

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO

Indice

TITOLO I

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

- Art. 1 Campo di applicazione, durata e pubblicità
- Art. 2 Contrattazione collettiva integrativa
- Art. 3 Disciplina della composizione delle delegazioni e convocazione
- Art. 4 Consultazione, informazione e concertazione
- Art. 5 Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Art. 6 Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità
- Art. 7 Comitato paritetico sul fenomeno mobbing

TITOLO II

RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 8 Orario di lavoro
- Art. 9 Sistema di rilevazione dell'orario di lavoro
- Art. 10 Periodi di chiusura (*)
- Art. 11 Assenze per malattia
- Art. 11bis Assenze per gravi motivi ore (*)
- Art. 12 Progressioni di carriera

TITOLO III

TRATTAMENTO ECONOMICO

- Art. 13 Fondi per il trattamento accessorio

- Art. 14 Progressione economica
- Art. 15 Lavoro straordinario
- Art. 16 Indennità di responsabilità
- Art. 17 Produttività

TITOLO IV

ELEVATE PROFESSIONALITA'

- Art. 18 Criteri per il conferimento di incarichi al personale

TITOLO V

ISTITUTI DI PARTICOLARE INTERESSE

- Art. 19 Formazione del personale
- Art. 20 Interventi a favore del personale
- Art. 21 Servizio sostitutivo di mensa
- Art. 22 Videosorveglianza

TITOLO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 23 Norme finali e transitorie

N.B. - Il presente CCIL è stato sottoscritto in data 16/10/2015; la modifica ed integrazione degli articoli contrassegnati da asterisco (*) è stata sottoscritta in data 7/03/2017.

TITOLO I

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E PUBBLICITA'

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo (CCI) si applica a tutto il personale destinatario del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università (CCNL), in servizio presso l'Università degli studi della Tuscia con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.
2. Il presente CCI entra in vigore dalla data di sottoscrizione, autorizzata a seguito del perfezionamento delle procedure di cui all'art. 5, comma 3 del CCNL 2006-2009.
3. Il presente CCI conserva la sua efficacia giuridica ed economica fino alla stipula del successivo contratto collettivo integrativo ed è integrato con gli accordi eventualmente intervenuti in successiva sequenza temporale. In caso di modifiche della consistenza dei fondi le percentuali di risorse destinate ai diversi istituti saranno oggetto di negoziazione.
4. Il presente CCI viene pubblicato entro tre giorni dalla sottoscrizione definitiva nel sito web dell'Ateneo nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ART. 2

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

1. Viene redatta preventiva calendarizzazione degli incontri di contrattazione integrativa di Ateneo in accordo con la parte sindacale.
2. Gli incontri tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale vengono fissati con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi rendendo disponibile l'eventuale relativa documentazione alle parti sindacali almeno 3 giorni lavorativi prima. Al termine dell'incontro viene redatto l'accordo e sottoscritto dalle parti. I componenti della parte sindacale potranno, seduta stante, depositare dichiarazioni a verbale relativamente alle materie oggetto di accordo, che saranno allegate all'accordo stesso. Gli accordi sono pubblicati a cura della parte pubblica sul sito d'Ateneo.
3. Su istanza della parte pubblica o di una o più O.S. sono fissati appositi incontri, entro un massimo di 15 giorni dalla richiesta, per verificare lo stato di attuazione del CCI.
4. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
5. Gli incontri sono registrati.

ART. 3

DISCIPLINA DELLA COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI E CONVOCAZIONE

1. La delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Rettore o suo delegato e dal Direttore Generale o suo delegato ed è integrata dal Dirigente preposto alle risorse umane e dal Responsabile dell'Ufficio competente in materia di relazioni sindacali.

2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta da:

- R.S.U.

- rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del CCNL.

3. Le delegazioni sono convocate su iniziativa dell'Amministrazione, che redige l'O.d.G.

4. La parte sindacale può proporre la convocazione delle delegazioni o argomenti da inserire nell'O.d.G.

5. La parte pubblica procede entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

ART. 4

CONSULTAZIONE, INFORMAZIONE E CONCERTAZIONE

1. Con apposita sequenza contrattuale sono inserite le disposizioni vigenti in materia.

ART. 5

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Le funzioni e le prerogative dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sono definite dall'art. 50 del D.Lgs. 81/2008.

2. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sono designati dalle OO.SS..

3. Il numero dei RLS dell'Ateneo è pari a 3. La durata della loro carica è di 3 (tre) anni, rinnovabile. Il numero delle designazioni attribuite a ciascuna delle OO.SS. presenti nella Contrattazione integrativa di Ateneo è stabilito seguendo il criterio della rappresentatività.

4. I RLS dell'Ateneo, per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 50 del D.Lgs. 81/08, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante

5. Il RLS eserciterà il diritto di accesso ai luoghi di lavoro comunicando preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare presso le strutture dell'Ateneo, tranne nel caso di sopralluoghi urgenti non

rinviiabili e che comportino rischio immediato o la possibilità che non siano ripetibili le condizioni del momento. Tali visite si possono anche svolgere congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o a un addetto da questi incaricato.

6. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 dell'art. 50 del decreto legislativo n. 81/08 e di consultare il documento di valutazione dei rischi. Il datore di lavoro fornisce al RLS, anche su istanza dello stesso, le informazioni inerenti l'organizzazione e gli ambienti di lavoro per gli aspetti relativi all'igiene, alla salute, e alla sicurezza.

7. Il RLS ha il diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del decreto legislativo n. 81/08. La formazione dei RLS, i cui oneri sono a carico del datore di lavoro, si svolgerà mediante permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti al comma 4 per la loro attività.

8. L'attività consultiva dei RLS si svolgerà attraverso riunioni periodiche a cadenza semestrale. La convocazione sarà effettuata con almeno cinque giorni lavorativi di preavviso e con ordine del giorno scritto. Il RLS può richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione nelle unità lavorative. Della riunione viene redatto verbale.

ART. 6

COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

1. Per le materie di cui all'art. 14 del CCNL 2006-2009, l'Amministrazione provvede ad informare il CUG degli accordi in corso di stipulazione. Il CUG fa pervenire entro 15 giorni le proprie eventuali osservazioni e può essere invitato a partecipare alle riunioni di contrattazione.

2. Se il Comitato rileva modelli organizzativi e/o procedurali che determinano discriminazioni dirette o indirette che ostacolano la piena realizzazione delle pari opportunità, fa pervenire alle delegazioni abilitate alle trattative apposite proposte per l'adozione delle conseguenti azioni positive, atte a rimuovere i comportamenti discriminatori.

ART. 7

COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO MOBBING

1 Al CUG vengono attribuite le competenze previste dai Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, con particolare riferimento alle seguenti attività:

a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing;

b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie e di violenza morale;

c) proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing, come meglio specificato all'art. 51 c. 4 CCNL 2006-2009;

d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta, come quello previsto dall'art. 50 del CCNL 2006-2009 "Codice di condotta relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro".

2. Il Comitato valuterà altresì l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;

b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

TITOLO II

RAPPORTO DI LAVORO

ART. 8

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro deve assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture universitarie.
2. L'articolazione dell'orario di servizio è determinata dal Direttore Generale e deve armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive dell'utenza, avuto riguardo anche all'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 25 del CCNL 2006-2009, l'orario di lavoro ordinario individuale è di 36 ore settimanali ed è svolto di norma nella fascia oraria 7.30 - 19.00 e, salvo diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, non può essere superiore a 9 ore.
3. Salvo le deroghe di cui ai commi successivi, l'orario di lavoro settimanale è articolato su 5 giorni con rientri pomeridiani.
4. Nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario di cui ai commi precedenti, ferma restando la necessità di assicurare prioritariamente il rispetto delle esigenze di servizio, il dipendente, deve assicurare la propria presenza nel posto di lavoro, almeno nelle seguenti fasce orarie:
 - antimeridiana, dalle 9,00 alle 12,30 (qualunque sia l'articolazione oraria applicata);
 - pomeridiana, dalle 15,00 alle 16,30 in caso di articolazione con rientri pomeridiani.
5. Per comprovate e motivate esigenze di servizio che comportino maggiore flessibilità rispetto alle fasce di compresenza obbligatoria con articolazione dell'orario di lavoro in 7 ore e 12 minuti continuativi per 5 giorni, il Direttore Generale, su richiesta del Responsabile della struttura, autorizza tale particolare articolazione dell'orario di lavoro, sentiti i dipendenti interessati, dandone informazione annuale alle parti sindacali.
6. Il Direttore Generale può autorizzare eventuali deroghe individuali in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali, su motivata richiesta del dipendente, dandone informazione successiva alle OO.SS.
7. Al fine di fronteggiare particolari esigenze lavorative, il personale è autorizzato ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro contrattuale per 12 ore annuali, con possibilità di recupero nel primo trimestre dell'anno successivo. In caso di particolari esigenze, saranno i Responsabili delle singole strutture a concedere ulteriori ore al personale per documentate necessità per un massimo di 60 ore. Un monte ore superiore alle 60 ore deve essere autorizzato dal Direttore Generale.
8. Sono considerate servizio effettivamente svolto le seguenti attività:
 - Formazione obbligatoria

- Assemblea sindacale.

9. E' istituita, in via sperimentale per un anno, l'attività di telelavoro che si svolgerà su progetti definiti dall'Amministrazione per un numero di posti da indicarsi periodicamente con apposito bando secondo il regolamento per lo svolgimento dell'attività di telelavoro dell'Università degli Studi della Tuscia.

ART. 9

SISTEMA DI RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Per attestare la propria presenza, ciascun dipendente utilizza il tesserino, che deve essere custodito ed utilizzato esclusivamente dal titolare.

2. Le timbrature debbono essere effettuate sugli orologi/terminali del complesso individuato da apposita circolare diramata dall'amministrazione. In deroga alla suddetta disposizione, al personale che svolge funzioni o incarichi, anche saltuari, presso più strutture è consentito timbrare sugli orologi/terminali dei complessi presso i quali le funzioni/incarichi sono svolti.

3. Ogni utilizzazione impropria del tesserino è soggetta alle sanzioni previste dalla legge. In caso di smarrimento, il dipendente dovrà prontamente avvisare l'Ufficio Personale Dirigente e T.A. e presentarsi presso lo stesso per il ritiro del nuovo tesserino.

4. Nelle more dell'installazione di orologi/terminali, il personale che svolge attività di lavoro presso le sedi decentrate, in assenza di orologio\terminale, deve tempestivamente attestare la propria presenza attraverso il sistema *infoweb* dalla propria stazione di lavoro

ART. 10

PERIODI DI CHIUSURA

1. Al fine di armonizzare il periodo di chiusura delle strutture durante i periodi festivi e per conseguire la razionalizzazione dei consumi, le strutture universitarie potranno osservare periodi di chiusura durante l'anno, ferma restando la garanzia dei servizi essenziali e la salvaguardia di eventuali particolari esigenze delle singole strutture. I predetti periodi di chiusura si intendono comprensivi dei giorni festivi, saranno individuati entro il mese di gennaio di ciascun anno, previa consultazione della parte sindacale, saranno comunicati a tutte le strutture e pubblicati sul sito web dell'Ateneo e sul calendario accademico.

2. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, a seguito dell'emanazione del provvedimento di cui al comma precedente, i Responsabili delle strutture proporranno al Rettore la programmazione di ulteriori eventuali periodi di chiusura.

3. Durante i periodi di chiusura di cui ai precedenti commi 1 e 2 il personale sarà collocato in congedo ai sensi degli artt. 27 e 28 del vigente CCNL.

4. I dipendenti che non vogliono utilizzare le proprie ferie durante i periodi - superiori ad una settimana - di chiusura della struttura in cui prestano servizio, possono svolgere la propria attività, nei medesimi periodi, presso altre strutture dell'Ateneo, mantenendo le mansioni proprie della categoria e area di appartenenza. L'impiego presso altre strutture deve essere concordato con il Direttore Generale sentito il Responsabile della struttura accogliente, al quale il dipendente deve avanzare formale istanza. Dell'eventuale accoglimento della richiesta deve essere informato il competente ufficio dell'Amministrazione centrale.

ART. 11

ASSENZE PER MALATTIA

1. Fermo restando quanto previsto dal vigente C.C.N.L., le assenze per malattia devono essere tassativamente comunicate dal dipendente alla struttura in cui presta servizio, entro le ore 9 del primo giorno in cui esse si verificano; questi, ne darà immediata comunicazione al competente ufficio.
2. L'Ufficio provvederà ad inoltrare, non appena avuta notizia dell'assenza e tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative, la richiesta di visita medica alla competente autorità, con esclusione dei casi di certificazione rilasciata da strutture sanitarie pubbliche e/o di ricovero in strutture sanitarie pubbliche o private.
3. Ogni dipendente ha diritto ad assentarsi per visite specialistiche o analisi cliniche con un permesso orario certificato dalla struttura sanitaria.

ART. 11 bis

ASSENZE PER GRAVI MOTIVI ORE

1 - Come previsto dall'art. 30, c. 2, del vigente CCNL si possono concedere, nell'anno, 18 ore di permesso per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati o autocertificati. L'autocertificazione dovrà contenere tutte le informazioni utili all'Amministrazione per poter procedere agli opportuni controlli. Nel caso in cui, in seguito ai controlli effettuati, risultino dichiarazioni non veritiere si procederà alla revoca del beneficio, fermo restando la sussistenza di eventuale responsabilità penale e disciplinare a carico del dipendente.

2 – Tali permessi vengono così stabiliti:

- a) effettuazione di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici,
- b) accompagnamento a visite specialistiche ed esami del coniuge, convivente o altro componente il nucleo familiare (figli minori, persone anziane o portatori di handicap certificato) nonché di parenti o affini entro il 2° grado anche non conviventi,
- c) assistenza ad un familiare (coniuge o convivente e parenti o affini entro il 2° grado) in caso di ricovero ospedaliero o quando, in caso di malattia o infortunio, la necessità di assistenza sia specificatamente comprovata da idonea documentazione;
- d) partecipazione a funerali di parenti di 3° grado o affini di 2° grado,

- e) inserimento figlio all'asilo nido o scuola materna e custodia del figlio minore in caso di chiusura della scuola,
- f) convocazione del tribunale
- g) per calamità naturali ed eventi atmosferici straordinari dichiarati dalle competenti autorità.

3 – Al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro a tempo parziale spettano i permessi suddetti in misura proporzionale in ragione della ridotta prestazione lavorativa.

ART. 12

PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Il 50% dei posti disponibili, previsti nella programmazione triennale del fabbisogno deliberata dal Consiglio di Amministrazione, distinti per anno e destinati a concorsi pubblici, sono riservati a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

2. Le procedure selettive per le progressioni di carriera saranno disciplinate dal vigente "*Regolamento di Ateneo in materia di accesso all'impiego e mobilità del personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli studi della Tuscia di Viterbo*" emanato con D.R. 40/03 del 13.01.2003 e successive modifiche e integrazioni.

TITOLO III

TRATTAMENTO ECONOMICO

ART. 13

FONDI PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO

1. Il fondo per il lavoro straordinario è costituito ai sensi dell'art.86 del CCNL 2006-2009 secondo la tabella relativa all'anno di riferimento, pubblicata sul Sito di Ateneo nell'apposita sezione dedicata alla contrattazione integrativa..
2. Il fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva e individuale è costituito dalle risorse di cui all'art.87. Le somme non utilizzate o non attribuite con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo.
3. All'interno del fondo di cui al comma 2 sono destinate all'indennità di responsabilità le risorse di cui all'art. 88, c.2, lett.b) e le eventuali ulteriori risorse definite in sede di contrattazione integrativa di Ateneo, secondo la tabella relativa all'anno di riferimento, pubblicata sul Sito di Ateneo nell'apposita sezione dedicata alla contrattazione integrativa..
4. All'interno del fondo di cui al comma 2, detratte le risorse per la progressione economica, le restanti risorse, oltre a quelle del fondo comune di Ateneo, sono destinate alla produttività collettiva e individuale, compatibilmente con il quadro normativo e finanziario di riferimento, secondo la tabella relativa all'anno di riferimento, pubblicata sul Sito di Ateneo nell'apposita sezione dedicata alla contrattazione integrativa.
5. Il fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della categoria EP è costituito dalle risorse di cui all'art. 90. Il fondo come sopra determinato è riportato nella tabella relativa all'anno di riferimento, pubblicata sul Sito di Ateneo nell'apposita sezione dedicata alla contrattazione integrativa.
6. Le somme destinate ai singoli istituti previsti dal CCNL e dal presente CCI, vengono iscritte in apposite e distinte sezioni all'interno del capitolo di bilancio del trattamento accessorio.

ART. 14

PROGRESSIONE ECONOMICA

1. Le procedure selettive per la progressione economica, sono disciplinate dall'art. 79 del CCNL 2006/2009. Per quanto compatibili e salvo quanto disposto dalla normativa nazionale in materia, per le procedure selettive si applicano le disposizioni che saranno inserite nel "*Regolamento di Ateneo in materia di accesso all'impiego e mobilità del personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli studi della Tuscia di Viterbo*" emanato con D.R. 40/03 del 13.01.2003 e successive modifiche e integrazioni.

2. L'attribuzione delle posizioni economiche acquisite dai dipendenti a seguito delle procedure selettive, attivate, di norma, entro il mese di marzo, in funzione dei criteri generali previsti dall'art. 82 del CCNL 2006-2009, relative al fondo calcolato al 31 dicembre di ciascun anno, hanno decorrenza 1° gennaio.

ART. 15

LAVORO STRAORDINARIO

1. Per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie per fronteggiare particolari situazioni di lavoro sono utilizzate le risorse di cui all'art.86.

2. Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio di previsione, dall'importo complessivamente stanziato per il fondo per la remunerazione del lavoro straordinario, viene detratta una quota pari al 15% destinata ad alimentare un fondo di riserva.

3. Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio di previsione il fondo di cui al comma precedente viene ripartito in due quote a disposizione del Rettore e del Direttore Generale.

4. Le parti si incontrano a livello di Amministrazione per individuare soluzioni che possono consentire una progressiva e stabile riduzione dello straordinario anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi.

5. Gli eventuali risparmi realizzati a consuntivo confluiscono nel fondo di cui all'art. 87.

6. Il fondo di riserva rimane a disposizione del Direttore Generale per far fronte a specifiche esigenze di particolare rilevanza che richiedano l'impegno di dipendenti oltre il normale orario di servizio.

7. Esaurito il budget assegnato, eventuali esigenze di prestazioni lavorative disposte al di fuori del normale orario di servizio, potranno essere compensate, con il preventivo consenso del dipendente, con l'attivazione del "conto ore individuale", così come previsto dall'art.27 del CCNL 2006-2009.

ART. 16

INDENNITA' DI RESPONSABILITA'

1. L'indennità di responsabilità è disciplinata dall'art. 91 del CCNL 2006-2009.

2. Ogni anno, tenuto conto del contesto normativo e finanziario, sono definite le posizioni organizzative destinatarie dell'indennità di responsabilità.

ART. 17

PRODUTTIVITA'

1 Nell'ambito del fondo per le progressioni economiche e per la produttività da impiegare per le finalità di cui all'art. 88 del CCNL 2006-2009 è prevista l'indennità mensile di cui al comma 2 lettera f), cui sono destinate le risorse di cui al comma 3 del predetto articolo ed eventuali ulteriori risorse. L'ammontare delle risorse destinate alla predetta finalità è riportato nella tabella relativa all'anno di riferimento, pubblicata sul Sito di Ateneo nell'apposita sezione dedicata alla contrattazione integrativa. L'importo in godimento non può essere soggetto a decurtazioni diverse da quelle derivanti da normativa vigente o in caso di sciopero.

2. L'indennità di cui al comma 1 è finalizzata a promuovere e valorizzare la preparazione e l'aggiornamento del personale. Incentiva il continuo impegno del personale nelle iniziative di formazione obbligatoria e facoltativa realizzate dall'Amministrazione sulla base di specifici programmi correlati all'area funzionale e alla categoria di appartenenza.

3. Le risorse del fondo di cui all'art.87, al netto della quota destinata alla progressione economica, attivata secondo le cadenze fissate nel CCNL, e detratte le risorse di cui al comma 1 e quelle di cui all'art. 16 possono essere erogate con sistemi correlati al grado di raggiungimento degli obiettivi istituzionali anche al fine di remunerare eventuali altri istituti previsti dal CCNL.

TITOLO IV

ELEVATE PROFESSIONALITA'

ART. 18

CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE

1. Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale, con atto scritto e motivato, previa determinazione di criteri generali, oggetto di informazione e, a richiesta di concertazione, ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL. Entro il 31 gennaio di ciascun anno è data ai soggetti sindacali di cui all'art.9 CCNL informazione degli incarichi conferiti nel corso dell'anno precedente.
2. Gli incarichi possono essere revocati anche prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in seguito ad accertati risultati negativi secondo le modalità previste dall'art.75, cc.4 e 5 del CCNL.
3. La revoca o cessazione dell'incarico per motivi disciplinari o su richiesta del dipendente, comporta la perdita della connessa retribuzione accessoria eccedente la misura minima prevista dal CCNL vigente. In tutti gli altri casi il mutamento dell'incarico ne comporta l'attribuzione di un altro equivalente, la cui retribuzione di posizione non risulti, di norma, ridotta di un valore superiore al 10%, di quella precedentemente percepita.
4. Per la valutazione annuale degli incarichi si fa rinvio al Piano della *performance*.
5. La valutazione degli incarichi conferiti è effettuata sulla scorta di una dettagliata e documentata relazione predisposta dai dipendenti titolari dei predetti incarichi, in funzione degli obiettivi agli stessi assegnati per l'anno di riferimento.
6. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione annuale di risultato.
7. Ad apposita sequenza della contrattazione integrativa è demandata la definizione dei criteri generali per le modalità di determinazione dei valori retributivi collegati ai risultati e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

TITOLO V

ISTITUTI DI PARTICOLARE INTERESSE

ART. 18

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Le iniziative di formazione e aggiornamento del personale in servizio si svolgono sulla base di programmi definiti dall'Amministrazione entro il mese di gennaio, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 4,c.2 lett.e) e 54 del CCNL e dal Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 9/06 dell'11/01/2006. I programmi definiti dall'Amministrazione terranno presente, nella misura massima possibile, l'esigenza di assicurare la trasferibilità in tutto il comparto delle esperienze formative maturate. L'amministrazione garantisce ai dipendenti di tutte le aree funzionali pari opportunità formative in termini quantitativi e qualitativi.
2. Per il soddisfacimento delle esigenze formative, l'Amministrazione provvede prioritariamente mediante l'organizzazione di corsi in sede.
3. In applicazione di quanto previsto dai commi 7, 8 e 9 dell'art. 54 del CCNL 2006-2009, l'Amministrazione porterà a conoscenza di tutto il personale la possibilità di essere inclusi nei programmi di formazione in qualità di docenti.
4. L'Amministrazione è tenuta ad attuare percorsi formativi per i neo assunti e per l'aggiornamento professionale, inteso come modalità di acquisizione delle innovazioni tecnologiche, procedurali e normative introdotte.

ART. 20

INTERVENTI A FAVORE DEL PERSONALE

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, tenuto conto anche dei risparmi che scaturiscono dai periodi di chiusura delle strutture di cui all'art. 10, assume iniziative in materia di servizi sociali a favore dei lavoratori, anche attraverso il loro contributo, così come definito in sede di contrattazione integrativa.
2. Le modalità e le condizioni di erogazione dei contributi e dei sussidi sono disciplinate dal "Regolamento sul Welfare di Ateneo".

ART. 21

SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. L'attribuzione del buono pasto al singolo dipendente avviene per la singola giornata lavorativa nella quale effettua un orario ordinario di lavoro superiore alle sei ore, con la relativa pausa prevista, all'interno della quale va consumato il pasto, purché la prestazione lavorativa dopo la pausa si protragga per almeno un'ora.

ART. 22

VIDEOSORVEGLIANZA

1. Il Garante per la protezione dei dati personali ha regolamentato l'utilizzo dei sistemi relativi alla videosorveglianza presso tutti gli edifici pubblici ed enti. L'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo, al fine di tutelare:

- la salvaguardia e l'incolumità di studenti, personale, visitatori e quanti altri accedono ai locali dell'Ateneo;
- il patrimonio mobiliare e immobiliare contro il rischio di furti e danneggiamenti;

attiva, in accordo con le rappresentanze sindacali aziendali, nelle aree esterne di proprietà, sistemi di videosorveglianza, secondo le vigenti disposizioni.

2. Gli impianti di videosorveglianza sono utilizzati nel rispetto delle vigenti norme dell'ordinamento civile e penale in materia di interferenze illecite nella vita privata, di tutela della dignità, dell'immagine, dei luoghi dove è riconosciuta analoga tutela (servizi igienici, spogliatoi, ecc.), nonché delle norme riguardanti la tutela dei lavoratori, con particolare riferimento alla legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), e in riferimento ai provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali, in data 29/04/2004 e 08/04/2010.

3. Le riprese non potranno essere utilizzate per il controllo a distanza delle attività dei dipendenti e le telecamere non potranno essere installate all'interno degli uffici né presso le apparecchiature di rilevazione presenze del personale tecnico-amministrativo.

4. Gli impianti di videosorveglianza sono collocati all'esterno degli edifici e vengono utilizzati esclusivamente per aumentare il livello di sicurezza dell'Ateneo, per controllare eventi, situazioni e avvenimenti, non altrimenti controllabili, e dove altre misure risulterebbero insufficienti e inattuabili in un contesto complesso che vede la presenza di addetti e studenti in strutture che conferiscono una situazione di criticità data dall'elevato numero di uscite di sicurezza utilizzate spesso in maniera impropria.

5. Sono utilizzati i seguenti sistemi a circuito chiuso:

-Sistemi che permettono la sola **visione delle immagini senza registrazione** per tutti i giorni feriali dell'anno, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,30 e il sabato, per la sola Facoltà di Agraria, dalle ore 7,30 alle ore 14,00;

-Sistemi che permettono la **visione delle immagini con registrazione** per tutti i giorni feriali dell'anno, dal lunedì al venerdì dalle ore 19,30 alle ore 7,30 del giorno successivo;

-Sistemi che permettono la **registrazione delle immagini**, per 24 ore, per tutti i sabati e i giorni festivi dell'anno e per i giorni di chiusura programmati dall'Amministrazione, ad eccezione della Facoltà di Agraria dove la registrazione delle immagini inizia alle ore 14,00 del sabato.

6. Le immagini raccolte verranno tenute in memoria, in assenza di anomalie, per un massimo di 24 ore, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione, come nel caso in cui si dovrà aderire ad una specifica richiesta investigativa da parte dell'Autorità Giudiziaria. Le registrazioni effettuate nei giorni di sabato e festivi e nei giorni di chiusura programmati dall'Amministrazione dovranno essere disponibili per 72 ore a decorrere dal primo giorno utile lavorativo.

7. La visione delle immagini è consentita solo ed esclusivamente alle autorità inquirenti per tutti quei fatti aventi rilevanza penale.

In nessun altro caso è consentita la visione delle immagini registrate.

TITOLO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 23

NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Dalla data di entrata in vigore del presente contratto collettivo integrativo, il contratto collettivo decentrato del 2009 cessa di essere vigente.
2. Sono parte integrante del presente CCI tutti i precedenti accordi in essere non in contrasto con il presente CCI.
3. Per quanto non previsto dal presente CCI, si rinvia alle norme di legge e al C.C.N.L. di comparto vigente.