



## INDICE

0.	INDICE .....	1
1.	PREMESSA .....	2
2.	MODALITÀ OPERATIVE.....	2
2.1	Fabbisogno di personale, programmazione triennale, reclutamento .....	2
2.2	Mobilità interna .....	3
2.2.1	<u>Mobilità interna correlata a procedure di reclutamento</u> .....	3
2.2.2	Mobilità interna non correlata a procedure di reclutamento.....	3
2.3	Mobilità di comparto .....	4
2.3.1	Mobilità extra comparto .....	4
2.4	Modalità di reclutamento .....	5
2.4.1	Concorsi .....	5
2.4.2	Selezioni .....	6
2.4.3	Assunzione di personale disabile ex legge 68/99.....	6
2.5	Progressione di carriera.....	7
2.6	Assunzioni a tempo determinato.....	7
2.7	Formazione e aggiornamento del personale.....	8
2.8	Sistema di valutazione.....	3
3.	STATO GIURIDICO ED ECONOMICO .....	10
3.1	Direttore Generale.....	10
3.2	Dirigenti di seconda fascia .....	11
3.3	Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato .....	12
3.3.1	Costituzione rapporto di lavoro e carriera del personale (disciplinato dal C.C.N.L.).....	12
3.3.2	Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale e Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale della categoria elevate professionalità.....	13
3.3.3	Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	14
3.3.4	Diritto allo studio.....	15
3.3.5	Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi .....	16
3.3.6	Estinzione del rapporto di lavoro.....	17
3.3.7	Orario di lavoro – Assenze del personale .....	16
4.	TRATTAMENTO PENSIONISTICO.....	17
5.	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE STRUTTURATO .....	19
6.	ALLEGATI .....	20

Rev.	Data	Motivo
00	10/04/2018	Emissione

**Pagina**  
Tutte

REDAZIONE  
Responsabile Divisione  
F.to Dott.ssa Lucia Tesei

VERIFICA  
Responsabile Sistema Qualità  
F.to Prof.ssa Maria Gabriella Ceravolo

APPROVAZIONE  
Direttore Generale  
F.to Dott.ssa Rosalba Valenti

.....

.....

.....



## **1.PREMESSA**

Questa Istruzione Operativa descrive le attività riguardanti il reclutamento, lo stato giuridico ed economico, nonché l'aggiornamento del personale tecnico e del personale amministrativo, nel primo caso per l'affiancamento tecnico – scientifico ai docenti nell'attività didattica e scientifica, nel secondo per la gestione amministrativa e contabile delle strutture della Facoltà.

La determinazione e la gestione del fabbisogno, il reclutamento e la gestione del personale tecnico ed amministrativo sono esclusivamente affidati all'Amministrazione Centrale dell'Università.

## **2. MODALITÀ OPERATIVE**

### **2.1 Fabbisogno di personale, programmazione, reclutamento**

La programmazione del fabbisogno di personale tecnico amministrativo viene effettuata in applicazione delle disposizioni di legge indicate in nota, secondo le indicazioni che vengono ogni anno impartite dal MIUR.<sup>1</sup>

Il Consiglio di Amministrazione, sulla base del piano strategico di Ateneo, previa informazione dei soggetti sindacali, definisce l'assegnazione dei posti alle strutture e le modalità di copertura dei posti medesimi, con riguardo anche ai posti da destinare alle progressioni di carriera, di cui al successivo punto 2.5, secondo le procedure previste dal Regolamento per i concorsi del personale tecnico amministrativo.

Per le professionalità di area amministrativa l'assegnazione dei posti alle strutture è di competenza del Direttore Generale .

Le procedure concorsuali si svolgono con modalità che garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, mediante l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei

---

**Art. 1-ter del decreto Legge 31.1.2005 n. 7, convertito dalla legge 31.3.2005 n. 43**, concernente la "programmazione e valutazione delle Università" e relativi Decreti Ministeriali attuativi;

**Decreto Legislativo 29.3.2012 n. 49**

**Art. 66, comma 13 bis, del D.L. 112/2018 convertito con modificazioni in legge 133/2018, così come modificato dalla legge 147 del 27.12.2013 (legge di stabilità 2014):**

13-bis Per il biennio 2012-2013 il sistema delle università statali, può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato nel limite di un contingente corrispondente ad una spesa pari al venti per cento di quella relativa al corrispondente personale complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente. La predetta facoltà è fissata nella misura del 50 per cento per gli anni 2014 e 2015, del 60 per cento per l'anno 2016, dell'80 per cento per l'anno 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018.

L'attribuzione a ciascuna università del contingente delle assunzioni di cui ai periodi precedenti è effettuata con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49.



a verificare il possesso dei requisiti professionali ed attitudinali richiesti dalla posizione da ricoprire.

Prima di espletare la procedura concorsuale devono essere effettuate, nell'ordine, la mobilità interna e la mobilità esterna (di comparto ed intercompartimentale).

Il reclutamento del personale tecnico ed amministrativo a tempo indeterminato presso l'Università Politecnica delle Marche, a tempo pieno o parziale, è disciplinato, per le parti non disapplicate da successive disposizioni di legge, dai seguenti Regolamenti:

- "Regolamento per i concorsi e la progressione verticale del personale tecnico ed amministrativo" (ALL. 1), [www.univpm.it](http://www.univpm.it), alla pagina Ateneo / Statuto, Regolamenti, Normativa /Regolamenti d'Ateneo;
- "Regolamento per la mobilità interna" (ALL. 2), [www.univpm.it](http://www.univpm.it), alla pagina Ateneo / Statuto, Regolamenti, Normativa /Regolamenti d'Ateneo.

## **2.2 Mobilità interna**

### 2.2.1. Mobilità interna correlata a procedure di reclutamento

La mobilità interna correlata al reclutamento è attuata in presenza di posti vacanti, la cui copertura sia stata preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

La mobilità interna del personale tecnico ed amministrativo dell'Università Politecnica delle Marche precede la mobilità esterna.

Ai responsabili delle strutture alle quali sono assegnati i posti da ricoprire è demandato il compito di individuare:

- a) la tipologia di attività lavorativa connessa ai posti;
- b) i requisiti culturali e professionali specifici in relazione alla tipologia dell'attività lavorativa.

### 2.2.2. Mobilità interna non correlata a procedure di reclutamento

In occasione dei processi di riorganizzazione delle strutture dell'Ateneo, il Direttore Generale, previa informazione ai soggetti sindacali, emana avvisi di mobilità per la copertura di posti legati alle nuove esigenze organizzative.

Negli avvisi di mobilità sono indicati i posti che l'Amministrazione intende ricoprire, la categoria, area e sede alle quali ciascun posto è assegnato, i requisiti culturali e professionali richiesti nonché i termini per la presentazione delle domande.

Gli avvisi di mobilità interna sono pubblicati nell'area riservata sotto la voce "Personale Tecnico Amministrativo – Stipendi"

Le istanze pervenute vengono trasmesse ai Responsabili delle strutture riceventi, i quali esprimono motivato parere in merito, entro 15 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.



Il Direttore Generale decide sulle istanze di trasferimento, dopo aver acquisito i pareri dei Responsabili delle strutture interessate, e, in caso di parere negativo, dopo aver acquisito anche il parere del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

È inoltre prevista la possibilità di effettuare trasferimenti per compensazione tra dipendenti inquadrati nella stessa categoria ed area ed in possesso di analoga professionalità, con il consenso dei medesimi e dei Responsabili delle strutture interessate.

### **2.3 Mobilità esterna (di comparto ed intercompartimentale)**

La mobilità esterna si attua sui posti vacanti individuati con il fabbisogno, che non siano stati ricoperti con la procedura della mobilità interna.

Il Direttore Generale emana un avviso in cui sono indicati i posti disponibili, la categoria ed area e la struttura alla quale ciascun posto assegnato nonché i requisiti culturali e professionali richiesti; l'avviso è pubblicato sull'Albo Ufficiale on-line di questa Università sotto la voce "Bandi di concorso e mobilità/ Personale tecnico amm.vo / Avvisi di mobilità / Mobilità verso Università Politecnica delle Marche".

L'avviso viene altresì trasmesso a tutte le Università pubbliche, per la divulgazione presso il proprio personale.

L'accoglimento dell'istanza di trasferimento è subordinata al superamento di un colloquio, al quale l'aspirante, il cui curriculum appare rispondente alle esigenze di servizio dell'Ateneo, viene sottoposto, al fine di accertare il possesso dell'idoneità allo svolgimento dell'attività connessa al posto.

L'attuazione della mobilità esterna è subordinata alla parziale o totale inefficacia della mobilità ex art. 34 bis del D.L.gs 165/2001, di cui al punto successivo.

#### 2.3.1 Mobilità ex art. 34 bis del D.Lgs 165/2001

La mobilità disciplinata dall'art. 34 bis del Decreto Legislativo 165/2001 è rivolta a reinserire nel circuito lavorativo il personale in eccedenza delle pubbliche amministrazioni.

L'attuazione della mobilità di cui sopra è obbligatoria e la sua inosservanza comporta la nullità delle assunzioni effettuate in violazione della norma.

Tale istituto si attua con l'invio dell'elenco dei posti disponibili, con l'indicazione della categoria ed area, della struttura alla quale ciascun posto assegnato nonché della professionalità richiesta e del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno, al Dipartimento della Funzione Pubblica – servizio mobilità pubbliche amministrazioni - che verifica l'eventuale presenza di personale nelle liste di disponibilità di cui all'art. 34 del precitato Decreto, in possesso dei requisiti necessari.



Decorso due mesi dalla data di ricevimento da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei posti disponibili, senza che sia pervenuta risposta, ovvero in caso di risposta negativa, è possibile dar corso alla procedura di reclutamento tramite concorso o selezione.

## **2.4. Modalità di reclutamento**

### **2.4.1 Concorsi**

Le assunzioni di personale tecnico ed amministrativo a tempo indeterminato presso l'Università Politecnica delle Marche, a tempo pieno o parziale, possono avvenire, a seconda delle categorie, secondo le seguenti modalità:

- mediante la procedura del concorso pubblico per titoli ed esami,
- mediante la procedura del concorso pubblico per esami,
- mediante la procedura del corso concorso,
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego della provincia di Ancona, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro,
- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite ai sensi della Legge 12.3.1999 n. 68, per i posti riservati al collocamento obbligatorio.

I concorsi sono indetti con provvedimento del Direttore Generale e sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Dei bandi di concorso è altresì assicurata diffusione mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale on-line dell'Università Politecnica delle Marche, sotto la voce "Bandi di concorso – Personale tecnico amministrativo – concorsi pubblici PTA"

Il bando di concorso contiene la tipologia del procedimento di selezione, il numero dei posti banditi con l'indicazione della categoria professionale e dell'area di appartenenza, il termine e le modalità di presentazione delle domande, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione, il numero dei posti eventualmente riservati da leggi a favore di determinate categorie di cittadini <sup>2</sup>, le materie oggetto delle prove, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, il calendario d'esame ovvero la data della Gazzetta Ufficiale nella quale il calendario stesso verrà pubblicato.

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice e indirizzate al Direttore Generale, sono presentate o direttamente alla Ripartizione Concorsi, Formazione, Relazioni Sindacali o spedite per posta ordinaria, per fax o per via telematica nei modi previsti dall'art. 65 del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modificazioni e integrazioni.

<sup>2</sup> Legge 12.3.1999 n. 68 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili.

**Articoli 678 e 1014 del D.Lgs. 15.3.2010 n. 66 e s.m.i.-** Riserva in favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze Armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente e degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.



Le modalità di espletamento del concorso nelle varie tipologie sono riportate in dettaglio nel citato "Regolamento per i concorsi e la progressione verticale del personale tecnico amministrativo" (ALL. 1).

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con provvedimento del Direttore Generale ed è pubblicata all'Albo Ufficiale on-line dell'Università Politecnica delle Marche. L'Amministrazione si riserva la possibilità, nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei principi di efficacia ed economicità, di utilizzare le graduatorie di merito per un periodo non superiore a 36 mesi dalla data di pubblicazione, salvo diversa disposizione normativa.

I candidati vincitori sono assunti a seguito della stipula del contratto individuale di lavoro, che disciplina il rapporto di lavoro subordinato alla stregua delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto vigente e delle norme stabilite in sede di contrattazione integrativa.

#### 2.4.2 Selezioni

Per la categoria B, per la quale è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, il reclutamento avviene mediante selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego della Provincia di Ancona.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento all'attività propria della categoria, deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore all'attività da svolgere e non comporta valutazione comparativa.

#### 2.4.3 Assunzione di personale disabile ex legge 68/99

L'assunzione del personale appartenente alle categorie tutelate dalla legge 68/99 avviene previo accertamento annuale del numero di dipendenti disabili e protetti (orfani e vedove di guerra, per servizio nel settore pubblico e privato ed equiparati) in servizio, secondo le percentuali previste dalla precitata legge. A tal fine entro il 31 gennaio di ciascun anno questo Ateneo compila per via telematica il "Prospetto informativo collocamento mirato" del sistema CoMarche (Sistema Regionale del Lavoro - Comunicazioni Obbligatorie); tale prospetto contiene i dati relativi al personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente e al personale disabile e protetto in corso di rapporto di lavoro.

Le eventuali carenze, una volta individuate dal Consiglio di Amministrazione le professionalità utili alle esigenze dell'Ateneo, sono messe a copertura o mediante concorsi interamente riservati ai disabili o mediante riserva nei concorsi pubblici, o, nel caso delle categorie per le



quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante avviamento da parte del Centro per l'Impiego.

L'assunzione di personale disabile può avvenire anche tramite le convenzioni di cui all'art. 11 della citata norma, per l'inserimento nel mondo del lavoro di soggetti particolarmente svantaggiati, previo svolgimento di un tirocinio finalizzato all'inserimento lavorativo, secondo le modalità indicate nelle linee guida della Regione Marche, di cui alla delibera della Giunta Regionale n. 987 dell'11.7.2011.

## **2.5 Progressioni di carriera**

Le progressioni di carriera, ossia il passaggio da una categoria inferiore ad una superiore, sono disciplinate dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150.

Tale norma prevede che le progressioni verticali *"avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso"*.

## **2.6 Assunzioni a tempo determinato**

L'assunzione di personale a tempo determinato avviene nel rispetto delle disposizioni contrattuali e di legge, citate in nota.<sup>3</sup>

La procedura operativa è definita dal "Regolamento per le assunzioni a tempo determinato", pubblicato sul sito d'Ateneo sotto la voce "Ateneo – Statuto, regolamenti, normativa – Regolamenti d'Ateneo" (ALL. 3)

<sup>3</sup> **Art. 22** del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Università 2006-2009;

**Art. 36 del D.Lgs. 165/2001** così come modificato dall'art. 4, comma 1, del D.L. 31.8.2013 n. 101, convertito con modificazioni in Legge 30.10.2013 n. 125, che prevede il ricorso a tale tipologia di personale solo per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

**Capo III "Lavoro a tempo determinato" del D.Lgs 15 giugno 2015 n. 81**, Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'art. 1, comma 7, della Legge 10.12.2014 n. 183 (Job act)

**Art. 9, comma 28, della Legge 30.7.2010 n. 122** (introduzione del limite di spesa per assunzioni a tempo determinato pari al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009)

**Art. 5, comma 5, del D.Lgs. 29.3.2012 n. 49**: Le entrate derivanti da finanziamenti esterni di soggetti pubblici e privati destinate al finanziamento delle spese per il personale devono essere supportate da norme, accordi o convenzioni approvati dal consiglio di amministrazione che (...) siano destinati al finanziamento di spese relative al personale dirigente e tecnico-amministrativo a tempo determinato o ai contratti di insegnamento.



## **2.7 Formazione e aggiornamento del personale**

La formazione e l'aggiornamento riguardano tutto il personale con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso quello distaccato o comandato.

La frequenza ai corsi di formazione, rientranti nel piano biennale di formazione, predisposto in sede di contrattazione collettiva integrativa, o comunque riconosciuti dall'Amministrazione, purché prevedano modalità di verifica finale, dà luogo a crediti formativi validi in tutto il comparto.

La formazione si svolge mediante corsi di base, specialistici e trasversali, ovvero mediante altre metodologie eventualmente previste dal Piano biennale (lezioni, seminari, conferenze, workshop, congressi, convegni, forum).

La formazione può essere:

guidata (si intendono le modalità formative presiedute da un docente riguardanti sia la formazione d'aula sia quella pratica extra aula quali ad es. tirocini, stage, formazione outdoor, etc.);

non guidata (si intendono le modalità formative individuali, quali le attività di studio, di lavoro individuale, di elaborazione di progetti e attività analoghe e anche la formazione a distanza e-learning).

Per credito formativo si intende la misura del volume di lavoro e di apprendimento, comprese le attività di studio e lavoro individuale, richiesta per l'acquisizione di specifiche competenze. Il credito formativo può essere anche parziale, intendendosi per tale un'attività formativa pari ad un numero di ore proporzionale alle ore necessarie per acquisire un credito intero.

Il numero di ore necessarie per l'acquisizione di un credito formativo è pari a 20, di cui almeno il 60% di formazione guidata.

I crediti formativi acquisiti dal personale tecnico-amministrativo sono validi ai fini della progressione economica e di carriera secondo le previsioni del C.C.N.L.

Le modalità di acquisizione dei crediti formativi sono disciplinate dall'allegato Regolamento.

Il personale tecnico - scientifico trae inoltre elementi di aggiornamento significativi, sia dalla collaborazione alle attività di ricerca scientifica svolta nei Dipartimenti, sia dalla partecipazione a corsi di aggiornamento su aspetti tecnico-strumentali forniti da Ditte costruttrici, sia dalla partecipazione a convegni.

### Modalità operative

A partire dall'anno 2011, tenuto conto delle forti limitazioni di spesa introdotte dall'art. 6, comma 13, della Legge 122/2010, la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale tecnico amministrativo sono soggetti alla previa autorizzazione del Direttore Generale, al fine di garantire il non superamento del limite di spesa d'Ateneo.





Il piano della formazione viene redatto periodicamente in relazione alle esigenze formative (di norma ha durata biennale) previa informazione alla parte sindacale.

La formazione e l'aggiornamento obbligatori sono svolti in orario di lavoro, tenuto conto delle esigenze di funzionamento delle strutture.

L'avviamento ai corsi di formazione è garantito, a rotazione, a tutto il personale, individuato di volta in volta dal Direttore Generale.

La formazione erogata viene registrata in un database, al fine di consentire un puntuale e costante monitoraggio della situazione formativa di ciascun dipendente.

Il dipendente è titolare di un libretto formativo informatizzato, nel quale sono registrati gli eventi formativi frequentati, suddivisi tra formazione certificata interna all'Università, formazione certificata acquisita da soggetti formatori esterni, seminari e aggiornamento, certificazioni informatiche e linguistiche riconosciute secondo standard internazionali. Il libretto è accessibile in Area riservata attraverso credenziali personali di accesso.

L'efficacia dei corsi è verificata:

- attraverso una prova finale per i corsi interni organizzati dall'Amministrazione;
- con una relazione del dipendente, intesa a riscontrare l'arricchimento professionale conseguito ed i riflessi sull'attività lavorativa, per i corsi esterni.

## **2.8 Sistema di valutazione**

Il sistema di valutazione del personale tecnico amministrativo trova il suo fondamento nell'art. 81 del CCNL di comparto 2006-2009 e nella normativa generale sul pubblico impiego.

Il predetto art. 81 del C.C.N.L. prevede sulla valutazione della performance individuale del personale la necessità del collegamento:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali della struttura;
- b) alla qualità del contributo alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti è utilizzata per le seguenti finalità:

- a) la corresponsione di una quota dei compensi incentivanti di cui all'art. 88 (utilizzo del fondo), comma 2, lett. d) del CCNL del 16.10.2008 (CCNL);
- b) gli indicatori della progressione economica di cui all'art. 82, comma 2, lettere b) e c), del CCNL;
- c) per l'attribuzione dell'indennità di risultato;
- d) quale titolo, qualora previsto dai regolamenti di Ateneo e da altri procedimenti amministrativi.

Il processo di valutazione viene attuato mediante schede con le quali vengono assegnati gli obiettivi e valutati i comportamenti organizzativi sulla base di indicatori differenziati per le



diverse categorie di inquadramento. Il giudizio finale espresso dal Responsabile della valutazione si traduce in un valore numerico dato dal livello di raggiungimento dell'obiettivo (raggiunto, parzialmente raggiunto, non raggiunto) e dalla qualità del comportamento organizzativo e professionale nell'anno solare di riferimento.

La procedura di valutazione è dettagliatamente descritta nelle "Linee guida per l'assegnazione degli obiettivi al personale tecnico amministrativo e per la procedura di valutazione", pubblicate sul sito di Ateneo sotto "Amministrazione trasparente – Performance - Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale".

Le schede di valutazione sono pubblicate sul sito di Ateneo in Area Riservata, sotto la voce "Notizie, documenti, modulistica – Modulistica per uso interno – Sistema di valutazione".

### **3. STATO GIURIDICO ED ECONOMICO**

#### **3.1 Direttore Generale**

In ottemperanza alla Legge 30.12.2010 n. 240:

- il rapporto di lavoro del Direttore Generale è regolato con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto privato di durata non superiore a quattro anni rinnovabile;
- il conferimento dell'incarico di Direttore Generale avviene da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, sentito il parere del Senato Accademico;
- nel caso di conferimento dell'incarico a dipendente pubblico, è previsto il collocamento in aspettativa senza assegni per la durata dell'incarico.

L'Università Politecnica delle Marche procede annualmente alla determinazione del trattamento economico spettante al Direttore Generale sulla base dei criteri e parametri stabiliti dal Decreto Interministeriale 30.3.2017 n. 194 che individua sei fasce stipendiali:

Ciascuna fascia è riferita a un intervallo di valori ottenuti sommando i punteggi relativi ai seguenti criteri:

- importo del Fondo di finanziamento ordinario attribuito all'Ateneo nell'anno precedente
- unità di personale di ruolo in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente
- numero di studenti in corso, inclusi gli studenti iscritti nelle Scuole di Specializzazione e i dottorandi di ricerca.
- presenza del corso di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia

La fascia di appartenenza e la retribuzione annua lorda minima e massima, comprensiva della tredicesima mensilità, sono determinate in relazione al totale del punteggio raggiunto.



Ai fini dell'attribuzione dei punteggi, la competente Direzione Generale del MIUR comunica annualmente ad ogni Ateneo i dati da prendere in considerazione. A tal fine è stata creata una apposita sezione all'interno della procedura *PROPER –Verifiche – Trattamento Economico Direttore Generale*, nella quale sono rese disponibili le informazioni necessarie e automaticamente evidenziata la fascia retributiva di riferimento.

Entro l'intervallo della rispettiva fascia di riferimento, la determinazione della retribuzione da corrispondere al Direttore Generale è stabilita dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, tenendo conto del profilo e dell'esperienza professionale posseduta.

Al Direttore Generale compete inoltre a titolo di retribuzione di risultato un ulteriore importo non superiore al 20% del trattamento stipendiale lordo annuo, da erogare in proporzione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati.

Il trattamento economico determinato ai sensi del D.I. n. 194/2017 remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti al Direttore Generale, nonché gli incarichi conferiti al medesimo dall'Ateneo e ogni ulteriore incarico attribuito su designazione dello stesso.

### **3.2 Dirigenti di seconda fascia**

Il rapporto di lavoro dei Dirigenti di seconda fascia è disciplinato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, oltre che dalle disposizioni normative ed in particolare il D. Lgs 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

All'atto dell'assunzione in servizio l'Università Politecnica delle Marche sottoscrive con il dipendente un contratto di lavoro individuale nel quale sono indicati, tra l'altro:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) la qualifica e il trattamento economico;
- d) la durata del periodo di prova;
- e) la sede di assegnazione
- f) le possibili cause di risoluzione del rapporto di lavoro.

Il trattamento economico dei dirigenti di seconda fascia si compone di una parte fissa (stipendio tabellare, retribuzione di posizione parte fissa, retribuzione individuale di anzianità) ed una variabile (retribuzione di posizione parte variabile e retribuzione di risultato) correlata alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, erogabile con le risorse del *Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei Dirigenti di seconda fascia*.

L'Università Politecnica delle Marche procede annualmente alla determinazione dell'ammontare del suddetto Fondo ed alla ripartizione delle risorse secondo la disciplina dettata dai relativi CC.CC.NN.LL.

Tale determinazione e ripartizione delle risorse avviene con delibera del Consiglio di Amministrazione.



### **3.3 Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato**

#### 3.3.1 Costituzione rapporto di lavoro e carriera del personale (disciplinato dal C.C.N.L.)

All'atto dell'assunzione in servizio l'Università Politecnica delle Marche sottoscrive con il dipendente un contratto di lavoro individuale nel quale sono indicati, tra l'altro:

- g) la tipologia del rapporto di lavoro;
- h) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- i) la categoria, area e livello retributivo;
- j) la durata del periodo di prova;
- k) la sede di assegnazione.

L'accesso alle categorie B, C, D ed EP avviene nella posizione economica iniziale. In via eccezionale, l'accesso può avvenire nella posizione B3, anziché all'iniziale B1, per particolari professionalità.

La carriera del personale avviene attraverso le procedure di:

- progressione orizzontale (passaggio alla posizione economica immediatamente superiore all'interno della medesima categoria);
- progressione verticale con le modalità di cui all'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs 165/2001 (passaggio a una categoria superiore)

L'Università Politecnica delle Marche attiva le procedure di progressione orizzontale attraverso la selezione per titoli con cadenza annuale e con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno di approvazione delle graduatorie.

I criteri generali per la selezione ai fini delle progressioni economiche all'interno di ciascuna categoria sono indicati nel C.C.N.L. ed eventualmente possono essere integrati in sede di contrattazione integrativa.

L'Amministrazione, previa informazione ai soggetti sindacali, stabilisce distintamente per area e categoria il numero dei posti da destinare alla procedura di selezione, sulla base delle risorse disponibili a ciò finalizzate dal C.C.N.L. e dal contratto integrativo.

Il bando è emanato con provvedimento del Direttore Generale ed è pubblicato all'albo ufficiale on line dell'Università Politecnica delle Marche.

Gli atti della selezione e le graduatorie finali sono approvati con provvedimento del Direttore Generale e pubblicati all'Albo Ufficiale on-line dell'Università Politecnica delle Marche.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati in graduatoria i quali sono inquadrati nella nuova posizione economica con provvedimento del Direttore Generale.

La retribuzione del personale tecnico amministrativo si compone di una parte fissa – trattamento fondamentale – (che comprende lo stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità, eventuali assegni "ad personam"), ed una variabile – trattamento accessorio –



(che comprende l'indennità d'Ateneo ed altre voci erogabili con le risorse del *Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale*).

3.3.2 Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale e Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale della categoria elevate professionalità

L'Università Politecnica delle Marche procede annualmente alla determinazione delle risorse disponibili nel *Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale* e nel *Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale della categoria elevate professionalità*, in base ai criteri stabiliti dai CC.NN.LL. e dalle norme nel tempo vigenti.

In sede di contrattazione collettiva integrativa si procede poi alla individuazione dei criteri per la ripartizione delle risorse tra le finalità e secondo la disciplina dettata dai CC.NN.LL. e dalle norme nel tempo vigenti.

In relazione a tali finalità le risorse dei fondi suddetti sono finalizzate per corrispondere:

- a) gli incrementi retributivi collegati alla progressione economica all'interno delle categorie;
- b) l'indennità di responsabilità e di risultato;
- c) compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi, o disagi particolarmente rilevanti;
- d) compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi;
- e) indennità mensile;
- f) la retribuzione di posizione (per il personale della categoria EP);
- g) la retribuzione di risultato (per il personale della categoria EP).

L'ipotesi di contratto collettivo integrativo deve essere inviata entro 5 giorni, corredata da una relazione tecnico-finanziaria e una relazione illustrativa, al collegio dei revisori il quale effettua il controllo sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio e con quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge; lo stesso collegio provvede anche alla certificazione delle relazioni.

In assenza di rilievi da parte del collegio, il contratto integrativo viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritto dalle parti.

L'Amministrazione procede quindi alla relativa applicazione individuando i dipendenti aventi titolo alla erogazione delle indennità e l'importo a ciascuno spettante.

Il contratto integrativo stipulato, la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dal collegio dei revisori sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ateneo.



### 3.3.3 Rapporto di lavoro a tempo parziale

Il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato, oltre che dal C.C.N.L. e dalle disposizioni normative vigenti, dal *“Regolamento relativo al personale tecnico – amministrativo di ruolo in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale”* (ALL. 5), pubblicato sul sito dell'Ateneo [www.univpm.it](http://www.univpm.it), alla pagina Ateneo/ Statuto, Regolamenti, Normativa/ Regolamenti di Ateneo/ Lavoro tempo parziale.

L'Università Politecnica delle Marche, con apposito provvedimento emanato entro il 31 gennaio e previa informazione alle organizzazioni sindacali, determina annualmente i posti a tempo indeterminato da destinare a tempo parziale, nella misura massima, riferita a ciascuna categoria, del 25% del personale rilevato al 31 dicembre di ogni anno e, comunque, entro i limiti delle risorse destinate al trattamento economico relativo.

La durata della prestazione lavorativa del personale a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

L'articolazione della prestazione di servizio a tempo parziale deve essere realizzata sulla base delle due seguenti tipologie:

- in misura ridotta in tutti i giorni lavorativi della settimana (tempo parziale orizzontale);
- su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale).

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutte le categorie comprese nel sistema di classificazione del personale sia a tempo indeterminato che determinato mediante:

- a) assunzione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa prevista per il personale a tempo pieno.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione su domanda del dipendente, debitamente motivata, indirizzata al Direttore Generale.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare, con atto scritto motivato, le proprie determinazioni entro 60 giorni dalla data di ricezione della domanda.

La trasformazione del rapporto di lavoro sia da tempo pieno a tempo parziale che viceversa, è regolarizzata con la sottoscrizione del relativo Contratto Individuale di lavoro a tempo indeterminato.



#### 3.3.4 Diritto allo studio

L'istituto del Diritto allo studio è disciplinato, oltre che dal C.C.N.L. e dalle disposizioni normative vigenti, dal relativo Regolamento (ALL. 6), pubblicato sul sito dell'Ateneo [www.univpm.it](http://www.univpm.it), alla pagina Ateneo/ Statuto. Regolamenti, Normativa/ Regolamenti di Ateneo/ Diritto allo studio.

L'Università Politecnica delle Marche, in aggiunta alle attività formative programmate, è tenuta a concedere permessi straordinari retribuiti per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale.

I permessi sono concessi:

- nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno; il personale a tempo parziale usufruisce di un numero di ore di permessi proporzionale alla percentuale di prestazione lavorativa;
- ad un numero massimo di dipendenti pari al 3% del personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (ad esclusione dei Dirigenti), in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Entro il 30 Settembre l'Amministrazione provvede ad emanare una circolare con indicato il termine entro cui presentare la domanda per la concessione dei permessi e con allegato lo schema di domanda.

Della circolare è assicurata diffusione mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Università Politecnica delle Marche, Area riservata, sotto la voce "Personale tecnico amministrativo-Stipendi/Circolari".

Nel caso in cui il numero delle domande presentate in tempo utile non superi il limite massimo di permessi attribuibili, l'Amministrazione, entro e non oltre i 30 gg. successivi alla data di scadenza di presentazione delle domande, provvede ad inviare agli interessati la comunicazione di autorizzazione ad usufruire del beneficio.

Nel caso in cui il numero delle domande presentate in tempo utile superi il limite massimo di permessi concedibili, entro e non oltre i 30 giorni successivi alla data di scadenza di presentazione delle domande, l'Amministrazione predispone una graduatoria sulla base delle dichiarazioni autocertificate dagli interessati e dei criteri indicati all'art. 8 del regolamento sopra citato.



### 3.3.5 Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

L'istituto delle Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi è disciplinato dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre che dal C.C.N.L. e dal relativo Regolamento (ALL. 7), pubblicato sul sito dell'Ateneo [www.univpm.it](http://www.univpm.it), alla pagina Ateneo/ Statuto, Regolamenti, Normativa/ Regolamenti di Ateneo/ Compatibilità.

#### *Personale con rapporto di lavoro a tempo pieno*

Al personale tecnico amministrativo dell'Università Politecnica delle Marche è consentito, previa comunicazione all'Amministrazione, lo svolgimento delle attività indicate all'art. 3 del regolamento sopra citato.

Al medesimo personale è consentito, previa autorizzazione dell'Amministrazione, lo svolgimento delle attività indicate all'art. 4 del regolamento sopra citato.

La richiesta di autorizzazione deve essere presentata dal dipendente o dai soggetti pubblici e privati che intendono conferire l'incarico, almeno 30 giorni prima dell'inizio della attività e deve contenere, compatibilmente con la natura dell'attività stessa, le indicazioni previste all'art. 5 del regolamento sopra citato.

L'Amministrazione, verificata la compatibilità dell'attività extra istituzionale in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto, nonché la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, deve pronunciarsi sull'autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende automaticamente accordata qualora l'incarico sia conferito da amministrazione pubblica; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

#### *Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale*

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applica la disciplina sulle incompatibilità prevista per il personale a tempo pieno.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito svolgere anche un'altra attività lavorativa, subordinata (purché non intercorra con altra Amministrazione pubblica) o autonoma, a condizione che l'ulteriore attività non comporti un conflitto di interessi anche potenziale con la specifica attività di servizio svolta per l'Amministrazione.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione di un incarico al personale, anche a titolo gratuito, l'Università deve darne comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica.





L'Università deve comunicare tempestivamente in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica i compensi erogati ai propri dipendenti per gli incarichi conferiti o della cui erogazione abbia ricevuto comunicazione per gli incarichi autorizzati.

L'Università pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

### 3.3.6 Estinzione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi di risoluzione espressamente previsti dal CCNL, ha luogo:

- a) per compimento del limite di età previsto dalle norme in materia di previdenza e quiescenza;
- b) per dimissioni volontarie del dipendente;
- c) per decesso del dipendente.

Nei casi in cui è prevista la risoluzione del rapporto con preavviso, i relativi termini sono indicati nel CCNL

In caso di dimissioni i termini di preavviso sono ridotti della metà; i termini di preavviso decorrono dal primo giorno o dal giorno 16 di ciascun mese.

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.

In tutti i casi di estinzione del rapporto di lavoro viene emesso apposito provvedimento del Direttore Generale.

Ai sensi dell'art. 72 della Legge 133/2008 è data facoltà all'Università di recedere dal contratto di lavoro nel rispetto dei termini di preavviso nel caso in cui il dipendente abbia raggiunto il requisito per accedere alla pensione anticipata.

### 3.3.7 Orario di lavoro – Assenze del personale

L'orario di lavoro è disciplinato, oltre che dal C.C.N.L. e dalle disposizioni normative vigenti, dall' *"Accordo di contrattazione decentrata in materia di orario"* (ALL. 8), pubblicato sul sito dell'Ateneo [www.univpm.it](http://www.univpm.it), alla pagina Area riservata - Servizio Risorse Umane – Contrattazione collettiva integrata – Accordo in materia di orario.

Le assenze dal servizio sono quelle previste dai CC.NN.LL. e dalla normativa vigente ; in caso di malattia è fatto obbligo di effettuare visite di controllo sin dal 1° giorno qualora l'assenza si verifichi nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. Ai sensi del Decreto Ministeriale 17.10.2017 n. 206, la visita fiscale è richiesta dall'Università mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS.



L'Università Politecnica delle Marche verifica l'osservanza delle disposizioni in materia di orario di lavoro e di assenza dal servizio, attraverso l'utilizzo di una procedura automatizzata di rilevazione delle presenze e di un programma specifico in merito alla gestione dei giustificativi.

Il personale, accedendo all'area riservata mediante autenticazione, può:

verificare il proprio orario di lavoro giornaliero e mensile

verificare il proprio orario per l'attribuzione dei buoni pasto

richiedere le ferie

comunicare le malattie

comunicare le eventuali timbrature mancanti.

Con le stesse modalità i Responsabili delle strutture possono controllare l'orario svolto dal personale assegnato alle singole strutture, nonché approvare le richieste di ferie, permessi o timbrature mancanti effettuate dallo stesso personale

#### **4. TRATTAMENTO PENSIONISTICO**

L'Università Politecnica delle Marche provvede alla certificazione dei dati giuridici ed economici necessari per la liquidazione delle prestazioni previdenziali da parte dell'INPS–Gestione Dipendenti Pubblici per tutto il personale sia docente che tecnico-amministrativo.

In attesa di istruzioni da parte della competente sede INPS in merito all'aggiornamento delle posizioni assicurative direttamente nella Banca Dati della Gestione Dipendenti Pubblici mediante Passweb, la certificazione avviene con l'inserimento e l'elaborazione dei dati nel pacchetto applicativo PensioniS7 e la trasmissione del mod PA04, contenente le seguenti informazioni:

- importi di retribuzione, percepiti in ciascun anno solare a decorrere dal 01/01/1993, distinti nelle varie voci (fisse – accessorie – 13<sup>^</sup> mensilità) con indicazione delle variazioni intervenute nel corso dell'anno;
- periodi o servizi utili a pensione prestati con iscrizione alle diverse Casse gestite dall'I.N.P.S Gestione Dipendenti Pubblici o riconosciuti utili (mediante ricongiunzione, riscatto, accredito figurativo, ecc....);
- eventuali maggiorazioni o benefici previsti da norme specifiche.

Alla trasmissione informatica del modello PA04 deve seguire l'invio della documentazione cartacea appositamente sottoscritta.

Il mod. PA04 viene trasmesso d'ufficio o su richiesta dell'INPS o di altre Amministrazioni nelle seguenti ipotesi:

- cessazioni dal servizio con diritto a pensione;
- valutazione periodi e/o servizi ai fini del trattamento di quiescenza per le domande presentate a decorrere dal 01/07/2005;
- trasferimento presso altra Amministrazione;



- sistemazione delle posizioni assicurative presenti in Banca Dati

Resta inoltre a carico dell'Ateneo la competenza per la definizione delle domande di riscatto, ricongiunzione, computo e sistemazione contributiva per le istanze presentate anteriormente alla data del 01/07/2005.

L'Università Politecnica delle Marche provvede alla trasmissione all'INPS- Gestione Dipendenti Pubblici delle domande di riscatto ai fini del Trattamento di Fine Servizio presentate all'Amministrazione complete degli elementi necessari per la definizione della relativa procedura.

L'Università provvede inoltre alla predisposizione della documentazione necessaria per la liquidazione dei trattamenti di fine servizio (mod. PL1) o di fine rapporto (mod TFR) da trasmettere all'INPS o ad altre Amministrazioni in caso di passaggio senza soluzione di continuità.

L'Università riceve le adesioni dei dipendenti alla previdenza complementare e provvede alle relative comunicazioni al Fondo Pensione Perseo Sirio e all'INPS.

Sul sito di Ateneo tra i servizi on line per il personale tecnico amministrativo è pubblicata una guida alla pensione e tfs/tfr costantemente aggiornata con le disposizioni normative.

## **5.GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE STRUTTURATO**

L'Università Politecnica delle Marche provvede alla gestione economica di tutto il personale, sia docente che tecnico-amministrativo, tramite la procedura informatica CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo) del CINECA che consente:

- le funzioni necessarie per la produzione dei cedolini relativi agli emolumenti spettanti sia fondamentali che accessori;
- le funzioni necessarie per la produzione del modello per la Certificazione Unica del Dipendente (CUD)
- le funzioni necessarie a trasmettere i dati via web alla banca che funge da tesoriere per il pagamento dello stipendio, evitando l'invio di documenti cartacei;
- le funzioni atte a gestire gli adempimenti fiscali e contributivi che l'Ateneo è tenuto a sostenere in qualità di sostituto d'imposta (applicazione delle risultanze del mod. 730, trasmesse telematicamente dai CAF e successiva trasmissione telematica del Mod. 770 al Ministero delle Finanze; invio telematico all'I.N.P.S. e all'I.N.P.D.A.P. dei contributi previdenziali sia a carico dell'ente che del dipendente e dei contributi derivanti da crediti cartolarizzati e non);
- le funzioni atte a produrre i file da inviare mensilmente al MIUR per l'alimentazione della banca dati sui dipendenti universitari.



L'Università Politecnica delle Marche ha attivato il servizio on line di consultazione e stampa dei cedolini di stipendio e del modello CUD (reso operante dal 2008), accedendo all'area riservata mediante autenticazione.

## **6. ALLEGATI**

N°1: "Regolamento per i concorsi e la progressione verticale del personale tecnico amministrativo"

N°2: "Regolamento per la mobilità interna"

N°3: "Regolamento per le assunzioni di personale a tempo determinato"

N°4: "Regolamento sui crediti formativi del personale tecnico amministrativo dell'Università Politecnica delle Marche"

N°5: "Regolamento relativo al personale tecnico-amministrativo di ruolo in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale"

N°6: "Regolamento per il Diritto allo studio"

N°7: "Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione al personale tecnico amministrativo allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio"

N°8: "Accordo di contrattazione decentrata in materia di orario"