

Al Magnifico Rettore
Prof. Franco Moriconi

Al Direttore Generale
Dott.ssa Angela Maria Lacaita
Università degli Studi di Perugia

Perugia, 11.11.2013

Oggetto: Contratto integrativo 2013 e 2014.

Alla luce di quanto discusso nella ultima riunione di contrattazione, riassumibile nella proposta della Amministrazione per una riedizione del CCI 2012 quale base di accordo per l'anno 2013, in considerazione del fatto che la discussione e la conseguente stipula del CCI 2013 avviene ad anno ormai finito e risulta quanto mai improbabile affrontare modifiche e variazioni all'impianto contrattuale vigente, la sottoscritta RSU ed O.S.

CHIEDONO

che venga quanto prima convocata una riunione di contrattazione per riprendere la discussione del CCI 2013, la cui rapida sottoscrizione permetterebbe un congruo margine temporale per la discussione del contratto integrativo relativo all'anno 2014.

La nuova organizzazione amministrativa e contabile ed il nuovo assetto dipartimentale determinano infatti la necessaria revisione dell'impianto generale del Contratto Collettivo Integrativo che, in virtù dei radicali cambiamenti nell'organizzazione dell'ateneo, risulterà inapplicabile nella struttura e nella articolazione attuale.

Al fine di dare anche al contratto integrativo 2013 una sostanziale forma progettuale, la RSU e la O.S. sottoscritte chiedono che vengano inserite comunque nuove figure, conseguenti l'applicazioni di norme, sin dall'anno in corso **ed articoli programmatici per il CCI 2014:**

- A) includere nel CCI 2013 l' indennità per il Consulente ADR interno di Ateneo, figura obbligatoria in base alla vigente normativa in materia di sicurezza del trasporto dei rifiuti pericolosi che si configurano come merci pericolose. Tale figura è già essere dal 1.1.13;
- B) inserire nel CCI 2013 formale impegno di immediata nomina della 'Commissione per la Mappatura dei laboratori di Ateneo' - più volte richiesta in contrattazione e sulla quale c'era già sostanziale parere favorevole dei Delegati di parte pubblica - la cui operatività dovrà essere concomitante con la attivazione dei dipartimenti per consentire una tempistica più appropriata nell'individuazione di criteri e

metodi di rilevazione dei laboratori stessi. **Di anno in anno questa mappatura si è voluta (non dalla FLC CGIL) rimandare, ora è divenuta urgentissima e indispensabile;**

- C) inserire nel CCI 2013 formale impegno per la discussione nell'ambito del CCI 2014 dei criteri di riorganizzazione del sistema di smaltimento rifiuti speciali di ateneo (sistema SISTRI), che possano garantire la massima efficacia ed efficienza di funzionamento del sistema stesso, in considerazione del prossimo assetto organizzativo dell'Ateneo e, in particolare:
- revisione di indennità/cumulabilità;
- D) inserire nel CCI 2013 l'abrogazione della timbratura con lo speciale codice 7, attualmente in vigore, a quanto ci risulta, solo presso il Dipartimento di Patologia, diagnostica e clinica veterinaria, in attesa che gli Organi di Governo dell'Ateneo adottino il nuovo Regolamento attività Conto Terzi. **L'assurda e discriminante situazione**, tuttora in atto, obbliga il personale TA del suddetto dipartimento a rientri forzati extra-orario da certificare con lo speciale codice 7 di timbratura introdotto per "giustificare" lo svolgimento di attività conto terzi eseguita al di fuori dell'orario di lavoro, **a differenza di quanto avviene in tutte le altre strutture**. Questa situazione è stata più volte segnalata, anche con mozioni allegate ai verbali di contrattazione, segnalazioni sin qui del tutto ignorate.

Inoltre la RSU e la O.S. sottoscritte ritengono sia urgente dare una nuova impostazione allo svolgimento delle sedute di contrattazione, pertanto chiedono che:

- la discussione delle problematiche suddette (punti B e C), finalizzate alla stesura del contratto collettivo integrativo 2014, debba avere inizio immediatamente dopo la sottoscrizione del CCI 2013;
- sia programmata una calendarizzazione mensile di riunioni di contrattazione con date predefinite e con puntuali ordini del giorno, anche in base alle richieste di trattativa della RSU;
- alle convocazioni dovranno essere allegate le proposte articolate che l'amministrazione intende sottoporre di volta in volta alla delegazione sindacale e tutti i dati utili al fine di prendere congrue decisioni in merito;
- si formalizzi, quale data massima per la sottoscrizione del CCI 2014, il mese di *marzo* 2014.

Distinti saluti

p. la RSU e la Segreteria FLC CGIL
Giuseppina Fagotti

Al Magnifico Rettore
Chiar.mo Prof. Franco Moriconi

Al Direttore Generale
Dott.ssa Angela Maria Lacaita

Università degli Studi di Perugia
SEDE

Perugia, 26 novembre 2013

Oggetto: Linee Guida per la assegnazione del personale Tecnico Amministrativo alla costituente Strutture in attuazione della L. 241/2010. Protocollo di intesa sottoscritto tra la Delegazione sindacale e l'Amministrazione universitaria ed approvato dal CdA del 20 marzo 2013.

Facendo seguito all'accordo intercorso tra le OO.SS. e il Direttore Generale, riguardo le "Linee guida per l'assegnazione del Personale Tecnico-Amministrativo alle costituente strutture in attuazione della L. 240/2010", portata all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 marzo 2013, la sottoscritta O.S. FLC CGIL, chiede di conoscere lo stato attuativo dei vari punti programmatici oggetto dell'accordo sottoscritto.

In particolar modo si richiamano gli snodi salienti delineati nel documento che avrebbero dovuto avere immediata attuazione:

1. **Cambi di Area:** a tutt'oggi non risulta, alla O.S. scrivente, che siano state attivate quelle procedure per la valutazione delle domande pendenti, per la revisione delle istanze del 2009, né tanto meno la valutazione di un possibile "*avvio di una ulteriore procedura per cambi area*" come concordato nel documento sottoscritto, atti che dovevamo avvenire "*in tempi strettissimi*". Si chiede pertanto, considerata l'urgenza di una chiara definizione delle mansioni e delle professionalità all'interno dei nuovi Dipartimenti, di dar corso alle procedure stabilite al più presto. Si chiede, inoltre, che ciò avvenga con le stesse modalità del passato ed a firma degli attuali Direttori di Dipartimento, per non creare disparità di trattamento tra il personale, visto il ritardo con il quale si è proceduto rispetto alle procedure già concluse da tempo.
2. **Proposta "Linee Guida relative alla mobilità interna del personale tecnico ed amministrativo":** La FLC CGIL aveva chiesto l'applicazione dell'art. 57, comma 5 del CCNL (trasferimento del personale da una sede all'altra dell' Ateneo) e presentato, quale bozza di lavoro, la proposta che si allega in calce e che aveva visto il consenso della

maggioranza delle OO.SS. e della RSU, nonché la disponibilità del Direttore Generale al confronto ed alla compiuta regolamentazione, che sarebbe avvenuta a conclusione dell'iter dipartimentale allora in corso. Si chiede, pertanto, di dar corso al confronto sul tema della mobilità interna al più presto: i trasferimenti avvenuti (e che a tutt'oggi ancora si registrano) sono decisi senza la condivisione del personale interessato, con atti unilaterali dell'Amministrazione che non favoriscono certo il buon andamento amministrativo oltre a non essere rispettosi delle normative contrattuali.

- 3. Segretari di dipartimento:** dopo l'elezione dei Direttori di Dipartimento è quanto mai urgente la designazione dei Segretari di Dipartimento per permettere un avvio rapido e funzionale delle strutture dipartimentali nelle date istituzionalmente convenute.

Per tutto ciò e per altre problematiche riguardanti la riorganizzazione dell'Ateneo, la FLC/CGIL sollecita l'avvio del tavolo di contrattazione per l'esame della nostra proposta e l'immediata definizione delle procedure per i cambi di area, le cui domande giacciono inevase.

Distinti saluti

p. la Segreteria e la RSU FLC CGIL
Giuseppina Fagotti

PROPOSTA FLC CGIL presentata il 12-3-13

“Linee Guida relative alla mobilità interna del personale tecnico, amministrativo e cel”

Art. 1 – Definizioni.

1. Il presente atto individua i criteri inerenti la mobilità del personale tecnico, amministrativo e cel dell'Università degli Studi di Perugia.

Art. 2 - Tipologia di mobilità.

La mobilità del personale dell'Università degli Studi di Perugia si attua su domanda del dipendente o d'ufficio, per esigenze di servizio.

Art. 3 - Mobilità a domanda.

1. Il personale, sulla base del piano dei fabbisogni, presenta domanda entro i termini stabiliti dal presente atto.
2. Il posto viene assegnato al dipendente che avrà acquisito il maggior punteggio, determinato secondo i criteri di cui al presente atto.

Art. 4 - Mobilità d'ufficio.

1. Per mobilità interna d'ufficio si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze organizzative e di funzionalità di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato, nel rispetto dell'area di appartenenza, della professionalità acquisita nelle strutture di appartenenza e di documentate particolari condizioni personali dello stesso.
2. Nel caso in cui l'Amministrazione rilevi le suddette urgenti e motivate esigenze di servizio che possano pregiudicare il funzionamento dell'unità amministrativa può attivare la mobilità di ufficio
3. In questo caso l'Amministrazione dispone il temporaneo trasferimento dell'unità di personale presso l'unità amministrativa di destinazione.
4. Il provvedimento deve indicare le motivazioni di eccezionalità e/o urgenza del trasferimento medesimo e la data di inizio e fine del periodo di permanenza del dipendente nella nuova struttura.
5. La durata della mobilità d'ufficio è pari a mesi sei.
6. Qualora persistano le medesime esigenze il provvedimento di mobilità temporanea potrà essere prorogato per una sola volta per un uguale periodo di tempo.
7. Trascorso tale periodo il posto, resosi nuovamente disponibile, verrà inserito nell'elenco di cui al successivo art. 6.

Art. 5 - Procedura per la mobilità.

All'inizio di ogni anno, l'Amministrazione rende noti, in base alla delibera sui fabbisogni, i posti disponibili pubblicando sul sito web di Ateneo l'elenco dei posti suddiviso per strutture, categoria

ed area professionale, con la descrizione del profilo professionale richiesto e l'indicazione della sede di lavoro.

Per l'anno 2013 la delibera dei fabbisogni sarà resa nota dall'Amministrazione entro il ...

L'Amministrazione garantisce la massima diffusione di tali notizie, anche attraverso l'utilizzo della flash news ed una pagina dedicata alla mobilità sul sito d'Ateneo. La pubblicizzazione potrà dar luogo a proposte di interscambio di personale da una struttura all'altra. In quest'ultimo caso l'Amministrazione, sentiti i dipendenti interessati, procederà alla valutazione delle domande ai fini della verifica delle compatibilità dei profili professionali degli interessati e procederà altresì alla verifica dei responsabili delle strutture ad accettare lo scambio.

Art. 6 - Mobilità a domanda.

1. Le domande di mobilità saranno inviate al Dirigente della Ripartizione del Personale entro 20 giorni dalla pubblicazione dell'elenco dei posti disponibili. Nella domanda dovrà essere indicato il posto prescelto e dovrà essere allegata la documentazione necessaria alla redazione della graduatoria per i titoli che non siano già in possesso dell'Amministrazione.
2. E' possibile produrre più domande relative a posti disponibili diversi, con indicazione da parte di colui che le presenta di un criterio di graduazione.

Art. 7 - Modalità di formazione delle graduatoria per la mobilità a domanda.

1. La graduatoria dei candidati viene formulata sulla base dei seguenti punteggi:
 - a) *Titoli professionali*: fino 20 punti. Il punteggio verrà attribuito tenendo conto di:
 - appartenenza ad una specifica area professionale;
 - competenze professionali specificatamente richieste per il posto vacante;
 - titoli di studio attinenti;
 - esperienze attinenti al posto vacante acquisite all'esterno dell'Università degli Studi di Perugia.
 - b) *Anzianità di servizio*: fino 20 punti. Per l'anzianità di servizio prestato in Ateneo sarà riconosciuto 1 punto per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi;
 - c) *Gravi motivi di salute o diversa abilità del dipendente*: fino a 20 punti;
 - d) *Carichi di famiglia*, con riguardo al numero dei figli di età inferiore ai 14 anni; presenza di familiari e/o conviventi a carico in grave stato di infermità; avvicinamento al comune di residenza: fino a 20 punti.
2. In caso di più domande per un unico posto, a parità di punteggio, costituisce elemento di priorità: a) la presenza di familiari e/o conviventi a carico in grave stato di infermità.
3. Il dipendente che ha ottenuto il trasferimento non può presentare nuova domanda di mobilità prima che siano trascorsi 2 anni dall'accoglimento della precedente. E' fatta salva l'ipotesi di sopravvenuti gravi motivi personali e familiari.

Art. 8 – Formazione.

Nei casi in cui la mobilità comporti una variazione di area professionale, l'Amministrazione dovrà fornire al dipendente adeguata formazione. Tale adempimento deve rientrare nei limiti di spesa previsti per la formazione del personale.

Art. 9 - Assegnazione dei posti vacanti e ricorsi.

1. L'esito della procedura viene comunicato con nota scritta agli interessati entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda, dandone informazione al restante personale e pubblicando l'esito sul sito web di Ateneo.
2. Il provvedimento di mancato accoglimento della domanda di mobilità è sottoposto mediante reclamo motivato al Direttore Amministrativo entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.
3. Il reclamo dovrà essere corredato da ogni elemento utile a sostegno dello stesso.
4. Il Direttore Generale si pronuncerà in via definitiva entro 15 giorni dalla presentazione del reclamo, sentito l'interessato eventualmente assistito da un rappresentante sindacale o da persona di sua fiducia.
5. Durante la pendenza del procedimento di reclamo l'efficacia del provvedimento di mobilità resta sospesa.

Art. 10 - Mobilità a seguito di ristrutturazione e/o riorganizzazione.

1. Nei casi di ristrutturazione e/o riorganizzazione, anche di natura sperimentale, al personale coinvolto in detti processi deve essere garantita assoluta priorità, ai fini della mobilità interna, circa la propria ricollocazione, a domanda, in altra struttura dell'Ateneo.

Art. 11 – Trasferimenti a richiesta del dipendente (a domanda libera).

1. Il trasferimento a richiesta è rivolto a finalizzare le esigenze personali dei dipendenti rispetto a quelle dell'Ateneo.
2. I dipendenti in qualsiasi periodo dell'anno, in presenza di motivazioni personali di particolare importanza, possono presentare all'amministrazione domanda di trasferimento adeguatamente motivata con l'eventuale indicazione della/e struttura/e e della posizione lavorativa presso la/e quale/i desiderano essere collocati. La domanda deve inoltre contenere un dettagliato curriculum professionale.
3. Ai fini della valutazione e successivamente alla presentazione delle domande, l'Amministrazione acquisisce il parere motivato, ma non vincolante, del Responsabile della struttura di appartenenza sulle effettive conseguenze del trasferimento.
4. L'amministrazione procederà a rendere pubbliche le domande (senza pubblicare il nominativo) sul sito d'ateneo nella pagina dedicata alla mobilità. La pubblicizzazione potrà dar luogo a proposte di interscambio di personale da una struttura all'altra.

Art. 12. - Relazioni sindacali.

1. Le OOSS e le RSU saranno informate con cadenza almeno annuale dell'andamento generale della mobilità del personale.

Art. 13. – Norma transitoria.

1. La mobilità volontaria, in prima applicazione, riguarderà i dipartimenti che risultano in carenza di organico.
2. Le domande di trasferimento presentate dai dipendenti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento verranno valutate sulla base delle norme ivi contenute, eventualmente integrate dalla documentazione necessaria.