



<i>Rep.</i>	<i>N.</i>	<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Data</i>
11-2012	1578	VII	6	20/01/2012

Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Responsabili di Area
dell'Amministrazione Centrale

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

LORO SEDI

OGGETTO: Indennità di disagio anno 2011.

Si porta a conoscenza delle SS.LL. che, in data 22 dicembre 2011, è stato sottoscritto dalle delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale di questa Università il Contratto Collettivo Integrativo per la corresponsione di indennità collegate allo svolgimento di compiti che comportano oneri, disagio o reperibilità (consultabile al seguente link <http://www.unifg.it/operazionetrasparenza/default.asp>), al cui finanziamento è 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.

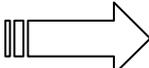
In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 7 del menzionato C.C.I., l'erogazione di dette indennità compete al personale tecnico-amministrativo di categoria B, C e D che abbia operato in condizioni di lavoro ritenute disagiate, ovvero che sia stato adibito a turnazione o reperibilità, a decorrere dall'01/01/2011 in relazione alle giornate di effettiva presenza.

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



UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL DISAGIO – ANNO 2011

(C.C.I. del 22.12.2011)

TIPOLOGIE ATTIVITA' DISAGIATE ANNO 2009	VALORE MAX INDENNITA'	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 (tra le ore 11:00 e le ore 22:00) per ottemperare ad un'effettiva esigenza di servizio che richieda una continuità dello stesso di almeno 10 ore"].	€ 4,50 a turno (max 132 turni)	<u>Personale soggetto a turnazione.</u>
Servizio centrale per i rapporti con l'Istituto cassiere.	€ 2,70 al giorno max € 600,00 annui	n. 1 unità dell' <u>Area Programmazione Finanziaria e Affari Generali.</u>
Indennità per il recapito di documentazione e corrispondenza destinata alle strutture didattiche e di ricerca.	€ 2,70 al giorno max € 600,00 annui	n. 2 unità dell' <u>Amministrazione Centrale</u>
Movimentazione volumi e riviste, presso Biblioteca Interfacoltà di Economia e Giurisprudenza.	€ 2,70 al giorno max € 600,00 annui	n. 1 unità della <u>Biblioteca Interfacoltà di Economia e Giurisprudenza.</u>
Reperibilità oltre l'orario di lavoro.	€ 15,00 al giorno	Personale adibito ai seguenti servizi, che possono richiedere interventi d'urgenza: ➤ n. 1 unità del Servizio Sicurezza di Ateneo (il sabato dalle ore 08:00 alle ore 18:00); ➤ n. 1 unità dei Servizi Informatici di Ateneo (il sabato dalle ore 08:00 alle ore 18:00 ed i festivi dalle ore 08:00 alle ore 13:00).
Front-office.		Personale assegnato ai seguenti servizi connotati, in maniera ricorrente, da un forte impatto con l'utenza, in particolare studentesca: ➤ Portinerie delle strutture didattiche e di ricerca (€ 2,70 al giorno max € 600,00 annui);



		<ul style="list-style-type: none">➤ Segreterie studenti (€ 5,00 al giorno max € 1.100,00 annui);➤ Biblioteche (€ 5,00 al giorno max € 1.100,00 annui);➤ URP di Ateneo (€ 2,70 al giorno max € 600,00 annui);➤ Ufficio Protocollo centrale (€ 2,70 al giorno max € 600,00 annui);
Laboratorio.	€ 1,00 al giorno max € 200,00 annui	<u>Personale dell'area tecnico-scientifica</u> (limitatamente ai giorni in cui svolge, in laboratorio o nei siti sperimentali, attività comportanti una potenziale esposizione a rischi pregiudizievoli alla salute o all'incolumità personale). <u>Questa indennità non è corrisposta al personale conferito all'assistenza sanitaria.</u>

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

- potrà avvenire entro il budget complessivo di € 57.000,00;
- è possibile cumulare due indennità fino ad un massimo di € 1.200,00;
- le suddette indennità non sono cumulabili con i compensi corrisposti a titolo di indennità di responsabilità (riservata ai Segretari di Facoltà e di Dipartimento ed ai Responsabili dei Settori dell'Amministrazione Centrale);

Ciò premesso, al fine di consentire l'individuazione per l'anno 2011 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, limitatamente alle tipologie di attività previste per le strutture di rispettiva competenza, e di far pervenire al Settore Innovazione e Servizi al Personale (Area 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 22/12/2011).**

ANNO 2011

STRUTTURA*	

- (specificare denominazione FACOLTA'/DIPARTIMENTO/AREA AMMINISTRAZIONE CENTRALE)

ELENCO DEI DESTINATARI DELLE INDENNITÀ DI DISAGIO ()**

<u>TURNAZIONE</u> (solo personale soggetto a turnazione):				
Cognome	Nome	Dal	Al	Articolazione orario di lavoro

<u>SERVIZIO CENTRALE PER I RAPPORTI CON L'ISTITUTO CASSIERE</u> (n. 1 unità Area Programmazione Finanziaria e Affari Generali):			
Cognome	Nome	Dal	Al

<u>RECAPITO DI DOCUMENTAZIONE E CORRISPONDENZA</u> (n. 2 unità Amministrazione Centrale):			
Cognome	Nome	Dal	Al

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



--	--	--	--

REPERIBILITA' OLTR E L'ORARIO DI LAVORO

(personale adibito ai seguenti servizi, che possono richiedere interventi d'urgenza:
1 unità del Servizio Sicurezza di Ateneo e 1 unità dei Servizi Informatici di Ateneo)

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 delle strutture didattiche e di ricerca, segreterie studenti, biblioteche, URP di Ateneo, Protocollo Centrale)

Cognome	Nome	Dal	Al

LABORATORIO

(personale dell'area tecnico-scientifica)

Cognome	Nome	Dal	Al

Foggia, -----

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA



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