



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE

DIVISIONE RISORSE E SERVIZI  
AREA RISORSE UMANE  
SETTORE GESTIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E FORMAZIONE

### IL DIRETTORE DI DIVISIONE

- VISTO** il D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 per le parti non disapplicate dai C.C.N.L. vigenti nel tempo;
- VISTO** il D.P.R. n. 686 del 3 maggio 1957 per le parti non disapplicate dai C.C.N.L. vigenti nel tempo;
- VISTA** la Circolare del Ministero per la Funzione Pubblica n. 14/1995 del 24 aprile 1995 con la quale sono state emanate direttive alle amministrazioni pubbliche in materia di formazione;
- VISTO** il D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, e successive modificazioni ed integrazioni, che demanda alle amministrazioni pubbliche ogni determinazione in merito all'organizzazione degli uffici al fine di assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- VISTO** il C.C.N.L. del Comparto Università sottoscritto il 16 ottobre 2008 ed in particolare l'art. 54 *"Formazione professionale"*;
- VISTI** i C.C.N.L. vigenti ed in particolare l'art. 54 *"Formazione professionale"* del C.C.N.L. del Comparto Università sottoscritto il 16 ottobre 2008;
- VISTO** il Regolamento Generale di Ateneo, emanato con D.R. rep. n. 478 prot. n. 13994 del 7 giugno 2018, ed in particolare l'art. 8 comma 4 il quale stabilisce che *"l'Amministrazione universitaria persegue la qualificazione professionale del proprio personale e il miglioramento delle prestazioni attraverso programmi di formazione, seminari, conferenze, convegni e specifici corsi di aggiornamento"*;
- VISTO** l'Accordo di contrattazione relativo al rapporto di lavoro del personale di categoria B, C, D ed EP dell'Università degli Studi del Molise sottoscritto il 14 ottobre 2019, ed in particolare l'art. 7 *"Formazione del personale"*;



- VISTO** il *Piano delle attività formative del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi del Molise*, per l'anno 2020, emanato con D.D. rep. n. 125/2020 prot. n. 14887\_VII/14 del 29 maggio 2020;
- CONSIDERATO** che l'attività formativa è destinata a tutto il personale tecnico-amministrativo, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, di ogni area professionale e categoria, di volta in volta individuato in relazione alla tipologia di intervento mirato;
- CONSIDERATE** le esigenze connesse all'attuazione dello smart working nella P.A in ragione delle disposizioni normative, in particolare dell'art. 263 co. 4bis della l. n. 77 del 17 luglio 2020 e del D.M. della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre e del 9 dicembre 2020;
- VALUTATO** adeguatamente il curriculum professionale dell'avv. Luca TAMASSIA, docente a contratto presso l'Università degli Studi di Urbino, avvocato con esperienza in materia di contenzioso del lavoro pubblico, esperto in materia di Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane nelle Pubbliche Amministrazioni, consulente di Amministrazioni Centrali, Regionali e Locali in materia di organizzazione pubblica e risorse umane, collaboratore del Sole 24 Ore per edizioni specialistiche nella materia del lavoro e dell'organizzazione pubblica;
- VISTO** art. 9 co. 10 del *Regolamento per il conferimento di incarichi esterni*;
- QUANTIFICATO** in € 150,00 il compenso orario lordo percipiente oltre oneri a carico dell'Ente di circa € 60,00 per ciascun docente interno ed esterno;
- CONSIDERATO** che l'intervento dell'avv. TAMASSIA è programmato per il 15 gennaio 2021 per n. 3 ore di formazione;
- VERIFICATA** la disponibilità finanziaria sulla voce di costo del Bilancio di Ateneo dell'anno 2021 denominata "*Formazione del personale non docente*", Voce COAN C.A.04.041.06.02.01, vincolo n. 24 del 11.1.2021;
- PRESO ATTO** della delibera del 22 giugno 2018 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha prorogato, fino all'approvazione di idoneo regolamento interno in materia, la regolamentazione delle autorizzazioni di spesa, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio e dei budget assegnati, autorizzando i Responsabili di Area ad assumere con propri atti gli impegni connessi a spese non superiori ad € 10.000,00 I.V.A. esclusa;
- INDICATO** il Responsabile del Procedimento nella persona del dott. Francesco SANGINARIO;

## **DETERMINA**

- Art. 1** L'affidamento all'avv. Luca TAMASSIA, esperto in materia di contenzioso del lavoro pubblico e materia di Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane nelle Pubbliche Amministrazioni, di n. 3 ore di docenza nell'ambito del corso di formazione "*Il lavoro*



*agile: dal regime emergenziale alla disciplina ordinaria*” (allegato n. 1), destinato al personale tecnico-amministrativo dell’Ateneo e valevole ai fini dell’aggiornamento professionale previsto dalla normativa vigente in materia di lavoro agile.

Per il suddetto incarico, è riconosciuto un compenso orario lordo percipiente pari ad € 150,00 oltre oneri a carico dell’Ente di circa € 60,00, per un importo complessivo di € 210,00 orari. L’importo complessivo per n.3 ore è pari ad € 630,00 lordo Ente.

**Art. 2** L’imputazione della spesa complessiva pari a € 630,00 loro Ente (per n. 3 ore) relativa al compenso della docenza, graverà sulla voce di costo del Bilancio di Ateneo dell’anno 2021 denominata *“Formazione del personale non docente”*, Voce COAN C.A.04.041.06.02.01, vincolo n. 24 del 11.1.2021.

**IL DIRETTORE DI DIVISIONE  
dott. Vincenzo LUCHESE**

*(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)*

COSTI		RICA VI	
Codice Progetto		Codice Progetto	
Disponibile sul progetto	€	Disponibile sul progetto	€
Voce COAN	CA.04.041.06.02.01 <i>“Formazione del personale non docente”</i>		
Vincolo da provvedimento			
UA.ATE.AC.APP – Vincolo n. 24 del 11/01/2021 di euro 12.00,00 complessivi per iniziativa			Data 12.01.2021





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE

**CORSO DI FORMAZIONE**

***“Il lavoro agile: dal regime emergenziale alla disciplina ordinaria”***

**Docente:** avv. Luca TAMASSIA

**Periodo di svolgimento:** 15 gennaio 2021, dalle ore 10:00 alle ore 13:00

**Durata:** n. 3 ore (per il rilascio dell’attestato finale è richiesta la frequenza di almeno l’80% delle ore)

**Modalità di fruizione:** telematica tramite Microsoft TEAMS, canale “Corso Lavoro Agile”

**Personale coinvolto:**

tutto il personale tecnico-amministrativo  
volontari del Servizio civile

