



12/07/2013 0066372 UNINA FEDII

data

numero di protocollo

URSTA

posizione

Al Presidente del Centro di Ateneo per le
Biblioteche

Ai Direttori delle Biblioteche di Area

Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari
di cui all'allegato elenco

Loro Sedi

OGGETTO: Elemento retributivo annuo di produttività collettiva diretto ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi – performance organizzativa del personale tecnico-amministrativo inquadrato nelle categorie B, C e D ed in servizio presso le strutture in indirizzo. - Richiesta dati periodo 1.1.2013-30.6.2013

Si rende noto che - a valle della costituzione del Fondo per le progressioni economiche e la produttività collettiva e individuale anno 2013, su cui il Collegio dei Revisori dei Conti, con verbale n. 4 del 6.6.2013, ha attestato il rispetto dei limiti legislativi e contrattuali vigenti in materia ed a seguito delle riunioni di contrattazione integrativa svoltesi il 18.6.2013, il 3.7.2013 e l'8 luglio 2013 – si è giunti a un'ipotesi di contratto collettivo integrativo, per l'anno 2013, tra la delegazione di parte pubblica e tutte le OO.SS. nonché la RSU, la cui sottoscrizione è avvenuta disgiuntamente tra l'8 e l'11 luglio 2013.

Tanto premesso, nelle more del controllo della citata ipotesi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti sulla compatibilità della stessa con i vincoli di bilancio e con quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, ex art. 40 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., e dell'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo da parte del Presidente della delegazione di parte pubblica, le SS.LL., con riferimento all'elemento retributivo in oggetto, sono invitate a trasmettere all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA), secondo le modalità di seguito indicate, **entro e non oltre il 19 luglio 2013**, i dati, relativi al periodo 1.1.2013-30.6.2013, del monitoraggio dell'obiettivo di continuità prescelto da ciascuna delle strutture in indirizzo.

In particolare i Direttori delle Biblioteche di Area, dopo aver inserito negli appositi campi del monitoraggio relativo al mese di Gennaio la denominazione della struttura, avranno cura:

- di monitorare i tempi di lavorazione del processo di evasione delle richieste bibliografiche cartacee e/o on line pervenute nel periodo oggetto di monitoraggio, utilizzando il file previsto in formato Excel (allegato 1 alla presente circolare), ovvero mediante altro strumento purché contenente tutti i dati richiesti dalla colonna A alla colonna G;
- di custodire gli elenchi mensili o l'eventuale altro strumento di lavoro, al fine di consentire eventuali controlli da parte del Presidente del C.A.B. e, successivamente all'inoltro della documentazione, da parte dell'U.R.S.T.A.;
- di compilare la scheda di riepilogo;
- di trasmettere al Presidente del C.A.B., via email, unicamente la scheda di riepilogo in formato excel.

Il Presidente del CAB avrà cura di verificare che nel riepilogo siano stati inseriti tutti i dati richiesti, e quindi, effettuati gli eventuali sopralluoghi presso le Biblioteche di Area, inoltrare il suddetto file, in formato pdf, al sopraccitato Ufficio, via e-mail al seguente indirizzo: ursta@unina.it, per i successivi provvedimenti di competenza.

I Direttori di Dipartimenti Universitari avranno cura:

- in via preliminare di compilare l'allegata dichiarazione (allegato 2), a cui in toto si rinvia, contenente tutti i dati richiesti per poter accedere all'elemento di produttività collettiva in argomento;
- solo nell'ipotesi di dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti, dopo aver inserito negli appositi campi del monitoraggio relativo al mese di Gennaio la denominazione della raccolta libraria di riferimento e del

Dipartimento presso il quale la stessa è situata, di monitorare i tempi di lavorazione del processo di evasione delle richieste bibliografiche cartacee e/o on line pervenute nel periodo oggetto di monitoraggio, utilizzando il file previsto in formato Excel (allegato I alla presente circolare), ovvero mediante altro strumento purché contenente tutti i dati richiesti dalla colonna A alla colonna G;

- di custodire gli elenchi mensili o l'eventuale altro strumento di lavoro, al fine di consentire eventuali controlli, successivamente all'inoltro della documentazione, da parte dell'U.R.S.T.A.;
- di compilare la scheda di riepilogo.

L'intera documentazione di cui sopra dovrà essere, a cura dei Direttori dei Dipartimenti, trasmessa all'URSTA, all'indirizzo email ursta@unina.it.

Si ricorda che tale emolumento è destinato esclusivamente al personale inquadrato nelle categorie B, C e D, è compatibile con i compensi per lavoro straordinario, con l'indennità ex art. 41 CCNL 27.01.05, con l'indennità di responsabilità ed è incompatibile con i compensi connessi ad attività che comportano oneri, rischi o disagi, compresa la prestazione lavorativa articolata in turni, nonché con i compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale.

Per completezza di informazione si precisa inoltre:

- 1) che per il personale delle Biblioteche di Area nonché al personale dedicato alle raccolte librerie pari a non meno di 15.000 volumi, con indicazione della sede (edificio e piano dove i predetti libri sono custoditi e resi disponibili all'utenza), che osservino inoltre un orario di apertura al pubblico di almeno 29 ore settimanali, l'elemento retributivo in parola è determinato nella misura annua lorda di 550,00 e per lo stesso è disponibile un fondo pari a € 80.850,00, destinato a un totale complessivo di 147 unità;
- 2) fermo restando l'ammontare destinato al servizio in parola, ove alla produttività e al miglioramento dei servizi fosse dedicato un numero di dipendenti superiore a quello sopra indicato e ciò dovesse comportare un'incapienza del fondo stesso, l'elemento retributivo sarà riproporzionato in ragione del numero effettivo di addetti.

L'Amministrazione si riserva, infine, di comunicare, con successiva nota, a valle degli adempimenti del Collegio dei Revisori dei Conti e del Consiglio di Amministrazione sopra illustrati, le modalità da seguire per la trasmissione della documentazione relativa al periodo dal 1 luglio 2013 al 30 ottobre 2013.

La presente è inviata anche all'email istituzionale delle SS.LL.

Il Dirigente
della Ripartizione Personale Contrattualizzato,
Trattamento Pensionistico e Affari Speciali
Dott.ssa Gabriella FORMICA



Unità organizzativa responsabile del Procedimento:
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
Responsabile del procedimento:
Sig.ra Antonia Nastri, Capo Ufficio
Per chiarimenti: Sig.ra Antonia Nastri tel. 081 2537815

Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari del presente elenco

DESTINATARIO	COGNOME E NOME
1 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI AGRARIA	PROF. MASI PAOLO
2 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	PROF. LOSASSO MARIO ROSARIO
3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA	PROF. ssa BARTOLUCCI SIMONETTA
4 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT E ISTITUZIONI	PROF. ssa CALDARELLI ADELE
5 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA	PROF. DE GIOVANNI LUCIO
6 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	PROF. MAFFETTONI PIER LUCA
7 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE	PROF. MAZZOCCA NICOLA
8 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI	PROF. ssa MOSCARELLO GIOCONDA
9 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE	PROF. DE ROSA CLAUDIO
10 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE	PROF. JAPPELLI TULLIO

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI DI CONTINUITA' CONSEGUITI DAL PERSONALE DELLE BIBLIOTECHE DI AREA NONCHE' DAL PERSONALE DEDICATO AI SERVIZI DELLE BIBLIOTECHE DIPARTIMENTALI CON RACCOLTE LIBRARIE, CIASCUNA DI ALMENO 15.000 VOLUMI, E CHE OSSERVINO UN ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DI ALMENO 29 ORE SETTIMANALI	
ELEMENTO RETRIBUTIVO ANNUO INDIVIDUALE DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PARI A €⁽¹⁾:	
(1) [l'importo indicato è lordo]	

N.B. = Compilare SOLO le celle in bianco: quelle in grigio si riempiono automaticamente

Data:

Soggetto responsabile della valutazione: **Presidente del Centro di Ateneo per le Biblioteche/Direttore Dipartimento Univ.**

Servizio valutato: **Servizio di Biblioteca di Area ovvero di Servizio di raccolta librerie ubicate presso Dipartimenti Universitari - Processo di informazione bibliografica all'utenza** 0

Elemento retributivo annuo individuale (lordo) di produttività collettiva pari ad €:

A	B	C	D	E	F
Obiettivi	Indicatore	Valore atteso dell'indicatore	Valore effettivo dell'indicatore	% Elemento retributivo corrisposto (*)	Importo individuale corrispondente
Ob.: Miglioramento del processo di evasione delle richieste bibliografiche cartacee e/o on line pervenute	N. consultazioni e/o prestiti evasi 0 <hr/> N. consultazioni e/o prestiti richiesti al 30.10 0	70%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Legenda:

Punteggio per la Valutazione (*):	1 = MOLTO inferiore alle attese	2 = ABBASTANZA inferiore alle attese	3 = DI POCO inferiore alle attese	4 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese
Valore effettivo dell'indicatore	<30%	da >=30% a <55%	da >=55% a <70%	da >=70% a 100%
Percentuale Elemento retributivo corrisposto	50%	80%	90%	100%

Erogazione 50% ad agosto - conguaglio a dicembre

SEDE

Il sottoscritto _____ in qualità di Direttore del Dipartimento Universitario _____, ai fini dell'erogazione dell'elemento retributivo annuo diretto ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi - performance organizzativa del personale dedicato alle raccolte librerie - sotto la propria responsabilità,

dichiara

- a. che la struttura osserva un orario di apertura al pubblico di almeno 29 ore settimanali;
- b. che la struttura dispone di raccolte librerie pari o superiori a 15.000 volumi e precisa che dette raccolte librerie sono custodite e rese disponibili all'utenza presso (specificare per ogni raccolta libreria sede, edificio e piano):

- c. che il personale dedicato alle raccolte librerie è il seguente:

N.ro	Cognome	Nome	Matricola	Categoria	Area

Firma
