



<i>N.</i>	<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Data</i>
16952	VII	6	13/09/2010

Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Responsabili dei Dipartimenti
dell'Amministrazione Centrale

e, p.c. Al Personale tecnico-amministrativo
Alla R.S.U.
Alle OO.SS.

LORO SEDI

OGGETTO: Indennità di disagio anno 2009.

Si porta a conoscenza delle SS.LL. che, in data 16 luglio c.a., è stata sottoscritta un'ipotesi di Accordo, tra le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale di questa Università, in merito alla corresponsione per l'anno 2009 di indennità collegate a oneri, disagio o reperibilità, al cui finanziamento é stata destinata una parte delle risorse del "Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale" ex art. 87 del vigente CCNL.

In particolare, secondo quanto previsto dagli artt. 1 e 6 della menzionata ipotesi di Accordo, l'erogazione di dette indennità compete al personale tecnico-amministrativo di categoria B, C e D che abbia operato in condizioni di lavoro ritenute disagiate, ovvero che sia stato adibito a turnazione o reperibilità.

In particolare, sono state individuate le seguenti tipologie e definiti i sottostanti potenziali destinatari delle relative indennità.



IPOSTESI DI UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL DISAGIO - ANNO 2009

(Incontro di Contrattazione del 16.07.2010)

TIPOLOGIE ATTIVITA' DISAGIATE NO 2009	AN-	VALORE MAX IN- DENNITA' (max 11 mensilità)	POTENZIALI DESTINATARI
Turnazione (ai sensi dell'art. 25, c. 3, lett. d, del CCNL, "la turnazione consiste nella <u>rotazione</u> ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario").		€ 3,33 a turno (max 132 turni)	<u>Personale assegnato alle Facoltà.</u>
Servizio centrale per i rapporti con l'Istituto cassiere.		€ 25,00 al mese	n. 1 unità del <u>Dipartimento Economia e Finanza.</u>
Movimentazione volumi e riviste.		€ 25,00 al mese	n. 1 unità della <u>Biblioteca Interfacoltà di Economia e Giurisprudenza.</u>
Reperibilità oltre l'orario di lavoro.		€ 25,00 al mese	Personale adibito ai seguenti servizi, che possono richiedere interventi d'urgenza: <u>manutenzione, servizi informativi minimi, antifurto, videosorveglianza, autisti.</u>
Front-office.		€ 40,00 al mese	Personale assegnato ai seguenti servizi connotati, in maniera ricorrente, da un forte impatto con l'utenza, in particolare studentesca: <u>portinerie; segreterie studenti; segreterie didattiche; biblioteche; laboratori didattici informatici; URP; Ufficio Protocollo.</u>
Laboratorio		€ 1,00 al giorno	<u>Personale tecnico.</u>

Si fa presente che la corresponsione delle suddette indennità è sottoposta alle seguenti limitazioni:

- potrà avvenire entro il budget complessivo di € 40.000;
- per ciascuna tipologia di attività, il personale può essere incentivato fino ad 11 mensilità all'anno oppure, nel caso della turnazione, fino a 132 turni;
- è possibile cumulare più indennità fino ad un massimo di due tipologie di attività fra quelle sopra descritte;
- le suddette indennità non sono cumulabili con i compensi corrisposti a titolo di



indennità di responsabilità;

- non sono cumulabili, altresì, con altri compensi percepiti, a vario titolo, dal personale interessato per l'anno 2009 a causa di incarichi retribuiti conferiti dall'Amministrazione, di partecipazione a spin-off e di incarichi conferiti da terzi su designazione dell'Amministrazione. Se l'entità dei compensi percepiti risulta inferiore al valore dell'indennità spettante, al personale verrà corrisposta una somma pari alla differenza tra i due importi.

Ciò premesso, al fine di consentire l'individuazione dei beneficiari del trattamento economico accessorio di cui trattasi, si allega alla presente un'apposita scheda che le SS.LL. avranno cura di completare con le informazioni richieste e di far pervenire al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane entro il termine di 15 giorni dalla data della presente.

Il dott. Stefano Fattobene (tel. 0881/338377) sarà a Vs. completa disposizione per fornirVi, all'occorrenza, il supporto e le maggiori informazioni che dovessero risultare necessarie.

Nel ringraziarVi per la cortese collaborazione, l'occasione mi è gradita per porgerVi i miei più cordiali saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

F.to (dott. Costantino QUARTUCCI)



SCHEDA RILEVAZIONE DATI PER LA CORRESPONSIONE AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DI INDENNITA' COLLEGATE A ONERI, DISAGIO O REPERIBILITA' (ACCORDO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL 16/07/2010).

ANNO 2009

STRUTTURA*	

* (specificare denominazione FACOLTA'/DIPARTIMENTO/DIPARTIM. AMMINISTRAZIONE CENTRALE)

ELENCO DEI DESTINATARI DELLE INDENNITA' DI DISAGIO ()**

<u>TURNAZIONE</u>				
(solo personale delle Facoltà con articolazione in turni dell'orario di lavoro):				
Cognome	Nome	Dal	Al	Articolazione orario di lavoro

<u>SERVIZIO CENTRALE PER I RAPPORTI CON L'ISTITUTO CASSIERE</u>			
(n. 1 unità Dipartimento Economia e Finanza):			
Cognome	Nome	Dal	Al

<u>MOVIMENTAZIONE VOLUMI E RIVISTE</u>			
(n. 1 unità della Biblioteca Interfacoltà di Economia e Giurisprudenza)			
Cognome	Nome	Dal	Al

<u>REPERIBILITA' OLTRE L'ORARIO DI LAVORO</u>			
(personale adibito ai seguenti servizi, che possono richiedere interventi d'urgenza: manutenzione, servizi informativi minimi, antifurto, videosorveglianza, autisti)			
Cognome	Nome	Dal	Al



FRONT-OFFICE

(personale, afferente alle strutture espressamente individuate, assegnato a servizi connotati, in maniera ricorrente, da un forte impatto con l'utenza, in particolare studentesca: portinerie, segreterie studenti, segreterie didattiche, biblioteche, laboratori didattici informatici, URP, Ufficio Protocollo)

Cognome	Nome	Dal	Al

LABORATORIO

(personale tecnico)

Cognome	Nome	Dal	Al

Foggia, _____

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

(**) N.B.: In caso di necessità, è possibile aggiungere ulteriori righe.