





Contratto Collettivo Integrativo per il personale
inquadrate nelle categorie B-C-D (Artt. 63 e 64 del
CCNL 2016-2018 siglato il 19 aprile 2018)

Anno 2022

PE P. heli    

ART. 1**PREMESSA E CRITERI GENERALI**

Conformemente a quanto previsto dall'art. 7, comma 3 del CCNL 2016-2018 siglato il 19.04.2018, il presente Contratto Collettivo Integrativo ha validità per l'anno 2022, si applica a tutto personale tecnico-amministrativo di categoria B, C e D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Ateneo e disciplina gli istituti contrattuali previsti dagli artt. 63 e 64 del CCNL di cui sopra.

ART. 2**FONDO RISORSE DECENTRATE PER LE CATEGORIE B, C, D**

Il Fondo risorse decentrate per le categorie B, C e D è finalizzato al perseguimento di un effettivo e significativo miglioramento nei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi istituzionali erogati.

L'importo disponibile per la contrattazione integrativa per l'anno 2022 per il personale di categoria B, C e D è pari a € 212.269,39 (certificato per l'anno 2022 dal Collegio dei Revisori dei Conti in data 20.07.2022 e approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26.07.2022 + € 54.218,52 di somme non utilizzate del fondo dell'anno precedente per un totale di € 266.487,91.

Il Fondo PEO 2022, costituito anche dai Differenziali (inclusa RIA) per cessati e per passaggi di categoria art.63, c.2 lettera a) del CCNL 2016-2018 e dall'incremento monte salari 2015 comma 2 lettera f) e Legge Finanziaria 2006, c. 193, ammonta a € 30.556,16.

Le risorse disponibili per l'anno 2022 complessivamente pari a € 266.487,91, (al netto gli oneri a carico dell'amministrazione), sono utilizzate per i seguenti istituti contrattuali:

QUOTA A) pari a € 30.556,16.

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI (PEO 2022) (art. 64 comma 2, lettera e) CCNL 2016-2018) (comprensivo del costo della PEO di un'unità di personale da B1 a B2, ai sensi dell'art. 79 comma 3 CCNL 2006/2009)

QUOTA B) pari a € 95.040,00.

INDENNITA' MENSILE ACCESSORIA (art. 64 comma 5 CCNL 2016-2018, ex art. 41 CCNL 2005)

QUOTA C) pari a € 107.630,29.

INDENNITA' DI RESPONSABILITA' CATEGORIE B, C e D (art. 64 comma 2, lettera d) CCNL 2016-2018, ex art. 91 CCNL 2006/2009)

QUOTA D) pari a € 6.135,00.

INDENNITA' PER COMPITI CHE COMPORTANO ONERI, RISCHI O DISAGI (art. 64, comma 2, lettera c) CCNL 2016-2018)

QUOTA E) pari a € 27.126,46.

PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE AI SENSI DELL'ART. 6 DEL PRESENTE CCI (art. 64 comma 2 lettere a) e b) CCNL 2016-2018 relativo ai premi correlati alla performance organizzativa e individuale).

L'Amministrazione provvederà annualmente a relazionare sull'utilizzo delle varie quote.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'Pe', followed by 'Leli', a signature that looks like 'Leli' with a flourish, a signature that looks like 'B', a signature that looks like 'G', and a signature that looks like 'Se'. There is also a small circular stamp or mark on the right side.

ART. 3**QUOTA B) € 95.040,00=****INDENNITÀ MENSILE ACCESSORIA****(art. 64 comma 5 CCNL 2016-2018, ex art. 41 CCNL 2005).**

È prevista un'indennità accessoria mensile, erogabile per dodici mensilità, del valore di € 90,00= lordi.

La quota del fondo è destinata a tale indennità ai sensi dell'art. 64 comma 5 CCNL 2016-2018, ex art. 41 CCNL 2005.

ART. 4**QUOTA C) € 107.630,29 =****I INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ CATEGORIE B, C, D****(art. 64 comma 2, lettera d) CCNL 2016-2018, ex art. 91 comma 1 del CCNL 2006/2009)**

Le indennità di responsabilità previste dall'ex Art. 91 del CCNL sono attribuite al personale inquadrato nelle categorie B, C e D (Art. 64 comma 2, lettera d) CCNL 2016-2018 ex Art. 91 c.1 CCNL 2006-2009) e, per particolari incarichi di responsabilità e svolgimento di funzioni complesse o rilevanti, nella sola categoria D (Art. 64 comma 2, lettera d) CCNL 2016-2018 ex Art. 91 c. 3 CCNL 2006-2009).

Gli incarichi relativi alla quota C) sono conferiti con atto unico e motivato del Direttore Generale.

Viene individuata una indennità in relazione all'assetto organizzativo dell'Ateneo tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1) livello di responsabilità,
- 2) grado di autonomia richiesto per lo svolgimento delle funzioni,
- 3) complessità delle competenze attribuite,
- 4) specializzazione richiesta dai compiti affidati,
- 5) caratteristiche innovative della professionalità richiesta.

Tale indennità è determinata in tre fasce secondo i seguenti importi:

- € 1.962,00= per il personale di categoria D (Art. 64 comma 2, lettera d) CCNL 2016-2018)
- € 1.782,00= per il personale di categoria B-C-D (Art. 64 comma 2, lettera d) CCNL 2016-2018)
- € 927,00= per il personale di categoria B-C (Art. 64 comma 2, lettera d) CCNL 2016-2018)

La pesatura delle posizioni avviene secondo i sotto indicati indicatori:

punti 5	posizione da € 1.962,00=
punti 3/4	posizione da € 1.782,00=
punti 1/2	posizione da € 927,00=

Le indennità di cui al presente articolo vengono erogate mensilmente.

Annualmente, qualora applicando le predette fasce, non venisse rispettata la capienza massima del fondo a disposizione per la retribuzione dell'indennità di responsabilità, le stesse dovranno essere proporzionalmente adeguate.

II INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ ATTRIBUITA AL PERSONALE INQUADRATO NELLA CATEGORIA D**(art. 64 comma 2, lettera d) del CCNL 2016-2018, ex art. 91 comma 3 del CCNL 2006-2009)**

Il Direttore Generale attribuisce incarichi con atto scritto e motivato.

Il Direttore Generale nell'individuazione del personale a cui conferire l'incarico dovrà tenere conto, oltre che delle informazioni agli atti, del parere e/o della proposta del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, sulla base dei seguenti criteri:

- professionalità richiesta per lo svolgimento di funzioni ed attività e livello di responsabilità ad esse connesso;

RE R. Leri [signature] [signature] [signature] [signature]

Fino a 50%	0
------------	---

Nel caso di contestazioni che possano insorgere al termine del processo di valutazione, il valutato, entro 7 giorni a decorrere dalla presa visione della scheda di valutazione, può presentare formale e motivato reclamo all'Amministrazione. Entro 7 giorni dalla ricezione del reclamo, il Rettore nomina una Commissione di Conciliazione composta da 3 soggetti terzi rispetto al valutato e al valutatore, per non incorrere in conflitto di interesse. La Commissione entro 10 giorni dalla nomina inviterà il valutatore e il valutato, che ha la facoltà di farsi assistere o rappresentare dalle OO.SS. o dalle R.S.U., a produrre la documentazione per le controdeduzioni. L'intera procedura dovrà concludersi entro 20 giorni dal ricevimento del materiale istruttorio.

ART. 5

QUOTA D) € 6.135,00=

INDENNITÀ PER COMPITI CHE COMPORTANO ONERI RISCHI E DISAGI

art. 64, comma 2, lettera c) CCNL 2016-2018

Al fine di corrispondere compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi, o disagi particolarmente rilevanti nonché la reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi d'urgenza, sono fissate le seguenti indennità:

- indennità di turno pomeridiano,
- indennità di rischio: guida,
- indennità di reperibilità,
- indennità di front office.

Il personale destinatario di tali indennità dovrà essere individuato dai Responsabili delle strutture interessate e comunicato al Direttore Generale.

Indennità di turno pomeridiano.

L'indennità di turno pomeridiano viene corrisposta al personale che per esigenze di servizio è soggetto a turnazione e svolge la propria attività lavorativa in un orario compreso tra le ore 12 e le ore 20 per almeno sei ore continuative. L'importo dell'indennità di turno è di € 15,00 lordi, per ogni turno effettivamente svolto, entro un budget di € 3.375,00 lordi.

Annualmente, qualora applicando il predetto importo dell'indennità, non venisse rispettata la capienza massima del budget a disposizione per la retribuzione dell'indennità di turno pomeridiano, lo stesso dovrà essere proporzionalmente adeguato.

Indennità di rischio.

Guida: al personale adibito a compiti di guida è attribuita un'indennità forfettaria annua pari ad un budget complessivo di € 1.200,00 lordi e viene corrisposta sulla base dei giorni di effettiva presenza in servizio.

Indennità di reperibilità.

E' collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi d'urgenza. Il personale preposto a tali compiti subisce pertanto un notevole disagio per cui percepisce un'indennità, per ogni giorno di reperibilità, entro un budget complessivo di € 960,00 lordi.

Indennità di front office.



L'indennità di front office è corrisposta esclusivamente al personale addetto all'U.R.P. Il budget per l'anno 2022 è di € 600,00 lordi corrispondenti a n. 1 posizione.

ART. 6

QUOTA E) € 27.126,46=

PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

(art. 64 comma 2 lettere a) e b) CCNL 2016-2018 relativi ai premi correlati alla performance organizzativa e individuale)

PC ledi  B gr PRSE 

La quota di € 27.126,46 destinata ai premi correlati alla Performance organizzativa e individuale, ai sensi dell'Art. 64 c. 2 lettere a) e b) CCNL 2016-2018, così come previsto dal Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance anno 2022 dell'Università per Stranieri di Siena, si suddivide in tre ambiti di valutazione:

- Performance organizzativa di Ateneo,
- Performance organizzativa di Struttura,
- Comportamenti organizzativi.

Il modello complessivo per la valutazione delle Performance del personale di categoria B, C e D, con e senza indennità di responsabilità oltre alla valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi attesi, è collegata al raggiungimento degli obiettivi di Ateneo e degli obiettivi operativi dell'unità organizzativa di appartenenza.

La valutazione del personale di categoria B, C e D è composta dalle seguenti dimensioni:

Inquadramento	Ambito di valutazione	Peso
B, C, D con indennità di responsabilità	Performance Organizzativa di Ateneo	15%
	Performance Organizzativa di Struttura	35%
	Comportamenti Organizzativi	50% (senza obiettivi individuali) 20% (con obiettivi individuali)
	(Eventuali) obiettivi individuali	0% (senza obiettivi individuali) 30% (con obiettivi individuali)

Inquadramento	Ambito di valutazione	Peso
B, C, D senza indennità di responsabilità	Performance Organizzativa di Ateneo	10%
	Performance Organizzativa di Struttura	25%
	Comportamenti Organizzativi	65% (senza obiettivi individuali) 35% (con obiettivi individuali)
	(Eventuali) obiettivi individuali	0% (senza obiettivi individuali) 30% (con obiettivi individuali)

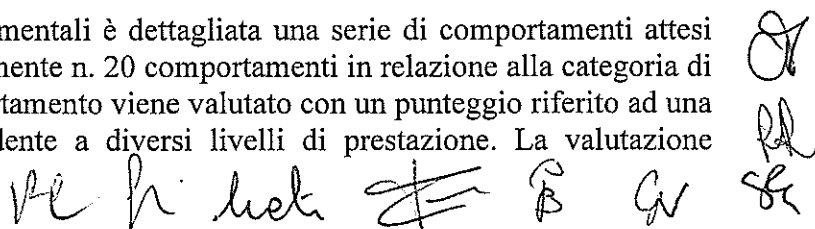
Il Responsabile effettua annualmente la valutazione dei comportamenti organizzativi del personale afferente alla propria Area/Struttura (come da allegato 1 parte integrante del presente CCI), compilando una scheda da consegnare e far sottoscrivere al dipendente per presa visione e per accettazione.

Per la valutazione dei Comportamenti organizzativi è stato definito un insieme di aree di osservazione e valutazione (cosiddette *Aree comportamentali*):

- A) Capacità relazionali e comunicative, collaborazione e orientamento all'utenza interna ed esterna,
- B) Affidabilità, qualità e rispetto di impegni e scadenze,
- C) Problem solving e orientamento al miglioramento e all'innovazione,
- D) Gestione e valorizzazione delle risorse umane – differenziazione delle valutazioni,
- E) Professionalità e orientamento al risultato,
- F) Leadership e capacità di gestione delle risorse affidate.

La valutazione dei *Comportamenti organizzativi* si basa sul giudizio espresso da parte del valutatore sui "comportamenti attesi", in funzione del ruolo ricoperto e del raggiungimento degli obiettivi, da parte del personale valutato.

All'interno delle suddette 6 Aree comportamentali è dettagliata una serie di comportamenti attesi tra i quali vengono individuati complessivamente n. 20 comportamenti in relazione alla categoria di appartenenza del personale. Ciascun comportamento viene valutato con un punteggio riferito ad una scala di valutazione da 1 a 5, corrispondente a diversi livelli di prestazione. La valutazione



complessiva dei comportamenti organizzativi (max. 100) è data dalla somma dei punteggi attribuiti ad ogni voce valutata. L'attribuzione dei punteggi da parte del valutatore nei confronti del personale valutato deve rispecchiare una significativa differenziazione dei giudizi (D.Lgs. n. 74/2017 art. 9 c. 1 lett. d).

Il risultato relativo alla valutazione dei comportamenti è positivo se uguale o superiore a 60 (media dei punteggi assegnati uguale o superiore a 3). Nel caso in cui la valutazione dei comportamenti organizzativi sia negativa, cioè inferiore a 60, il valutato non ha in ogni caso accesso alla premialità (a prescindere dagli altri aspetti di valutazione della Performance).

Il risultato della valutazione complessiva dei comportamenti organizzativi sarà poi ponderato sulla base del peso definito per la specifica categoria.

Nell'ottica di garantire un'effettiva premialità e un'adeguata differenziazione degli importi della quota di risultato in funzione del diverso grado di raggiungimento degli obiettivi, il grado di Performance complessivamente raggiunto è graduato nei seguenti livelli di merito:

Grado di Performance complessivamente raggiunto	Quota % corrispondente della retribuzione di risultato
Da 90,01% a 100%	100%
Da 50,01% a 90%	Risultato finale % *100
Fino a 50%	0

Nel caso di contestazioni che possono insorgere al termine del processo di valutazione, il valutato, entro 7 giorni a decorrere dalla presa visione della scheda di valutazione, può presentare formale e motivato reclamo all'Amministrazione. Entro 7 giorni dalla ricezione del reclamo, il Rettore nomina una Commissione di Conciliazione composta da 3 soggetti terzi rispetto al valutato e al valutatore, per non incorrere in conflitto di interesse. La Commissione entro 10 giorni dalla nomina inviterà il valutatore e il valutato, che ha la facoltà di farsi assistere o rappresentare dalle OO.SS. o dalle R.S.U., a produrre la documentazione per le controdeduzioni. L'intera procedura dovrà concludersi entro 20 giorni dal ricevimento del materiale istruttorio.

ART.7

DIFFERENZIAZIONE PREMI INDIVIDUALI

art. 20 del CCNL 2016-2018

L'art. 20 del CCNL 2016-2018 del 19.04.2018 prevede che: *“Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'amministrazione, è attribuita una maggiorazione dei premi individuali, secondo la disciplina prevista nelle rispettive sezioni, che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.*

La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente ai sensi del comma 1.”

Per l'anno 2022 la maggiorazione del 30% verrà attribuita come segue:

Categoria B n. 4 unità,
 Categoria C n. 4 unità,
 Categoria D n. 4 unità.

In caso di ex aequo verranno adottati i seguenti criteri congiunti:

- numero di giorni lavorati,
- punteggio valutazioni positive conseguite negli ultimi tre anni;
- anzianità nella categoria.

Considerate le modalità di ripartizione della quota E) di cui ai precedenti articoli, l'importo di € 27.126,46= viene così suddiviso:

-Performance organizzativa di Ateneo	€ 3.416,99 circa;
-Performance organizzativa di Struttura	€ 8.143,17 circa;
-Comportamenti organizzativi	€ 14.623,68 circa;
-Differenziazione premi individuali art. 20 CCNL	€ 942,62 circa.

Siena,

La Direttrice generale
F.to Dott.ssa Silvia Tonveronachi

Silvia Tonveronachi

Il Delegato del rettore

F.to Prof. Pietro Cataldi

Pietro Cataldi

f.to FLC CGIL *Giuseppe Parobelli*

f.to FED. CISL UNIVERSITA' *Rosanna Picci*

f.to FED. UIL SCUOLA RUA *Enrico Medda*

f.to CONFESAL/SNALS *Raffaella*

f.to RSU *Stefano Esposito* *Giulio Vici* *Roberto*

Allegato 1

Aree comportamentali	Comportamenti attesi		B, C e D senza incarichi di responsabilità	B, C e D con incarichi di responsabilità	D con incarichi di responsabilità (art. 91 c.3)
A) Capacità relazionali e comunicative, collaborazione e orientamento all'utenza interna ed esterna	1	Si relaziona positivamente con l'utenza, offrendo informazioni esaustive e mantenendo un atteggiamento cortese	X	X	X
	2	Applica correttamente con l'utenza le procedure previste dal ruolo e secondo la normativa vigente	X	X	X
	3	Collabora e interagisce positivamente con il proprio Responsabile, assicurando opportune informazioni sull'andamento delle attività e sulle eventuali criticità	X	X	
	4	Collabora e interagisce positivamente con i colleghi, anche non appartenenti alla propria Area/Struttura, condividendo informazioni, conoscenze e risorse di utilità comune	X	X	X
	5	Concorre a creare un clima di lavoro sereno e costruttivo con i propri colleghi	X	X	X
	6	Instaura e mantiene proficue relazioni esterne (es. altre amministrazioni, aziende, ecc.), rendendo un'immagine positiva dell'Amministrazione	X	X	X
	7	Utilizza adeguatamente i sistemi di comunicazione formale e informale	X	X	X
B) Affidabilità, qualità e rispetto di impegni e scadenze	1	Esegue il proprio lavoro in base alle priorità indicate dal Responsabile dell'Area/Struttura di appartenenza	X	X	
	2	Rispetta l'orario di servizio e le scadenze; informa per tempo il proprio Responsabile di eventuali ritardi fornendo informazioni dettagliate e possibili soluzioni	X	X	
	3	Porta a compimento le attività di competenza anche in presenza di ostacoli o difficoltà	X	X	X
	4	Se richiesto, prende in carico anche attività diverse da quelle svolte abitualmente e coerenti con il proprio ruolo	X	X	
	5	E' disponibile a modificare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze dell'Area/Struttura di appartenenza	X	X	
	6	Gestisce con efficacia l'attuazione degli obiettivi e dei processi assegnati con le risorse a propria disposizione, rispettando le scadenze senza necessità di solleciti			X
	7	Progetta e organizza le attività all'interno della propria Area/Struttura, ne verifica lo stato di avanzamento ed apporta tempestivamente eventuali correttivi al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati			X
C) Problem solving e orientamento al miglioramento e all'innovazione	1	Sa individuare, definire e analizzare problemi o criticità condividendoli, ove necessario con il Responsabile dell'Area/Struttura o con i colleghi e proponendo possibili soluzioni	X	X	
	2	Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili	X	X	X
	3	Attua correttamente le indicazioni ricevute per la gestione degli imprevisti	X	X	
	4	Adotta, in caso di problemi, significative azioni di collaborazione e sostegno ai colleghi	X	X	
	5	Di fronte alle criticità elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi	X	X	X
	6	Favorisce il cambiamento organizzativo, promuovendo buone pratiche nella realizzazione dei cambiamenti promossi dall'Amministrazione			X
	7	Accoglie favorevolmente il cambiamento delle attività e dei processi in cui è coinvolto proponendo eventuali soluzioni per il loro miglioramento	X	X	
D) Gestione e valorizzazione delle risorse umane – differenziazione delle valutazioni	1	Assegna obiettivi, attività e compiti ponderando la distribuzione del lavoro tra i propri collaboratori			X
	2	Favorisce il team working, la partecipazione dei collaboratori a lavori di gruppo/progetto e il loro sviluppo professionale			X
	3	Utilizza la valutazione come modalità per premiare il merito ed incentivare al miglioramento (grado di differenziazione delle valutazioni)			X
E) Professionalità e orientamento al risultato	1	Pianifica e programma efficacemente il lavoro, rispettando (e facendo rispettare, se Responsabili) tempi e scadenze	X	X	X
	2	Le sue attività sono ben coordinate con quelle dei colleghi	X	X	X
	3	Vigila sulla corretta interpretazione ed applicazione della normativa vigente			
	4	Gestisce e promuove le innovazioni procedurali e tecnologiche affidate			
	5	Ha padronanza delle competenze tecniche specifiche connesse all'incarico ricoperto			
F) Leadership e capacità di gestione delle risorse affidate	1	Coordina le attività assegnate alla propria Area/Struttura in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ateneo			X
	2	Dimostra attenzione agli scenari di cambiamento utili all'Ateneo e attua misure innovative preparando il contesto ai cambiamenti			X
	3	Guida con autorevolezza i propri collaboratori e le interazioni con l'esterno			
	4	Adotta iniziative orientate a risolvere le situazioni di conflitto o disagio nel contesto lavorativo			
	5	Sa condurre le risorse umane dell'Ateneo a condividere e a far propri obiettivi, progetti nonché valori e comportamenti			
	6	E' capace di gestire le risorse finanziarie assegnate con economicità, efficacia ed efficienza			X

Pr. Mer. [signature] [signature] [signature] [signature] [signature]