

## **CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

### **BIBLIOTECARIO E CEL**

**Verbale di adunanza n. 6/2023**

**Seduta straordinaria del 13 dicembre 2023**

L'anno **duemilaventitre**, il giorno **tedici** del mese di **dicembre** alle ore **08:40**, a seguito della convocazione notificata dal Presidente agli altri componenti mediante posta elettronica in data 11 dicembre 2023, presso un'aula dell'Amministrazione centrale si è riunita, in seduta straordinaria, la Consulta del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL, per la discussione dei seguenti punti all'ordine del giorno:

- 1.** Comunicazioni;
- 2.** Piano triennale dei fabbisogni del personale docente, dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL 2024-2026 – parere su approvazione e prime determinazioni;
- 3.** Regolamento per l'attività conto terzi;
- 4.** Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile emanato con D.R. n. 1098/2022 del 03/05/2022 – modifica – approvazione;
- 5.** Regolamento Consulta del personale TAB e CEL;
- 6.** Varie ed eventuali.

Sono presenti in aula la Sig.ra Francesca VOLENTIERA, la Dott.ssa Nicoletta BARSANTI, il Dott. Fabio CECCARELLI e la Dott.ssa Alessandra FAGUGLI.

Partecipano mediante collegamento da remoto il Sig. Carlo MONTANARI, la Sig.ra Enrica FERRANTI e la Dott.ssa Sara GIGLIONI.

È, altresì, presente in aula il Dott. Cristian SPERA, Responsabile dell'Ufficio Organizzazione e formazione della Ripartizione del personale, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Presiede la seduta la Sig.ra Francesca VOLENTIERA, nominata Presidente della Consulta del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL con D.R. n. 3383 del 2 dicembre 2022, la quale, dopo aver constatato la presenza del numero legale ai fini della validità della seduta, alle ore 08:45 dichiara aperti i lavori.

**O.d.G. n. 1: Comunicazioni.**

### **IL PRESIDENTE**

Dopo avere comunicato ai presenti che il Vice presidente della Consulta, Sig. Carlo MONTANARI, è in collegamento da remoto per un saluto amichevole, cede la parola al medesimo, il quale rivolge i propri auguri di buone festività natalizie a tutti i componenti della Consulta e al

Segretario verbalizzante. Il Presidente ricambia gli auguri manifestando l'auspicio che il Sig. MONTANARI possa rimettersi quanto prima. Tutti i presenti si associano all'auspicio del Presidente, salutandolo calorosamente il Sig. MONTANARI.

Alle ore 08:47 il Sig. Carlo MONTANARI lascia la seduta.

**O.d.G. n. 2: Piano triennale dei fabbisogni del personale docente, dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL 2024-2026 – parere su approvazione e prime determinazioni;**

## IL PRESIDENTE

Introduce i contenuti della proposta di delibera del Senato Accademico avente ad oggetto “Piano triennale dei fabbisogni del personale docente, dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL 2024-2026 – parere su approvazione e prime determinazioni”, manifestando, altresì, le proprie osservazioni:

**“Punto 1** - Il Piano esprime le linee generali e programmatiche alle quali l'Ateneo si attiene per il reclutamento del personale sia docente che dirigente, TAB e CEL, l'azione della Governance è in continuità con i piani del fabbisogno di personale degli anni precedenti 2022-2024 2023-2025. Inizia con l'elenco di tutte le fonti normative sulle quali si fonda, per continuare con una descrizione relativa al contesto organizzativo dell'Ateneo dove si riporta l'attenzione alle determinazioni assunte con le delibere del CDA DEL 31 MARZO 2021 E DEL 27 OTTOBRE 2021 (determinazioni relative al piano 2021/2023) 28 APRILE 2021 27 SETTEMBRE 2021 E 27 OTTOBRE 2021 (relative al piano del 2022-2024) ed infine passa all'evoluzione quantitativa delle unità di personale del periodo 2015 - 2023. Chiaramente la nostra analisi si deve concentrare sulle consistenze del personale dirigente TAB e CEL.

Andando ad analizzare i dati indicati della tabella del personale non docente a tempo indeterminato sin dal 2015 ad oggi si evidenzia una continua diminuzione del numero di unità di personale che è costantemente calato fino a raggiungere le **924** unità nel 2023, possiamo quindi affermare che per il periodo indicato la flessione del personale è stata del 17%.

Ovviamente è la stessa tendenza che rilevavamo un anno fa analizzando i dati precedenti.

La flessione si è verificata in tutte le categorie a parte per il personale dirigenziale che rimane pressoché immutato. In particolare riprendendo ali valori in tabella vediamo che:

DAL 2015 AL 2023

categoria b da 258 a 214 - 44 unità

categoria c da 549 a 504 - 45 unità

categoria d da 239 a 157 - 82 unità

categoria EP da 43 a 23 - 20 unità

Si evidenzia un calo in tutte le categorie ma in particolar modo nelle categorie D ed EP per le quali si arriva ad una flessione vicina al 50%, (come già rilevato precedentemente).

Volendo fare una analisi prospettica fino alla fine del 2026, sempre riprendendo i dati forniti nella tabella delle previsioni delle cessazioni si arriva ad una consistenza ancora più bassa calcolando le cessazioni che avverranno dal 2024 al 2026:

DAL 2024 AL 2026

*categoria b da 258 a 214 - 12 unità*

*categoria c da 549 a 504 - 49 unità*

*categoria d da 239 a 157 - 21 unità*

*categoria EP da 43 a 23 - 4 unità*

*determinando un calo ulteriore di personale per un totale di **86** unità arrivando ad un totale di **838**.*

*Il primo dato che si evidenzia è che le cessazioni nelle categorie c saranno nel triennio 2024-2026 superiori al numero di cessazioni avvenute dal 2015 al 2023.*

*Andando a quantificare le cessazioni dal 2024 al 2026, in punti organico che vengono riassegnati ammontano a 22.10.*

*Le linee di intervento del piano:*

- *Revisione assetto organizzativo dell'amministrazione dell'Ateneo, ottimizzando il personale esistente e programmando il fabbisogno superando il principio del mero reintegro del personale volta all'individuazione delle specifiche professionalità necessarie alla luce del D.M 22 luglio 2022 e della riforma degli inquadramenti professionali definiti dal nuovo CCNL 2019-2021;*
- *L'ottimizzazione dell'organizzazione si persegue anche con l'applicazione del regolamento di Ateneo per la Mobilità interna del personale TAB e CEL del 2022, con lo scopo di coprire esigenze del fabbisogno di personale con unità interne interessate a cambiare il proprio percorso;*
- *La definizione è improntata dalla programmazione di nuovi reclutamenti unitamente a percorsi di crescita professionale tramite le PEV con particolare riferimento a quelle definite dall'art 52 comma 1 bis del DL.gs. 165/2001;*
- *Si evidenzia il peso delle mobilità in uscita realizzatesi negli ultimi anni;*
- *L'amministrazione ha attinto alle graduatorie in vigore dove ritenuto necessario per coprire il fabbisogno di personale emerso, in particolare con delibera del Cda del 28 settembre 2023 ha esaurito le graduatorie di concorsi di categoria D;*
- *Saranno portate a compimento le determinazioni assunte in attuazione del piano del Fabbisogno di personale 2023-2025 (delibera del Cda 26 luglio 2023) autorizzando il reclutamento di oltre 70 unità di personale non docente per le esigenze in primis dei Dipartimenti nonché dell'Amministrazione centrale. Per quest'ultima sarà aggiornata la programmazione dei reclutamenti volta alla copertura dei ruoli apicali;*
- *Negli ambiti di supporto alla ricerca, servizi per la didattica, servizi amministrativo contabili, e supporto alle strutture decentrate, internazionalizzazione, servizi di prevenzione e protezione, servizi all'edilizia, e servizi al personale saranno programmati sia reclutamenti che percorsi PEV, verranno programmati i passaggi da part time a full time per ottemperare alle determinazioni già assunte in sede di programmazione 2023-2023 e 2023-2025;*
- *Servizi linguistici di Ateneo si valuteranno i fabbisogni di personale CEL privilegiano i reclutamenti di ruolo;*
- *Reclutamenti mirati a soddisfare il processo di digitalizzazione di Ateneo;*

- *Reclutamenti e PEV verranno effettuati sia in amministrazione centrale che nei dipartimenti per fornire uno stabile supporto al project management relativo alla ricerca in ambiti operativo tecnici con particolare attenzione per quelli relativi all'Ospedale Veterinario;*
- *Il ricorso a forme flessibili di reclutamento sarà possibile solo per evidenti e comprovate esigenze temporanee;*
- *Reclutamento per il rispetto delle quote d'obbligo ai sensi della legge 68/1999;*

*Importante per la nostra analisi è l'assegnazione di ulteriori p.o. derivanti dal piano di reclutamenti straordinario, risulta infatti l'assegnazione di ulteriori 13, p.o. per il personale TAB e CEL.*

**Punto 2** – *utilizzo di 13,5 p.o. derivanti al Piano Straordinario B assegnato con D.M. N. 795 DEL 26/06/2023.*

*Per la programmazione del fabbisogno di personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e cel + 31,5 p.o. per la programmazione del fabbisogno di personale docente e ricercatore.*

*Oltre all'approvazione del piano triennale de fabbisogno 2023-2026, ci viene chiesto di esprimerci sulle prime determinazioni, in particolare;*

**Punto 3** – *reclutamento a tempo determinato di n. 20 unità di categoria D-D1 a tempo pieno di cui*

*n.18 unità area amministrativa gestionale per le esigenze di servizi di project management della ricerca destinati sia ai Dipartimenti che nell'Amministrazione centrale,*

*n.2 unità area amministrativa gestionale per le esigenze della Ripartizione economico finanziaria per effetto delle dimissioni di due unità reclutate nel 2023*

*con l'impiego di 6 p.o. a valere sui contingenti a disposizione compresi i panni straordinari*

**Punto 4** – *reclutamento a tempo indeterminato di 5 unità di categoria c-c1 a tempo pieno:*

*n. 3 unità area tecnica tecnico-scientifica ed elaborazione dati, profilo geometra per le esigenze della Ripartizione Tecnica*

*n. 1 unità area tecnica, tecnico -scientifica ed elaborazione dati, con competenze informatiche per le esigenze della Ripartizione SIA*

*n, 1 unità area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con competenza di grafica al computer per l'esigenza dell'Area Comunicazione e brand management*

*con l'impiego di 1.25 p.o. a valere sui contingenti a disposizione compresi i piani straordinari*

**Punto 5** – *reclutamento a tempo indeterminato di n. 3 unità di personale tecnico amministrativo di categoria B-B3 a tempo pieno area servizi generale e tecnici con impegno di 0,60 p.o. a valere sui contingenti a disposizione compresi i piani straordinari (esigenze dell'Ospedale Veterinario e dell'Azienda Agraria)*

*Per un totale di p.o. utilizzati di 7.85. corrispondenti a n. 28 unità di personale.*

*Si chiede nuovamente all'amministrazione la possibilità di aver un quadro chiaro al tempo zero prima di fornire altri pareri sulla declinazione dell'utilizzo dei p.o. del piano del fabbisogno. Tale richiesta è stata fatta da questo organo nelle sedute precedenti come si evince dai verbali, ed è stata reiterata dal Presidente della Consulta inviando richiesta scritta al D.G.*

*Per quanto riguarda l'utilizzo dei rimanenti p.o. rimasti ancora disponibili per i quali è necessario ancora trovare la destinazione, sia provenienti dal piano di reclutamento straordinario che quelli derivanti dalle cessazioni, si auspica che una parte siano destinati ai percorsi di Progressioni verticali sia ordinarie che in deroga (come previsto dal nuovo CCNL 20219-2011) dato che nell'ultima programmazione non sono stati previsti p.o. dedicati a tale scopo. Mi preme ribadire, ancora una volta quanto sia necessario utilizzare le opportunità che la legge ci offre per poter permettere a tutto il personale di Ateneo di progredire nel proprio percorso professionale. Nel definire la politica di reclutamento a mio avviso, la Governance dovrebbe tenere conto delle legittime aspirazioni dei colleghi che lavorano in Ateneo da tanti anni e che hanno maturato una esperienza lavorativa tale che, anche grazie alla previsione delle PEV in deroga, potrebbero finalmente capitalizzare, permettendo di rendere un servizio di ancora maggiore qualità. Del resto sono convinta che l'appiattimento verso il basso subito dalla carriera del personale di Ateneo non giovi all'Ateneo stesso e che i reclutamenti dall'esterno siano necessari tanto quanto le progressioni di carriera, nell'ottica di completamento della riorganizzazione che l'amministrazione ha avviato oramai da due anni.*

*I processi di reclutamento secondo me andrebbero calibrati tenendo in considerazione le esigenze gestionali di Ateneo insieme anche alle opportunità di carriera del personale già presente in Ateneo, privilegiando in un primo momento i reclutamenti nelle categorie più basse per permettere di ricoprire i ruoli di maggiore responsabilità tramite i percorsi delle PEV".*

Concluso il suo intervento, il Presidente invita gli altri componenti ad esprimere le proprie osservazioni in merito.

Non essendovi ulteriori osservazioni, il Presidente invita la Consulta a deliberare.

### **LA CONSULTA DEL PERSONALE TAB E CEL**

Udito quanto esposto dal Presidente,

all'unanimità

### **DELIBERA**

- ❖ Di esprimere **parere favorevole** in merito alla proposta di delibera del Senato Accademico avente ad oggetto *"Piano triennale dei fabbisogni del personale docente, dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL 2024-2026 – parere su approvazione e prime determinazioni"*

**O.d.G. n. 3: Regolamento per l'attività conto terzi**

### **IL PRESIDENTE**

Introduce i contenuti della proposta di delibera del Senato Accademico avente ad oggetto *"Regolamento per l'attività conto terzi"*, manifestando, altresì, le proprie osservazioni:

*"Il regolamento in oggetto disciplina le attività di ricerca e di consulenza per conto terzi cioè le prestazioni a pagamento di ricerca, consulenza didattica ed altre prestazioni di servizi*

*commissionate da soggetti pubblici e privati eseguite dall'Ateneo avvalendosi delle proprie strutture e del proprio personale.*

*In generale mi soffermerò solo su alcuni aspetti del regolamento che sono, secondo me di particolare interesse e a cui prestare attenzione.*

*Nel regolamento sono specificate le attività incluse (art. 1, c.3) e le attività escluse (art 1, c. 5), l'oggetto dei contratti (art. 2), le indicazioni per la redazione dei contratti (art. 3), le responsabilità in caso di inadempimento (art. 4), le strutture e le risorse umane (art. 5).*

*Relativamente a questo ultimo punto si osserva che l'attività conto terzi può essere svolta da tutto il personale dipendente dell'Ateneo che abbia requisiti tecnico – professionali adeguati, inoltre il comma 8 specifica come tali attività vadano svolte al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, qualora dovessero essere svolte per esigenze improrogabili durante l'orario di lavoro ordinario, le ore devono essere recuperate.*

*Il comma 9 art 5 – pone il limite del 75 % dell'importo della retribuzione lorda percepita per il complesso dei compensi percepiti dal singolo dipendente.*

*Comma 12 : prevede che i compensi potranno essere liquidati solo quando siano state completate le attività oggetto del contratto*

*Art 6 – prevede le responsabilità della prestazione*

*Art 7 – prevede che tutte le spese derivanti dal contratto devono essere coperte dai corrispettivi della prestazione, le maggiori spese ricadono sulla struttura gestionale.*

*Art 8 – determinazione del corrispettivo*

*L'ammontare del corrispettivo deve essere determinato sulla base di un piano finanziario (art 9) contenuto nell'all. 1*

*Deve essere determinata tenendo conto di:*

*a. costi sostenuti per l'impiego dei materiali di consumo;*

*b. costi di viaggio e di missione del personale necessari per l'esecuzione delle prestazioni;*

*c. costi di acquisto, nonché di ammortamento e di relativa manutenzione di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche acquistate per lo svolgimento delle attività oggetto del presente regolamento.*

*d. costi per prestazioni di terzi compreso l'utilizzo di locali, attrezzature e servizi esterni all'Ateneo;*

*e. costi del personale dipendente, docente, CEL e tecnico-amministrativo di ruolo, calcolati sulla base dei costi orari del personale dipendente stabiliti nell'Allegato 2;*

*ALLEGATO 2 Retribuzioni orarie:*

*PERSONALE DOCENTE TARIFFA ORARIA (euro)*

*Professore ordinario e straordinario 120,00*

*Professore associato 100,00*

*Ricercatore e assistente r.e. 85,00*

*PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO*

*EP 70,00*

*D 61,00*

*C,B 58,00*

*CEL 65,00*

*f. costi generali pari al 13% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, da destinare alla Struttura per la copertura delle spese generali sostenute;*

*g. costi generali pari al 3,5% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, da destinare al Bilancio di Ateneo per la costituzione del Fondo Comune di Ateneo. Tali proventi saranno ripartiti tra il personale TAB dell'Università che non ha direttamente partecipato alla esecuzione delle prestazioni, secondo i seguenti criteri:*

- personale TAB appartenente alla categoria B punti 1,00*
- personale TAB appartenente alla categoria C punti 1,50*
- personale TAB appartenente alla categoria D punti 2,00*
- personale TAB appartenente alla categoria EP punti 2,00*
- personale TAB appartenente alla cat. Dirigente punti 2,00*

*h. costi generali pari al 4% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, da destinare al Bilancio di Ateneo per la copertura delle spese generali sostenute;*

*i. costi generali pari al 3,5% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, da destinare al Bilancio di Ateneo per la costituzione del Fondo Welfare di Ateneo;*

*l. costi generali pari al 1% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, da destinare alla Conferenza permanente dei Segretari Amministrativi come previsto dal Regolamento disciplinante l'incarico di Segretario Amministrativo.*

*Una particolare disciplina è stata riservata per le Prestazioni del CENTRO CLINICO VETERINARIO ZOOTECNICO, infatti in deroga agli art t.9 e 10 del regolamento, i proventi derivanti dall'attività conto terzi dovranno essere così ripartiti come previsto dall'art 11:*

*. 3,5% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, al Bilancio dell'Università degli Studi di Perugia per la costituzione del Fondo Comune di Ateneo;*

*b. 3,5% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, al Bilancio dell'Università degli Studi di Perugia per la costituzione del Fondo Welfare di Ateneo;*

*c. 4% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, al Bilancio di Ateneo per la copertura delle spese generali sostenute;*

*d. 1% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, alla Conferenza permanente dei Segretari Amministrativi di cui all'art. 5 del Regolamento disciplinante l'incarico di Segretario Amministrativo;*

e. 48% del valore del corrispettivo, al netto dell'I.V.A., comprensivi dei costi di cui alle lettere a), b), c), d) del comma 2 dell'articolo 9 del presente Regolamento, alla Struttura per la copertura delle spese generali sostenute;

f. 40% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, per la remunerazione dell'attività lavorativa prestata dal personale dipendente dell'Ateneo che direttamente collabora all'esecuzione delle prestazioni, da riconoscere sulla base dei seguenti coefficienti:

- coefficiente 3 per professori ordinari e associati;
- coefficiente 2 per i ricercatori;
- coefficiente 1 per il personale tecnico- amministrativo di ruolo.

2. In deroga a quanto previsto dall'art. 5 comma 8 del presente Regolamento, le ore di lavoro dedicate, per esigenze inderogabili di didattica e ricerca, all'attività conto terzi del Centro Clinico Veterinario e Zootecnico durante l'orario ordinario di servizio, dovranno essere quantificate dal Responsabile Amministrativo sulla base di quanto a sua volta attestato dal Direttore Sanitario.

La diversa disciplina è stata necessaria in quanto il centro si avvale di un numero consistente di collaboratori esterni.

Con l'attuazione di questo regolamento si arriverà ad un aumento delle somme destinate alla costituzione del Fondo Comune di Ateneo, infatti la percentuale passa dal 3% al 3,5%, inoltre è previsto anche una quota del 3,5% per la costituzione del Fondo Welfare di Ateneo. Grazie alla costituzione di questo fondo, sarà possibile mettere in atto delle misure che andranno a favore del personale di Ateneo. La declinazione degli istituti da attivare con le risorse del Fondo Welfare saranno decise dall'attività di contrattazione di Ateneo che prevede la costituzione di un tavolo permanente dedicato al Welfare.

Penso che possiamo ritenerci soddisfatti per l'attenzione che la Governance ha messo nella formulazione di questo regolamento, infatti ha al contempo ridisciplinato un'importante attività per l'Ateneo e per il personale, garantendo nel contempo un utilizzo e una distribuzione delle risorse equo ed anche attento alle esigenze di tutto il personale”.

A conclusione della sua esposizione, il Presidente si rivolge a tutti i presenti, invitandoli ad esprimersi in merito alla proposta di delibera in esame.

Interviene, quindi, il Dott. Fabio CECCARELLI, per esprimere quanto segue:

“Le modifiche apportate a questo Regolamento introducono delle novità molto favorevoli per il personale TAB/CEL sia nella misura relativa alla destinazione di risorse al Bilancio di Ateneo di 3,5 punti % vincolate alla costituzione del Fondo Welfare di Ateneo che per l'incremento dello 0,5 %, che arriva al 3,5%, delle risorse destinate al Fondo Comune di Ateneo, risorse che vengono ridistribuite a tutto il personale che non prende parte alle attività conto terzi.

Avere risorse specifiche dedicate al welfare per tutto il personale è una richiesta che ho sollecitato ai due Rettori in tutti i miei 6 anni di mandato in SA ed era uno degli impegni presi con il personale durante le campagne per le elezioni delle RSU e per le elezioni della Consulta e SA 2022 da tutto il gruppo della FLC CGIL. Questo Regolamento rappresenta un primo passo verso il raggiungimento di quell'obiettivo.

*A gennaio si costituirà il tavolo tecnico per dotare l'Ateneo di un PIANO WELFARE, che deriva dall'accordo sottoscritto tra l'Amministrazione e la maggioranza delle RSU e delle OO.SS. con l'art. 11. del Contratto Integrativo 2022.*

*Ricordo anche che questo regolamento era stato portato in revisione agli Organi di Ateneo già nella seduta di luglio, per la sola modifica riguardante la costituzione del Fondo relativo all'art. 7 del Regolamento disciplinante l'incarico di Segretario Amministrativo, e su mia sollecitazione è stata ritirata per un supplemento di istruttoria che ha poi portato al Regolamento che discutiamo oggi.*

*Per quanto riguarda la destinazione all'Art. 7 del Regolamento che disciplina gli incarichi dei Segretari Amministrativi, ricordo che la CONSULTA, nella seduta del 21 SETTEMBRE 2021, espresse un PARERE NON FAVOREVOLE con le seguenti motivazioni «non si rinviene la ratio della scelta di destinare un fondo costituito da proventi di attività extra-istituzionali alla remunerazione riconosciuta ai Segretari Amministrativi per la partecipazione alla conferenza permanente (attività, peraltro, pienamente riconducibile ai compiti dei suddetti) e non già alla gratificazione di tutto il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario».*

*Anche in SA e nella Commissione Statuto e Regolamenti espressi alcune perplessità rispetto al destinare risorse ad una categoria di personale solo in considerazione della partecipazione alla Conferenza dei Segretari, che di fatto è un gruppo di lavoro che ha il solo scopo di condividere buone pratiche. Infatti, a mio avviso, questa è una indennità non riconducibile né al DLGS. 165/2001 art.7 c.5: «Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese» e neppure al CCNL 2006/08 art. 83 dove non sono previsti, all'interno delle voci della retribuzione del personale appartenente al comparto dell'Università, pagamenti che non siano definiti all'interno degli stessi CCNL o dalla Contrattazione integrativa oppure da specifiche leggi.*

*Dato che non vedo nel Regolamento e nemmeno nella delibera la proposta da me presentata al tavolo di contrattazione, seppur accolta dall'Amministrazione, relativa al veicolare queste risorse all'interno della Contrattazione Integrativa di Ateneo e destinare le quote previste dal Regolamento agli Art. 9 comma 2 lett. l. e Art. 11 comma 1 lett. d «costi generali pari al 1% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, da destinare al Fondo di cui all'art. 7 del Regolamento disciplinante l'incarico di Segretario Amministrativo» al Fondo delle Risorse decentrate con un vincolo di destinazione a favore dei Segretari Amministrativi, (anche con la precisazione proposta dalla collega Letizia Pietrolata di destinare solo il 60% previsto all'art. 7 comma 2 lett.b), pur esprimendo un parere favorevole sull'impianto complessivo del Regolamento, **propongo alla Consulta** di chiedere all'Amministrazione di integrare nel Regolamento gli art. 9 e art. 11 come segue:*

*«costi generali pari al 1% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, da destinare al Fondo delle Risorse decentrate di cui all'art.63 art.65 del CCNL 2016/18 e da utilizzare secondo le attribuzioni previste all'art. 7 comma 2 lett. b del Regolamento disciplinante l'incarico di Segretario Amministrativo».*

*Qualora la richiesta non fosse accolta dall'Amministrazione, in alternativa, si chiede che venga data evidenza della suddetta destinazione di risorse nel testo della delibera degli Organi di Ateneo».*

Il Presidente sottopone al voto della Consulta la proposta del Dott. Fabio CECCARELLI, rinviando, però, la votazione al giorno 14 dicembre 2023, per consentire che si prosegua immediatamente nella trattazione degli altri punti all'ordine del giorno.

**O.d.G. n. 4: Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile emanato con D.R. n. 1098/2022 del 03/05/2022 – modifica – approvazione;**

#### **IL PRESIDENTE**

Introduce i contenuti della proposta di delibera del Senato Accademico avente ad oggetto “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile emanato con D.R. n. 1098/2022 del 03/05/2022 – modifica – approvazione”, manifestando, altresì, le proprie osservazioni:

*“La modifica che si vuole apportare è relativa all’art 4 che stabilisce i destinatari, in particolare si propone di inserire il comma 5 «fermo restando il limite del 50% del tempo lavorativo correlato alla durata dell’accordo individuale di lavoro agile, massimo semestrale, identificato in una media di 9 giorni di lavoro agile per mese, il Responsabile della struttura può derogare a quanto dispone l’art 6 comma 1 in ordine al limite relativo ai dipendenti con incarichi di Responsabilità di ufficio/ area e di Segretario amministrativo e in ordine al limite di 9 giorni su base mensile nel caso di richieste di dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure, anche conseguenti alla temporaneo convalescenza dopo un periodo di malattia».*

*Questa modifica, a mio avviso molto opportuna in quanto permette una maggiore flessibilità nella gestione del lavoro agile e consente di venire incontro a situazioni particolari che purtroppo si sono verificate per alcuni colleghi i quali nell’impossibilità di recarsi presso la sede di servizio non riescono a svolgere l’attività lavorativa”.*

A conclusione della sua esposizione, il Presidente si rivolge a tutti i presenti, invitandoli ad esprimersi in merito alla proposta di delibera in esame.

Non essendovi ulteriori osservazioni, il Presidente invita la Consulta a deliberare.

#### **LA CONSULTA DEL PERSONALE TAB E CEL**

Udito quanto esposto dal Presidente,

all’unanimità

#### **DELIBERA**

- ❖ Di esprimere **parere favorevole** in merito alla proposta di delibera del Senato Accademico avente ad oggetto “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile emanato con D.R. n. 1098/2022 del 03/05/2022 – modifica – approvazione”.

**O.d.G. n. 5: Regolamento Consulta del personale TAB e CEL**

#### **IL PRESIDENTE**

Avanza una proposta di modifica del Regolamento di funzionamento della Consulta del personale TAB e CEL, al fine di introdurre nel testo della predetta normativa le disposizioni

necessarie a consentire il corretto svolgimento delle riunioni in modalità telematica o mista. Il Presidente prosegue, poi, illustrando il proprio operato nei seguenti termini:

*“Ho integrato il regolamento prendendo spunto da quello del Senato Accademico, riportando tutta la parte relativa allo svolgimento delle sedute in forma telematica o mista, integrando l’art 5 del presente regolamento «Convocazione e validità delle sedute» con tutte le indicazioni necessarie a svolgere correttamente le riunioni nella modalità telematica o mista”.*

A conclusione della sua esposizione, il Presidente, dopo avere sottoposto ai presenti il testo consolidato del nuovo Regolamento di funzionamento della Consulta del personale TAB e CEL, allegato al presente verbale quale parte integrante e sostanziale dello stesso, si rivolge a tutti i presenti, invitandoli ad esprimere proprie osservazioni e/o proposte di modifica.

Non essendovi ulteriori osservazioni e/o proposte di modifica, il Presidente invita la Consulta a deliberare.

### **LA CONSULTA DEL PERSONALE TAB E CEL**

Udito quanto esposto dal Presidente,  
all’unanimità

### **DELIBERA**

- ❖ Di approvare il nuovo Regolamento di funzionamento della Consulta del personale TAB e CEL, nel testo allegato al presente verbale quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

**O.d.G. n. 6: Varie ed eventuali.**

### **IL PRESIDENTE**

Si rivolge a tutti i presenti chiedendo di rappresentare varie ed eventuali questioni da sottoporre all’assemblea.

Non essendovi ulteriori questioni da discutere, il Presidente dichiara conclusa la trattazione degli argomenti all’ordine del giorno.

La seduta si chiude alle ore 10:30, successivamente alla conclusione delle operazioni di verbalizzazione.

**Letto, approvato e sottoscritto.**



**Il Segretario verbalizzante**

f.to Dott. Cristian SPERA

**Il Presidente**

f.to Sig.ra Francesca VOLENTIERA

## ***REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO, BIBLIOTECARIO E CEL***

### **Articolo 1 - Oggetto e compiti della Consulta**

1. Il presente regolamento di funzionamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni dello Statuto e del Regolamento Generale dell'Università degli Studi di Perugia, l'assetto organizzativo e le modalità di funzionamento della Consulta del personale tecnico (TAB), amministrativo, bibliotecario e dei Collaboratori esperti linguistici (CEL).
2. La Consulta del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario (TAB) e dei collaboratori esperti linguistici (CEL), di seguito denominata solo Consulta, è un Organo collegiale di rappresentanza con funzioni propositive e consultive, fatte salve le materie oggetto, ai sensi della normativa vigente, di contrattazione collettiva.
3. In particolare la Consulta esprime pareri obbligatori agli Organi competenti in merito:
  - a) al documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale TAB e CEL in riferimento ai piani di sviluppo dell'Ateneo;
  - b) al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità ed ai Regolamenti che riguardano il personale TAB e CEL.
4. La Consulta formula proposte agli Organi competenti in merito:
  - a. al piano annuale della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale TAB e CEL;
  - b. al miglioramento delle procedure amministrative;
  - c. all'innovazione organizzativa degli uffici e delle strutture tecniche;
  - d. all'organizzazione e gestione del personale TAB e CEL;
5. Su richiesta, esprime pareri al Rettore, al Senato Accademico, al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale su qualsiasi altra materia di interesse per il personale TAB e CEL.
6. La Consulta può pronunciarsi, altresì, su richieste e proposte provenienti dal Personale TAB e CEL, relative agli ambiti di propria competenza.
7. Tutte le proposte formulate dalla Consulta comprese quelle di cui all'art. 30 dello Statuto di Ateneo devono essere sottoposte al competente Organo di Ateneo che ha l'obbligo della presa in considerazione e in esame entro un termine congruo e coerente e comunque nella prima seduta utile dello stesso se trattasi di Organo collegiale.
8. L'Università degli Studi di Perugia assicura alla Consulta l'accesso alle informazioni necessarie per lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuite e provvede a garantirne il funzionamento con l'ausilio degli uffici dell'Amministrazione centrale.

### **Articolo 2 - Composizione della Consulta, modalità di elezione dei suoi componenti e incompatibilità**

1. La Consulta è composta da sette membri eletti dal personale TAB e CEL secondo le modalità previste dagli artt. 107, 108 e 110 del Regolamento Generale di Ateneo.
2. La carica di membro della Consulta è incompatibile, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 dello Statuto di Ateneo, con quella di Direttore Generale, di membro del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione. In caso di incompatibilità si applica l'art. 109 del Regolamento Generale di Ateneo.
3. I componenti della Consulta rimangono in carica tre anni e sono immediatamente rinnovabili per una sola volta.

### **Articolo 3 - Prima seduta della Consulta**

1. La Consulta tiene la sua prima riunione entro 30 giorni dalla data di inizio del suo mandato, coincidente con il 1° novembre dell'anno accademico di riferimento, su convocazione dell'eletto più anziano in ruolo. In caso di parità di anzianità nel ruolo, di quello con maggiore anzianità anagrafica.
2. Superato il termine di cui al comma 1 sarà il Rettore a indire la prima adunanza con suo provvedimento.

### **Articolo 4 - Presidente e Vice presidente**

1. Il Presidente verrà designato tra i componenti nella prima seduta utile; è nominato con decreto rettorale e resta in carica per la durata della Consulta. In caso di assenza o impedimento, l'attività della Consulta sarà coordinata dal vice Presidente.
2. Il Presidente:
  - a. rappresenta la Consulta nei rapporti con gli altri Organi accademici e partecipa alle riunioni del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto, se invitato dal Rettore o dallo stesso Consesso quando si tratti di questioni di competenza della Consulta stessa.
  - b. convoca la Consulta almeno quattro volte l'anno, ne apre e chiude le sedute;
  - c. nel funzionamento dell'organo, si attiene a tutto quanto previsto dal Regolamento Generale di Ateneo agli artt.78, 79, 80, 81.
  - d. dà esecuzione alle decisioni della Consulta coadiuvato dal Segretario verbalizzante;
  - e. vigila sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti nei limiti della competenza della Consulta;
  - f. sottoscrive i verbali delle sedute redatti a cura del segretario verbalizzante secondo quanto previsto dall'art. 82 del Regolamento Generale di Ateneo e dispone la pubblicazione on line sul portale dell'Ateneo.
3. Il Presidente comunica ai componenti, nella prima riunione utile, le richieste e proposte avanzate dal personale TAB e CEL. Le istanze valutate ammissibili, saranno inserite nell'ordine del giorno della seduta successiva.
4. Il Presidente può invitare a intervenire alle sedute persone che ritiene opportuno ascoltare, previo accordo con gli altri membri della Consulta.
5. Il Vicepresidente, eletto dalla Consulta a maggioranza assoluta, sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporanei.
6. In caso di cessazione anticipata, per qualsiasi causa, del mandato di Presidente, il Vice-Presidente ne assume le funzioni e convoca, entro 15 giorni dalla data della cessazione, la Consulta per la designazione del nuovo Presidente.

### **Articolo 5 – Convocazione, validità e modalità di svolgimento delle sedute**

1. La Consulta è convocata dal Presidente qualora lo ritenga necessario, oppure quando ne facciano richiesta scritta motivata almeno un terzo dei suoi componenti.
2. La convocazione è disposta dal Presidente a mezzo posta elettronica, almeno *sette* giorni prima della data stabilita per la seduta, con avviso contenente l'ordine del giorno, giorno, ora, luogo della riunione e modalità di svolgimento della stessa.
3. Nei casi di urgenza la convocazione straordinaria potrà essere disposta con gli stessi mezzi da notificare a tutti i componenti entro il giorno antecedente la riunione.

4. Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza della maggioranza assoluta degli aventi diritto; non si tiene conto dei Consiglieri che abbiano giustificato, per iscritto, la loro assenza.
5. In caso di impedimento per la partecipazione alle sedute, i Consiglieri sono tenuti a darne tempestiva comunicazione per iscritto al Presidente.
6. Le sedute possono svolgersi con le seguenti modalità:
  - modalità in presenza, la quale prevede la partecipazione dei componenti in presenza fisica in locale a tal fine dedicato;
  - modalità telematica, la quale viene effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo;
  - modalità mista, la quale prevede la simultanea e contestuale partecipazione dei componenti sia in presenza fisica in locale a tal fine dedicato, sia tramite l'utilizzo dell'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo.
7. Le modalità di svolgimento della seduta, unitamente alle modalità operative di partecipazione, vengono indicate nell'atto di convocazione. Non è ammessa, nelle modalità telematica e mista, la discussione di argomenti all'ordine del giorno che prevedono una votazione a scrutinio segreto.
8. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - l'identificazione di ciascuno di essi;
  - l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
9. La piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo deve assicurare:
  - la riservatezza della seduta;
  - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti e/o sistemi Informatici di condivisione del file;
  - la contemporaneità delle decisioni;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
10. In caso di seduta telematica o mista, ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta.
11. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.
12. Ogni partecipante alla seduta deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente anche via chat, in caso di seduta telematica o mista.
13. I componenti della Consulta sono tenuti alle seguenti regole di comportamento:
  - non condividere con soggetti terzi il link della seduta telematica;
  - adottare gli accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire la riservatezza della seduta;
  - non condividere con soggetti non partecipanti alla seduta la documentazione condivisa durante la seduta o inviata precedentemente, garantendo la riservatezza delle informazioni ivi contenute. Tale prescrizione ha validità anche dopo la seduta;
  - garantire che, tramite i dispositivi utilizzati, non siano presenti soggetti non invitati a partecipare;

- non attivare software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta;
- non trasmettere all'interno della piattaforma immagini, prodotti o riproduzioni di contenuti soggetti alle norme del diritto d'autore.

Ciascun componente o altro soggetto invitato ad intervenire alla seduta telematica o mista è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso alla piattaforma e dell'utilizzo improprio del microfono e della telecamera.

14. Di norma, anche per garantire la qualità della comunicazione, ogni componente avrà cura di mantenere disattivato il proprio microfono, tranne quando interpellato oppure per effettuare un intervento. Di norma resta aperto il microfono del Presidente per esigenze di moderazione dei lavori. Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede mediante l'apposita funzione.

15. Oltre a quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento generale di Ateneo e dai regolamenti di funzionamento dei singoli organi/consessi, nel verbale della riunione a distanza o mista deve essere indicato: il luogo in cui si trova il Presidente, da intendersi come sede della riunione, il nominativo del segretario verbalizzante, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

#### **Articolo 6 - Ordine del giorno, conservazione verbali e atti ufficiali della Consulta**

1. L'ordine del giorno è definito dal Presidente e viene inoltrato ai membri della Consulta, unitamente alle istruttorie, tramite posta elettronica almeno sette giorni prima della data fissata per la seduta.
2. Su richiesta scritta di almeno tre membri della Consulta, può essere proposto al Presidente l'inserimento di argomenti specifici all'ordine del giorno ai sensi dell'art. 78, c. 4 del RGA.
3. Al fine di facilitare e supportare l'attività della Consulta, l'Ufficio responsabile, individuato dal Direttore generale, provvederà a conservare i verbali delle sedute della Consulta e ogni altro atto inerente gli argomenti discussi e deliberati.

#### **Articolo 7 - Organizzazione, gestione delle attività della Consulta**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 30 dello Statuto di Ateneo e dall'art. 111 del Regolamento Generale di Ateneo, per l'organizzazione e la gestione della sua attività, la Consulta si avvale dell'Ufficio Organi Collegiali che garantisce a tutti i membri della Consulta l'accesso alle informazioni e alla documentazione di interesse e competenza della Consulta stessa.
2. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 dello Statuto, l'Amministrazione trasmette alla Consulta gli atti istruttori secondo modalità e termini previsti per gli Organi Accademici. L'Amministrazione, per permettere alla Consulta la formulazione di proposte agli Organi competenti, in merito al piano annuale della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale TAB e CEL, al miglioramento delle procedure amministrative, all'innovazione organizzativa degli uffici e delle strutture tecniche, all'organizzazione e gestione del personale TAB e CEL, fornisce preventivamente gli atti necessari o utili all'espletamento dei compiti conferiti.
3. I membri della Consulta hanno diritto di accedere tempestivamente a tutte le informazioni e agli atti necessari o utili all'espletamento del loro mandato.
4. Ogni membro della Consulta può inoltre chiedere gli estratti degli atti degli Organi di governo dell'Ateneo inerenti gli argomenti di interesse della Consulta.

5. Al fine di rendere effettivo l'assolvimento del mandato istituzionale, la Consulta ha la facoltà di divulgare, all'interno della comunità universitaria, solamente informazioni concordate tra tutti i membri, fermo restando il dovere di riservatezza laddove la divulgazione pregiudichi gli interessi dell'Ateneo.

#### **Articolo 8 - Votazioni e validità delle delibere**

1. Le delibere della Consulta sono adottate con votazione palese salvo i casi diversi previsti dalla legge.
2. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nelle votazioni segrete, la parità dei voti comporta la reiezione della proposta.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti, salvo che si tratti di decisioni per le quali la normativa vigente prevede una maggioranza diversa.

#### **Articolo 9 - Segretario verbalizzante e verbalizzazione**

1. Nelle sedute le funzioni di Segretario verbalizzante saranno svolte da un funzionario designato dal Direttore Generale.
2. Il verbale è approvato, di norma, nella riunione successiva; su proposta del Presidente può essere approvato, anche in parte, seduta stante. Le eventuali rettifiche chieste non possono modificare le deliberazioni adottate, né riaprire la discussione.
3. Ciascun Consigliere può far iscrivere a verbale una propria dichiarazione anche consegnando il testo al Segretario verbalizzante nel corso della seduta; al verbale verranno allegati unicamente i documenti strettamente connessi al contenuto delle deliberazioni.
4. Il verbale, una volta approvato definitivamente, viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante e non può essere modificato.

#### **Articolo 10 - Partecipazione, dimissioni e decadenza dei componenti**

1. I componenti della Consulta decadono dalla carica dopo tre assenze consecutive non giustificate.
2. Le dimissioni da componente devono essere presentate per iscritto al Presidente e hanno effetto immediato. Dalla cessazione della carica del componente dimissionario o decaduto, e della perdita di eleggibilità, il Presidente dà tempestiva comunicazione al Rettore, ai fini della sostituzione secondo l'ordine dei non eletti.
3. Le dimissioni da Presidente della Consulta devono essere presentate per iscritto al Rettore e ai componenti ed hanno effetto immediato.

#### **Articolo 11 - Pubblicità degli atti**

1. L'Università degli Studi di Perugia, in attuazione dell'art. 2 dello Statuto, garantisce adeguata pubblicità alle deliberazioni assunte dalla Consulta tramite pubblicazione on line sul portale dell'Ateneo, fermo restando quanto previsto dalla legge in tema di riservatezza.
2. Tutti gli atti che verranno deliberati in sede di Consiglio della Consulta, oltre ad attenersi a principi di massima trasparenza e condivisione dei momenti decisionali, dovranno essere diffusi esclusivamente tramite pubblicazione on line sul portale dell'Ateneo per via in nome e per conto del solo Organo istituzionale e non dei singoli Componenti.
3. Nell'espletamento del suo mandato, ogni membro della Consulta è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio.

## **Articolo 12 – Norme finali**

1. Le proposte di modifica, integrazione e quanto altro al presente Regolamento sono avanzate a maggioranza qualificata dei due terzi dei Componenti e saranno approvate dal Senato Accademico previo parere del Consiglio di Amministrazione.
2. Per quanto non richiamato nel presente Regolamento saranno prese in considerazione le norme dello Statuto e dei Regolamenti d'Ateneo oltre alle vigenti leggi.
3. Il presente regolamento, emanato con decreto rettorale, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'Ateneo.