolamento.

ART. 30 CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE TRA LE STRUTTURE DEL LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario deve rispondere a specifiche, non programmabili e inderogabili esigenze di funzionamento delle strutture. Il ricorso al lavoro straordinario non può costituire fattore ordinario di programmazione del lavoro.

2. La ripartizione delle ore straordinarie tra le Strutture terrà conto della necessità di interventi di miglioramento continuo della qualità dei servizi e della razionalizzazione e verifica dell'impiego delle risorse umane. Verranno considerati altresì, i processi di riorganizzazione in atto che, attraverso l'utilizzo di nuove e più flessibili articolazioni dell'orario di lavoro, avviino una graduale riduzione del ricorso all'utilizzo del lavoro straordinario.

3. Nell'ambito di un processo di contenimento del lavoro straordinario, viene fissato un tetto massimo individuale di 150 ore annue. Tale limite potrà essere aumentato da parte del Responsabile di Struttura, previa autorizzazione della Direzione Generale, sino al massimo di 250 ore annue, solo per documentate, gravi e improcrastinabili esigenze legate alla funzionalità delle strutture. In deroga, i limiti di cui sopra potranno essere superati esclusivamente dal personale autorizzato dalla Direzione Generale a svolgere particolari incarichi ritenuti di preminente interesse per l'Ateneo. Tutte le predette situazioni particolari verranno monitorate dalla Direzione Generale e comunicate, per informazione, alle Rappresentanze Sindacali.

4. I criteri generali di ripartizione del monte ore per lavoro straordinario tra le strutture sono i seguenti:

a) fino ad un massimo del 95% del monte ore sarà ripartito tra le strutture, a fronte di richieste motivate, da distribuire per le priorità di cui al successivo comma 5.

b) La quota rimanente del monte ore rimarrà come riserva per le situazioni eccezionali e non prevedibili.

5. Le ore di cui sopra saranno distribuite, con le modalità di cui al successivo comma, prioritariamente in funzione di esigenze straordinarie relative alle seguenti necessità:

- ☐ sofferenze di personale per cessazioni o lunghe assenze (ove non si sia provveduto altrimenti);
- ☐ nuove e rilevanti competenze assegnate alla struttura, anche legate alle attività di supporto alla ricerca e alla didattica;
- ☐ improvvise assenze di personale assegnato a servizi che per loro natura devono essere attivati nell'arco dell'intera giornata;
- ☐ mantenimento dell'orario di apertura dei servizi al pubblico;
- ☐ progetti di ricerca in scadenza;
- ☐ attività connesse agli Organi Istituzionali di Governo e di Gestione dell'Ateneo;
- ☐ protrazioni di visite ispettive, sopralluoghi e collaudi;
- ☐ elezioni;
- ☐ altre esigenze straordinarie specifiche, legate alle peculiarità delle strutture.

6. Le Strutture inoltrano entro il 30 novembre di ogni anno alla Direzione Generale le richieste motivate di assegnazione delle ore straordinarie. L'analisi delle richieste, formulate per le esigenze sopra indicate e la conseguente ripartizione delle ore sarà effettuata dalla Direzione Generale, la quale terrà conto delle esigenze espresse e motivate, nel rispetto dei criteri più sopra enunciati.

7. Il Responsabile della Struttura, in presenza di effettive esigenze di servizio, come indicate nel precedente comma 5, autorizzerà preventivamente il personale a svolgere le necessarie ore di lavoro straordinario, nei limiti delle risorse specificamente assegnate e di quelli previsti dal comma 3.

8. La Direzione Generale effettua periodicamente una attività di verifica delle modalità di utilizzo del lavoro straordinario, di norma a giugno e a fine anno.

9. Saranno oggetto di informazione alle Rappresentanze Sindacali:

- ☐ I risultati dell'analisi e la conseguente assegnazione delle ore straordinarie alle strutture, di cui al comma 6;
- ☐ I risultati delle verifiche periodiche di cui al comma 8.



10. I risparmi di spesa per lavoro straordinario saranno utilizzati per incrementare annualmente le risorse del fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva e individuale.

ART. 31 CONTO ORE INDIVIDUALE

1. A domanda del dipendente le ore straordinarie effettuate e preventivamente autorizzate possono essere commutate, in tutto o in parte, in riposo compensativo nel corso dell'anno, da usufruire in gruppi di ore, in periodi concordati con il Responsabile della Struttura.
2. Al 31 dicembre di ciascun anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo, pena il loro definitivo azzeramento.

ART. 32 PART-TIME

1. L'Amministrazione, che ha facoltà discrezionale nel concedere, può destinare al tempo parziale una quota di personale non superiore al 25% della dotazione organica complessiva, rilevata al 31 dicembre di ogni anno.
2. Con apposito regolamento, da emanare previo confronto con le rappresentanze sindacali, potranno essere individuati criteri e modalità di assegnazione del part-time
3. L'Amministrazione favorisce, compatibilmente con le esigenze organizzative, l'individuazione di modalità alternative alla scelta del part-time per i lavoratori e le lavoratrici che rappresentano la necessità di avvalersi di questa tipologia di rapporto di lavoro, in conseguenza del carico di lavoro di cura o di handicap psico-fisico (diverse modalità di orario, telelavoro, trasferimento a domanda in altra struttura, ecc.). Si intende per lavoro di cura l'assistenza ai figli minori fino agli 11 anni di età, oppure a familiari portatori di handicap non inferiore al 66% ed a familiari affetti da disagi sociali, debitamente certificati.

ART. 33 CRITERI DI PRIORITÀ PER LE TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

1. Ai fini della valutazione e dell'accoglimento delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, in caso vi sia carenza di posti disponibili rispetto al limite del 25% di cui all'articolo precedente, costituiscono, nell'ordine, titoli di precedenza:

- ☐ essere portatori di handicap in situazione di gravità accertata ai sensi della legge 104/92;
- ☐ essere familiare che assiste persone portatrici di handicap non inferiore al 66%, malati di mente, anziani non autosufficienti, persone soggette a fenomeni di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica debitamente certificati;
- ☐ essere genitori con figli minori in relazione al loro numero, ai problemi di salute e all'età;
- ☐ avere problemi di salute personale, con grave debilitazione psicofisica;
- ☐ avere motivate esigenze di studio connesse al conseguimento del diploma di scuola media inferiore e superiore e del titolo di studio di livello universitario considerato dall'Amministrazione affine alle funzioni svolte;
- ☐ avere l'intendimento di svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato;
- ☐ avere superato i 60 anni di età, ovvero avere compiuto i 30 anni di effettivo servizio;
- ☐ altri casi.

ART. 34 CRITERI DI PRIORITÀ PER LE TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO

1. Per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno si tiene conto delle previsioni contenute nella programmazione annuale e triennale.
2. Le Parti ritengono di considerare come preferenziali per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, nei confronti del personale assunto a tempo pieno e successivamente passato a tempo parziale, in caso vi sia carenza di posti disponibili, nell'ordine, i seguenti criteri:

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



□ sopraggiunti gravissimi motivi (es. morte del coniuge o del convivente, rilevanti ed improvvise difficoltà finanziarie legate ad un imprevisto, ecc.)

□ accertato livello di professionalità del dipendente;

□ assenza di provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto;

□ condizioni familiari e/o di reddito del nucleo familiare disagiate;

□ maggior periodo di servizio svolto a tempo parziale;

□ maggiore anzianità di servizio.

3. Il personale assunto a tempo parziale può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno esclusivamente per sopraggiunti gravissimi motivi e, in caso di più domande, saranno valutate secondo i seguenti criteri di priorità:

□ accertato livello di professionalità dei dipendenti;

□ maggior periodo di servizio svolto a tempo parziale.

4. L'Amministrazione potrà concedere nei casi di cui sopra o proporre per esigenze organizzative, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, compatibilmente con i vincoli di bilancio e la programmazione triennale di fabbisogno di personale.

5. Per tutti gli altri aspetti della disciplina relativa al rapporto di lavoro a tempo parziale si fa rinvio a successivo apposito Regolamento.

ART. 35 TELELAVORO

1. Il Politecnico di Milano sperimenta, compatibilmente con le esigenze organizzative, il telelavoro quale azione positiva tesa a consentire, in particolari periodi, la conciliazione della vita lavorativa con quella familiare e a rimuovere ostacoli determinati da condizioni di salute, di sicurezza, di assistenza.

2. A tal fine l'Amministrazione si impegna a collaborare con il Comitato di cui al suddetto art. 26 per la stesura di progetti sperimentali.

Il Politecnico di Milano potrà, inoltre, realizzare progetti sperimentali di telelavoro con la finalità di potersi avvalere funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa in coerenza con l'organizzazione del lavoro, che comunque salvaguardi le legittime aspettative dei lavoratori in termini di formazione e crescita professionale, socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

Può essere concessa, su richiesta del lavoratore, una sede di lavoro diversa da quella ordinaria, anche coincidente con il domicilio del dipendente.

Al fine di favorire il ricorso a queste forme di lavoro senza pregiudizio alcuno dei diritti e delle tutele, è possibile, anche attraverso sperimentazioni, provvedere alla regolamentazione del lavoro a distanza che dovrà, comunque, soddisfare le seguenti necessità:

▪ Il lavoro a distanza può essere disposto esclusivamente a seguito di domanda del dipendente interessato.

▪ La diversa sede di lavoro non deve pregiudicare i diritti di associazione, assemblea, informazione e comunicazione. A tale scopo vanno rideterminati gli strumenti di informazione, affissione e comunicazione; ivi compreso l'utilizzo delle email e degli altri strumenti informatici.

▪ L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto; il trattamento retributivo tabellare, accessorio e incentivante, previsto dalla Contrattazione Collettiva nazionale e integrativa e' quello che si applica ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato. Allo stesso modo, per la parte normativa, si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

▪ Il lavoro a distanza non deve arrecare danno al dipendente, né ai suoi famigliari. A questo scopo vanno verificate le condizioni di lavoro nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e delle norme di sicurezza. Eventuali oneri

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



sostenuti per la regolamentazione degli ambienti sono a carico dell'amministrazione, così come le spese di mantenimento dell'attività lavorative (energia elettrica, collegamenti telefonici, telematici ecc.).

Lo svolgimento del lavoro a distanza è oggetto di consultazione ,attraverso verifiche semestrali o annuali con le rappresentanze sindacali.

Qualora la richiesta del dipendente di svolgere la propria attività lavorativa in una sede diversa da quella ordinaria non dovesse essere accolta, allo stesso verrà data comunicazione del provvedimento con le motivazioni che lo hanno determinato.

Lo stesso provvedimento verrà comunicato alle rappresentanze sindacali.

ART 36 MOBILITA' INTERNA

La mobilità interna è finalizzata a favorire la corrispondenza tra le attese dei dipendenti e le loro aspettative con gli assetti organizzativi dell'ateneo.

TITOLO III

ISTITUTI DI PARTICOLARE INTERESSE

ART. 37 ISTITUZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE

1) L'Amministrazione provvede sia allo sviluppo d'iniziative tese alla soluzione delle problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro sia alla gestione delle attività culturali, assistenziali e sociali a favore del personale dipendente, finanziate con fondi di Ateneo.

2) L'Amministrazione provvederà in particolare a

- Attività di supporto all'inserimento lavorativo di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Sviluppo di iniziative tese alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro
- Attuazione delle azioni positive elaborate congiuntamente con il Comitato di cui al suddetto art. 26.

- Sostenere progetti per la soluzione dei problemi legati alla maternità, alla prima infanzia, all'infanzia e all'adolescenza anche con l'istituzione di strutture che risultino eventualmente necessarie, quali ad esempio asili nido, centri d'infanzia e ludoteche, o con la stipula di apposite convenzioni con le strutture già presenti sul territorio

- Stipulare convenzioni per i figli dei dipendenti con Enti che gestiscono Centri estivi in città e nei comuni limitrofi

- Valorizzare e sviluppare le attività ricreative e culturali anche in convenzione con le Associazioni di dipendenti i cui obiettivi statutari contemplino tali attività.

3) L'Amministrazione garantisce un servizio sostitutivo della mensa mediante l'istituzione del buono pasto con il contributo a carico del personale di un terzo del valore.

ART. 38 AUSILI RIVOLTI A FACILITARE L'ATTIVITÀ DI DIPENDENTI DIVERSAMENTE ABILI E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA

1. Al fine di consentire il rispetto di quanto sancito dalla legge n. 68 del 12.3.1999 che precisa le "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", l'Amministrazione intende procedere a quello che, all'art. 2, viene definito "*collocamento mirato*" che richiede "di valutare adeguatamente le persone con disabilità nelle loro capacità lavorative e di inserirle nel posto adatto, attraverso analisi di posti di lavoro, forme di sostegno, azioni positive e soluzioni dei problemi connessi con gli ambienti, gli strumenti e le relazioni interpersonali sui luoghi quotidiani di lavoro e di relazione".

2. Per procedere ad un collocamento mirato, saranno anche elaborati progetti pilota per perseguire un'azione improntata al massimo possibile di efficienza-efficacia, nell'ambito di quanto previsto dalla Legge 68/99, sia per il Politecnico che per le persone diversamente abili. Per la realizzazione del progetto l'Amministrazione si avvarrà di adeguate competenze anche esterne.

3. Per quanto riguarda gli ausili rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti diversamente abili – e per ausili si intendono strumenti o dispositivi senza alcuna finalità clinica o riabilitativa, che la

[Handwritten signatures and initials]



persona con disabilità utilizza per ridurre o annullare un proprio handicap nell'interazione con l'ambiente esterno – verrà eseguita una valutazione *ad hoc* sulla persona diversamente abile.

ART. 39 SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

1. In tema di tutela della salute dei lavoratori e di sicurezza degli ambienti di lavoro si applicano le norme contenute nel D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni nel D.I. 363/98 e nelle disposizioni per la loro applicazione nel Politecnico di Milano. I rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, le cui funzioni sono normate localmente a seguito di accordo di Contrattazione Collettiva Integrativa, vengono nominati con decreto del Rettore, in base ai risultati delle elezioni tra tutto il personale universitario.

2. Il Regolamento elettorale relativo alle elezioni dei Rappresentanti per la Sicurezza e sue modifiche sarà definito sentiti la delegazione sindacale ed i rappresentanti degli RLS.

3. La carica di Rappresentante per la Sicurezza è incompatibile con la funzione di componente del Servizio di Prevenzione e Protezione delle Strutture dell'Ateneo. Sono esclusi dall'elettorato passivo i datori di lavoro secondo quanto indicato dalle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, dal Regolamento applicativo e dal regolamento interno del Politecnico.

4. Ciò premesso, l'Amministrazione e i soggetti sindacali firmatari del presente contratto integrativo convengono di dare impulso alle linee di indirizzo ed ai criteri volti alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori in tutti i settori delle attività universitarie e nel pieno rispetto degli obblighi di legge.

5. Le linee di indirizzo possono essere così riassunte:

□ Definire una politica della sicurezza, congruente con le altre politiche dell'Ateneo, nella quale siano stabiliti gli obiettivi, l'impegno economico, gli strumenti tecnici, gestionali, organizzativi necessari e le scadenze degli interventi previsti, utilizzando gli strumenti partecipativi contenuti nel D.Lgs. 81/2008, integrati con quanto stabilito nel C.C.N.L. 2006-2009.

□ Predisporre misure generali di intervento atte a garantire i massimi livelli di sicurezza possibili in relazione allo stato delle conoscenze acquisite e al progresso tecnico, compatibilmente con la complessità, l'autonomia e la responsabilità delle strutture universitarie, nonché alla natura ed entità dei rischi rilevati.

□ Dare pieno sviluppo, tramite strumenti informativi e formativi, alla "cultura della sicurezza", ampliando il coinvolgimento a tutti gli eventuali lavoratori atipici. Per quanto attiene i criteri, si conviene di:

□ Identificare e definire le figure specifiche del "Sistema Sicurezza", ivi compresa quella di "Addetto alla Sicurezza" ed incrementare le loro qualità professionali mediante apposita formazione, in una prospettiva di adeguamento alle dimensioni, alla complessità, all'articolazione delle strutture dell'Ateneo e alla natura ed entità dei rischi relativi alle attività che in esse si svolgono.

□ Completare, con la collaborazione dei preposti e dei Direttori, sia la documentazione riguardante i rischi che le fasi organizzative obbligatorie previste dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.I. 363/98.

□ Monitorare sistematicamente le situazioni che possono costituire potenziale rischio per i lavoratori.

□ Applicare tutte le misure, anche alternative, per migliorare i locali, gli impianti e le attrezzature di lavoro, nonché garantire tutte le manutenzioni d'obbligo.

□ Proseguire con le attività di formazione del personale universitario.

□ Mantenere un costante rapporto collaborativo ed informativo fra i soggetti coinvolti o preposti all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

18



TITOLO IV

VALORIZZAZIONE, SVILUPPO PROFESSIONALE E SISTEMA PREMIANTE

ART. 40 PRINCIPI GENERALI

1. L'obiettivo di riferimento dell'azione delle parti, pur nella distinzione dei ruoli, rimane quello di perseguire modelli organizzativi e forme di gestione, in tutte le strutture in cui è articolata l'attività dell'Ateneo, che devono portare al miglioramento della qualità dei servizi erogati e, insieme, ad un riconoscimento professionale ed economico al personale coinvolto in tali processi.

2. Gli strumenti principali a sostegno di questa azione sono:

- a. la definizione di un modello professionale a sostegno dello sviluppo e valorizzazione delle risorse umane e delle politiche retributive
- b. la formazione a sostegno dei processi di cambiamento organizzativo
- c. l'aggiornamento professionale
- d. la pianificazione, analisi e valutazione della performance
- e. una politica di gestione del trattamento economico e di ripartizione del salario accessorio che tenga conto del diverso grado di partecipazione all'organizzazione del lavoro in termini di complessità, responsabilità e competenze, nonché della prestazione resa.

CAPO I: GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E MODELLO PROFESSIONALE DELL'ATENEO

ART. 41 CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

1. Al fine di garantire l'omogeneità tra strutture analoghe e la confrontabilità tra strutture diverse, la Direzione Generale adotta un sistema di graduazione delle posizioni (job evaluation) basato sui seguenti criteri:

- a) Competenze ed esperienze richieste in relazione alla tipologia di attività svolte ed al contesto di relazione
- b) Complessità gestita, autonomia e propositività
- c) Livello di responsabilità e impatto sui risultati

2. Il sistema di job evaluation è applicato sia alle posizioni organizzative, individuate ai sensi del successivo art. 48, sia per la definizione del modello professionale dell'Ateneo e delle posizioni standard ad esso connesse.

3. L'Amministrazione informa e si confronta con le Rappresentanze Sindacali sulla metodologia adottata.

ART. 42 IL MODELLO PROFESSIONALE DELL'ATENEO

1. Il modello professionale costituisce l'infrastruttura di base del modello di gestione e sviluppo delle risorse umane del Politecnico di Milano, ed ha l'obiettivo di garantire la coerenza e l'integrazione di tutti i processi (organizzativi, di sviluppo, retributivi) e delle relative linee guida, in relazione agli obiettivi ed alle esigenze dell'organizzazione, nonché verso fattori esterni quali il mercato del lavoro e la normativa vigente.

Il modello professionale consente di collocare qualsiasi posizione dell'Ateneo in uno schema di riferimento, attraverso un sistema di bande e posizioni standard, cui sono coerentemente collegati i processi di gestione e sviluppo delle Risorse Umane.

2. Il numero, l'ampiezza e le logiche di passaggio da una banda all'altra sono definiti dalla Direzione Generale in modo coerente al modello di graduazione delle posizioni dell'Ateneo ed ai dettami contrattuali da un lato, ed al modello delle competenze dall'altro.

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



3. Le logiche di attuazione del modello professionale verranno definite dalla Direzione Generale all'interno delle linee guida di organizzazione, che saranno oggetto di informazione preventiva e di confronto con le parti sindacali.
4. L'obiettivo ultimo resta sempre quello di incentivare la valorizzazione e lo sviluppo professionale delle persone, in coerenza con gli obiettivi e le esigenze dell'organizzazione.

CAPO II: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

ART 43 LINEE DI INDIRIZZO E PROGRAMMAZIONE GENERALE

1. Le parti concordano sulla funzione strategica della formazione, riconoscendo che essa costituisce un momento importante per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi resi.
2. La formazione è finalizzata ad accrescere:
 - a) le proprie abilità professionali, con l'acquisizione di nuove conoscenze tecniche, procedurali, normative ecc.;
 - b) le proprie abilità personali, con lo sviluppo di capacità relazionale con gli utenti e con i colleghi, con l'accrescimento di consapevolezza del ruolo, della motivazione ad agire e ad assumere responsabilità, con lo sviluppo dell'orientamento alla ricerca di soluzioni innovative e creative, ai problemi.
3. L'Amministrazione si impegna ad elaborare annualmente un Piano Formativo coerente con quanto previsto dal suddetto comma 2 e con gli obiettivi strategici di Ateneo, nel quale verranno rilevate le esigenze formative del personale tecnico-amministrativo in base a nuovi compiti istituzionali cui deve fare fronte l'Ateneo nel suo complesso e le singole strutture operative in particolare.
4. Il piano di formazione annuale sarà legato agli obiettivi di miglioramento, di qualificazione e di valorizzazione del personale e potrà prevedere forme di attività sperimentali, quali stage, partecipazione a master, a corsi di perfezionamento, a corsi singoli universitari, in particolare erogati dall'Ateneo, per la cui partecipazione è richiesto il titolo previsto.
5. La formazione/aggiornamento professionale può essere obbligatoria o facoltativa.
6. La formazione obbligatoria è programmata dall'Amministrazione e viene considerata comunque svolta in orario di lavoro, e non può comunque dare luogo a lavoro straordinario.
7. E' facoltativa quella scelta dal personale interessato, eventualmente anche sulla base di documentate iniziative dell'Amministrazione e il cui riscontro nel lavoro non rientra direttamente nei progetti formativi dell'Amministrazione: in questo caso si ritiene comunque svolta fuori dell'orario di lavoro.
8. Il concorso alle spese da parte dell'Amministrazione è strettamente subordinato all'effettiva connessione con l'attività di servizio.
9. Sono considerate obbligatori in particolare le seguenti tipologie di attività formative:
 - a) Attività formative di addestramento iniziale (riguarderanno il personale di nuova assunzione);
 - b) Attività formative nella categoria professionale (aggiornamento continuo delle competenze funzionali all'espletamento dei compiti assegnati);
 - c) Attività formative di ri-orientamento professionale;
 - d) Attività formative volte alla creazione di nuove figure professionali.
10. L'apposita struttura di Ateneo individua, tenuto conto anche delle domande e delle disponibilità acquisite, il personale destinatario dei programmi di formazione e aggiornamento.
11. Nell'organizzazione delle attività formative, ove necessario, saranno previsti appositi ausili per personale diversamente abile.
12. Nella progettazione delle attività formative potranno concorrere le strutture, in coerenza con la politica di formazione stabilita dall'Ateneo.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



13. La pianificazione delle attività formative avverrà a livello centrale, coinvolgendo tutte le strutture dell'Ateneo per le aree di competenza. Per quanto possibile, si perseguirà l'obiettivo di valorizzare le specificità e le competenze presenti nell'Ateneo.

14. La valutazione finale dei partecipanti alle attività formative potrà avvenire anche attraverso verifica a fine corso.

15. La valutazione delle attività formative, tenuto conto che la formazione è da considerare un sistema dinamico che si adatti alle innovazioni e ai fabbisogni, si baserà sulla registrazione delle reazioni complessive dei partecipanti, sull'individuazione dei problemi organizzativi emersi in aula, su questionari, sui risultati in termini di cambiamento (conoscenze, capacità, atteggiamenti), e sulla soddisfazione delle strutture cui afferiscono i discenti.

16. Qualora le esigenze formative siano talmente specifiche da non consentire l'effettuazione di corsi di interesse comune, potrà essere destinata una quota del budget della formazione da utilizzare per attività di aggiornamento da svolgersi all'esterno.

17. La frequenza ai corsi, purché prevedano modalità di verifica finale e purché certificata e pertinente, dà luogo a crediti formativi, così come stabilito dall'art. 54, comma 5, del CCNL 2006-2009.

18. L'Amministrazione si impegna a programmare e a organizzare un congruo numero di attività formative per tutti i ruoli e le categorie, ed a presentare un piano annuale di tali attività alle R.S.U. ed alle OO.SS.. La medesima si impegna inoltre a fornire alle R.S.U. e alle OO.SS. una adeguata informazione sull'attuazione del programma di formazione.

CAPO III MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

ART. 44 OBIETTIVI

1. Le parti riconoscono l'esigenza di adottare un piano della performance ed un sistema di pianificazione, analisi e valutazione delle prestazioni rese dal personale finalizzato a:

- a) Garantire la coerenza e la sinergia dell'azione organizzativa in funzione degli obiettivi strategici dell'Ateneo ed orientata al miglioramento della qualità dei servizi offerti, attraverso la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale (ovvero all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti);
- b) Promuovere e valorizzare le competenze individuali, indirizzando i processi di sviluppo professionale e le progressioni economiche e di carriera ad essi collegate;
- c) Garantire, con la massima trasparenza, la selettività e la differenziazione dei sistemi premianti, attraverso la valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, in coerenza ai punti precedenti.

ART. 45 IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE

1. Il sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale verrà attuato, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, attraverso l'adozione di un apposito piano della performance, che sarà oggetto di informazione preventiva e di confronto con le parti sindacali.

2. Attraverso tale piano verranno comunicati obiettivi, fasi, soggetti e modalità operative del processo di valutazione, che potrà avvenire anche attraverso l'acquisizione di giudizi sul gradimento della qualità dei servizi all'utenza.

3. Al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance l'Amministrazione si impegna a garantire:

- a) che ciascun dipendente sia a conoscenza del sistema di valutazione e delle sue logiche di applicazione;
- b) che vi sia una adeguata azione formativa nei confronti dei valutatori;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.]



- c) che ciascun dipendente sia messo nelle condizioni di conoscere gli obiettivi assegnati e le aspettative dell'organizzazione in relazione al ruolo ricoperto, ovvero degli elementi che saranno oggetto di valutazione;
- d) la pubblicazione della suddivisione del personale in livelli di prestazione, così come definita ai sensi del successivo art. 46 comma 2.
- e)

ART. 46 CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI

1. L'organo competente individuato ai sensi della normativa vigente (in particolare la delibera CIVIT 09/2010 del 11 marzo 2010), sulla base dei risultati attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui all'art. 45, compila una graduatoria del personale.
2. Sulla base di tale graduatoria il personale verrà distribuito nei diversi livelli di prestazione precedentemente stabiliti in sede di contrattazione integrativa.

CAPO IV: IL SISTEMA PREMIANTE

Art. 47 CRITERI GENERALI E OBIETTIVI

1. Con il termine "Sistema premiante" si intende l'insieme delle modalità con cui l'Ateneo, in relazione alle proprie finalità ed obiettivi strategici, riconosce e remunera il personale in termini organizzativi, monetari e non monetari.
2. Il sistema premiante ha il duplice obiettivo di individuare e supportare da un lato la coerenza e l'equità complessiva del sistema in relazione alla strategia ed agli obiettivi dell'organizzazione (anche attraverso una concreta politica di servizi ed agevolazioni), e dall'altro valorizzare il merito e la professionalità delle persone, attraverso sistemi di incentivazione mirati e collegati alla valutazione delle prestazioni ed al raggiungimento di obiettivi collettivi e individuali.
3. Le parti concordano che il sistema premiante dell'Ateneo debba attuare in modo trasparente:
 - a) una politica di base che persegua obiettivi di equità attraverso la valorizzazione delle professionalità e riconoscendo il diverso contributo richiesto in termini di complessità, responsabilità e competenze, ovvero in coerenza al modello professionale dell'Ateneo;
 - b) sistemi di incentivazione economici e di carriera finalizzati a promuovere il merito, correlando l'erogazione del trattamento accessorio, in modo selettivo e differenziato, al miglioramento della performance organizzativa ed al relativo contributo della prestazione individuale.
4. La politica premiante dell'Ateneo verrà definita dalla Direzione Generale e comunicata attraverso apposite linee guida, che saranno oggetto di informazione preventiva e di confronto con le parti sindacali.

ART. 48 POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI

1. L'individuazione di posizioni organizzative e l'attribuzione di incarichi da parte della Direzione Generale è funzionale alla definizione della struttura organizzativa di tutto l'Ateneo, con l'obiettivo di garantire:
 - a) La coerenza con il modello organizzativo generale, con le esigenze e gli obiettivi strategici dell'Ateneo;
 - b) Il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze professionali, organizzative, tecniche e scientifiche, delle potenzialità presenti e delle effettive responsabilità assunte;
 - c) una organizzazione del lavoro orientata al continuo miglioramento dei processi ed innovazione dei servizi offerti, ed alla creazione di valore per gli utenti esterni ed interni;
 - d) i processi di sviluppo organizzativo in risposta al mutamento nel tempo delle esigenze dell'organizzazione stessa;

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



- e) una corretta collocazione delle persone nei ruoli professionali attraverso percorsi di sviluppo e carriera basati sulle competenze;
2. Per posizioni organizzative si intendono gli incarichi di responsabilità formalmente e istituzionalmente definiti attraverso Decreti, Determine e Ordinanze della Direzione Generale.
3. La durata degli incarichi di posizione organizzativa viene specificata all'interno del provvedimento di conferimento. In ogni caso tali incarichi decadono automaticamente, per cui devono essere formalmente rinnovati e possono essere diversamente attribuiti, con le seguenti periodicità:
- a) Amministrazione Centrale: annuale al 31/12 di ogni anno
 - b) Strutture decentrate: in relazione al mandato del Responsabile (Prorettore, Direttore, Preside, Presidente, ecc) anche in caso di remissione anticipata dello stesso.
4. La Direzione Generale correla agli incarichi di posizione organizzativa l'indennità di responsabilità o la retribuzione di posizione, sulla base dei criteri di graduazione di cui al precedente art. 41, nei limiti e secondo le modalità previste all'art. 49 del presente CCIL.
5. I responsabili di struttura possono altresì individuare e proporre alla Direzione Generale, con delibera dell'Organo Collegiale di riferimento, ulteriori incarichi connessi all'organizzazione interna del lavoro, secondo le modalità indicate nelle linee guida di organizzazione definite dalla Direzione Generale.
6. Gli incarichi interni alle singole strutture, approvati e formalizzati dalla Direzione Generale, possono avere scadenza definita o essere istituiti sino a nuova determinazione.
7. La Direzione Generale si riserva annualmente di valutare l'opportunità e la possibilità di attribuire, anche in relazione agli incarichi di cui al precedente comma 6, l'indennità di responsabilità o la retribuzione di posizione, sempre nei limiti e secondo le modalità previste all'art. 49 del presente CCIL.
8. Gli incarichi di cui ai precedenti commi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato della Direzione Generale, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi oppure in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi.

ART. 49 INDENNITA' DI RESPONSABILITA' E RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. L'indennità di responsabilità e la retribuzione di posizione di cui agli artt. 76 e 91 del CCNL 2006-2009 rappresentano gli istituti contrattuali attraverso i quali la Direzione Generale riconosce, dal punto di vista retributivo, il maggior contributo richiesto alla posizione ed in funzione dell'attribuzione di un determinato incarico, ovvero del livello di responsabilità (gestionale o tecnica), della professionalità e specializzazione richieste in relazione alla complessità dei compiti affidati, in coerenza a quanto previsto dai sopra citati articoli.
2. L'attribuzione di tali indennità da parte della Direzione generale ed i relativi importi verranno valutati annualmente sulla base del modello professionale e del sistema di graduazione delle posizioni ad esso sotteso, nei limiti ed in relazione alla disponibilità dei rispettivi fondi contrattuali ed in relazione ad eventuali cambiamenti organizzativi.
3. Tali indennità in ogni caso cessano di essere corrisposte qualora i dipendenti non siano più adibiti agli incarichi per cui sono state attribuite.

ART. 50 PROGRESSIONI ECONOMICHE: OBIETTIVI GENERALI

1. La progressione economica all'interno della categoria (P.E.O) viene selettivamente riconosciuta al personale in relazione allo sviluppo delle competenze ed esperienze professionali e formative maturate, ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione di cui al precedente art. 45, nei limiti delle risorse disponibili e in conformità alle disposizioni normative vigenti.

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



ART. 51 PROGRESSIONI ECONOMICHE: CRITERI PER LA SELEZIONE

1. Hanno diritto di partecipare alla selezione i dipendenti che hanno maturato almeno 2 anni di servizio effettivo nella posizione economica immediatamente inferiore
2. Il personale deve essere preventivamente informato dall'Amministrazione in ordine ai criteri, agli indicatori, alle modalità ed ai tempi della valutazione per consentire a ciascun dipendente avente titolo di presentare domanda di ammissione alla selezione e di produrre l'eventuale documentazione sulle attività oggetto della valutazione.
3. I criteri generali sui quali si baserà la valutazione sono:
 - a) Esperienze formative maturate e coerenti al ruolo ricoperto
 - b) Sviluppo delle competenze derivanti da esperienze professionali, valutate dal responsabile di struttura.
 - c) Qualità delle prestazioni, derivante dai risultati del sistema di valutazione delle performance o da valutazione del responsabile di struttura
 - d) Titoli culturali e professionali coerenti al ruolo ricoperto:
 1. Incarichi di cui al precedente art. 48 commi 2 e 6
 2. Pubblicazioni
 3. Incarichi di docenza
 4. Titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria
 - e) Anzianità di servizio
4. Gli indicatori da utilizzare per la valutazione di tali criteri, graduati per categoria, verranno concordati e formalizzati in una apposita tabella (Tabella P.E.O.) che ha validità solo per la tornata P.E.O. cui si riferisce.
5. La valutazione dà luogo alla formazione di graduatorie di merito in cui vengono inseriti i dipendenti che ottengono un punteggio complessivo non inferiore ai 60/100 (o equivalente).

ART. 52 PROGRESSIONI ECONOMICHE: APPLICAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO

1. La P.E.O. si realizza nel limite delle risorse disponibili previste nell'ambito del fondo per le "progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale," così come definito dal presente contratto e dal CCNL in vigore.
2. I criteri generali per l'applicazione del trattamento economico relativo alle progressioni economiche all'interno della categoria sono i seguenti:
 - a) la valutazione produce una graduatoria di Ateneo, per ciascuna categoria, valida solo ed esclusivamente ai fini della tornata P.E.O. cui si riferisce;
 - b) la posizione economica superiore viene riconosciuta al personale solo fino all'esaurimento del fondo destinato per tale finalità;
 - c) il trattamento economico conseguente alla valutazione decorre dall'inizio dell'anno cui la selezione si riferisce;
 - d) in caso di situazione di parità in graduatoria, qualora il fondo non sia sufficiente, viene data precedenza ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio nella categoria.

ART. 53 SISTEMI DI INCENTIVAZIONE VARIABILE

1. Il quadro normativo di riferimento individua la necessità di implementare in modo trasparente strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa basati su criteri di selettività e differenziazione, ovvero l'impossibilità di erogare premi in maniera indifferenziata, sulla base di automatismi, o non collegati alla performance organizzativa e individuale.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



2. I sistemi di incentivazione variabile si baseranno pertanto sui seguenti criteri generali, le cui logiche di applicazione verranno definite dalla Direzione Generale attraverso apposite linee guida, che saranno oggetto di informazione preventiva e di confronto con le parti sindacali:

- a) **Equità del sistema di incentivazione:** riconoscimento del diverso contributo richiesto in relazione alle differenti funzioni, ovvero la differenziazione dei valori attesi di premio (in caso di prestazioni positive: minimo, centrale e massimo) in funzione del sistema di graduazione delle posizioni e del posizionamento retributivo complessivo collegato al modello professionale dell'Ateneo, al fine di garantire la valorizzazione delle professionalità, delle competenze e delle responsabilità finalizzate al raggiungimento di obiettivi prefissati.
 - b) **Selettività e differenziazione** in funzione di prestazioni e risultati: il sistema deve garantire la correlazione tra l'effettiva erogazione del premio ed il livello di contribuzione individuale ai risultati della struttura di appartenenza, in coerenza con l'equità complessiva del sistema ed in ogni caso nei limiti delle disponibilità finanziarie.
3. Entro il primo quadrimestre di ogni anno verranno definite, in sede di contrattazione, delle apposite linee guida che consentano di individuare soglie di riferimento del posizionamento retributivo complessivo coerenti con il modello professionale di cui all'art. 42 del presente contratto.

ART. 54 RISORSE AGGIUNTIVE PER POLITICHE RETRIBUTIVE

Le Parti si impegnano a valutare annualmente, in sede di definizione delle risorse complessive del fondo di cui all'art. 87 del CCNL 16.10.2008 e compatibilmente con le disposizioni normative, la possibilità di reperire risorse economiche aggiuntive da destinare alla valorizzazione del merito professionale e dei risultati della performance.

ART 55 REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DISAGIATE O DI RISCHIO

1. Il budget relativo dovrà remunerare particolari condizioni di disagio, nonché la reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi d'urgenza. Tale budget verrà gestito centralmente.
2. L'Amministrazione individuerà le strutture coinvolte nella ripartizione dei compensi, sulla base dei seguenti criteri generali.

Reperibilità

Il servizio di reperibilità, inteso a garantire in ogni caso di emergenza la continuità di funzionamento e la sicurezza degli impianti tecnologici in servizio, delle apparecchiature e dei processi sperimentali in atto, è normato da apposito Regolamento di Ateneo. La reperibilità è compensata con un'indennità settimanale o per singolo intervento.

Disagio

Si definisce disagio particolarmente rilevante una condizione lavorativa non ordinaria, influenzata da almeno uno dei seguenti aspetti:

- a) particolare articolazione di orario in momenti giornalieri non usuali;
- b) attività svolta in difficili condizioni ambientali.

Servizio notturno

In attesa della sequenza contrattuale nazionale relativa al lavoro notturno, si adottano i seguenti criteri per la ripartizione dell'indennità.

Per servizio notturno si intende l'orario programmato all'interno delle 36 ore di lavoro ordinario, prestato per almeno tre ore, nella fascia oraria dalle 22:00 alle 6:00.

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



L'indennità di servizio notturno viene remunerata sulla base dell'importo orario normale maggiorato del 40%, per ciascuna ora, secondo le diverse categorie di appartenenza del personale. L'indennità verrà erogata mensilmente in relazione alla rilevazione oraria.

Servizio in presenza di eventi eccezionali dell'Ateneo

Per eventi di interesse generale d'Ateneo, preventivamente autorizzati dal Direttore Generale, in caso di lavoro il sabato o eccezionalmente in giornata festiva, per attività lavorativa articolata su cinque giorni settimanali, in accordo con il lavoratore interessato, è corrisposta un'indennità oraria per il servizio espletato valorizzata all'importo previsto per il lavoro straordinario notturno. Tale indennità è sostitutiva di ogni altro compenso per lavoro straordinario.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56 NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente definito nel presente contratto, si fa rinvio al CCNL 2006-2009 e alle norme nel tempo vigenti.

Milano, 1° febbraio 2011

La Delegazione di Parte Pubblica:

Ing. Graziano Dragoni
(Delegato del Rettore)

Dott. Antonio Marcato
(Delegato del Direttore Generale)

La Delegazione di Parte Sindacale:

FLC-CGIL

CISL-Università

UIL-P.A.

CONFSAI FEDERAZIONE SNALS/UNIVERSITA' CISAPUNI

RDB-CUB

CSA di CISAL UNIVERSITA'

RSU:

[Handwritten signatures of RSU members]

[Handwritten signatures of RSU members]