



Decreto n. 202
Anno 2021

IL RETTORE

- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, emanato con D.R. n. 661 del 26 luglio 2018 e pubblicato sulla G.U., n. 186 dell'11 agosto 2018;
- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss. mm.ii, ed in particolare gli articoli 55 e seguenti;
- VISTO** il CCNL vigente del Comparto Istruzione e Ricerca;
- VISTO** il testo del "Contratto Integrativo di Ateneo", ai sensi del CCNL 2016/2018, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 settembre 2020;
- ATTESO** che la sottoscrizione del suddetto Contratto Integrativo di Ateneo da parte della delegazione di parte pubblica e della delegazione di parte sindacale, rappresentata dalle RSU e dalle organizzazioni sindacali CISL FSUR, FLC CGIL, FGU Gilda UNAMS e Confsal Snals/Università CISAPUNI, si è definita nel mese di marzo 2021:

DECRETA

È emanato il "Contratto Integrativo di Ateneo", ai sensi del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018, nella stesura di cui all'allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il Contratto Integrativo di Ateneo è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo.

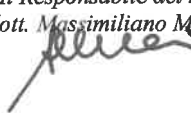
Il presente decreto è inserito nella raccolta ufficiale interna di questa Università ed è pubblicato nel rispetto dei dati sulla *privacy*, con immediatezza nell'apposita sottosezione di riferimento del portale "Amministrazione Trasparente".

Cassino, **22 APR. 2021**


IL RETTORE
(prof. Giovanni BETTA)



Il Responsabile del Settore
dott. Massimiliano Mignanelli



Il Responsabile dell'Ufficio
dott.ssa Patrizia Del Greco





**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ATENEO
AI SENSI DEI C.C.N.L. 2016/2018**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 settembre 2020

Delegazione di parte pubblica

G. Bell
Usc
seccari
Maria Rosaria Monaco
Usc

e la Delegazione di parte sindacale rappresentata da:

le Rappresentanze Sindacali Unitarie:

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

C.I.S.L. FSUR

[Signature]
[Signature]

F.L.C. - C.G.I.L.

UIL SCUOLA RUA

FGU Gilda UNAMS

[Signature]
[Signature]

Confasal Snals/Università CISAPUNI

11-2-7

11-2-7



INDICE	pag.
PREMESSA	4
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 - DURATA DEL CONTRATTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
Art. 2 - INTENTI, OBIETTIVI E FINALITÀ.....	5
Art. 3 - TIPOLOGIE RELAZIONALI E MATERIE	5
Art. 4 - COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI.....	5
Art. 5 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE.....	5
Art. 6 - VERBALI E ACCORDI	6
TITOLO II - RAPPORTO DI LAVORO.....	7
Art. 7 - OBIETTIVI E LINEE GENERALI	7
Art. 8 - ORARIO DI LAVORO	7
Art. 9 - ORARIO DI SERVIZIO.....	7
Art. 10 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	8
Art. 11 - FLESSIBILITÀ	8
Art. 12 - PAUSA	9
Art. 13 - PERMESSI	9
Art. 14 - BUONO MENSA.....	11
Art. 15 - TURNAZIONI E REPERIBILITÀ	11
Art. 16 - PROGRAMMAZIONE	12
Art. 17 - RILEVAZIONE PRESENZE	12
Art. 18 - LAVORO STRAORDINARIO	13
Art. 19 - PERSONALE DI CAT. EP - ORARIO DI LAVORO	14
Art. 20 - RECUPERI COMPENSATIVI.....	14
Art. 21 - FERIE.....	15
Art. 22 - FERIE SOLIDALI.....	15
TITOLO III - ISTITUTI VARI.....	16
Art. 23 - ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	16
Art. 24 - AUSILI RIVOLTI A FACILITARE L'ATTIVITÀ DEI DIPENDENTI DIVERSAMENTE ABILI E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA	16
Art. 25 - SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO.....	16
TITOLO IV - VALORIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	18
Art. 26 - PRINCIPI GENERALI	18
Art. 27 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI - CRITERI GENERALI	18
Art. 28 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI	18
Art. 29 - INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ E RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	19
Art. 30 - PERSONALE DI CAT. EP - REGOLE E CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI	19
Art. 31 - PERSONALE DI CAT. EP CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	20
Art. 32 - INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA RETRIBUITI.....	20
Art. 33 - INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ AL PERSONALE DI CATEGORIA B C D 	21
Art. 34 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - LINEE DI INDIRIZZO	21
Art. 35 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - PROGRAMMAZIONE GENERALE	21

4

M. M.

6

one

face

[Handwritten signatures and initials]



Art. 36 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - FORMAZIONE ESTERNA	22
Art. 37- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - VALUTAZIONE E VERIFICA ...	22
Art. 38 - DIRITTO ALLO STUDIO	23
TITOLO V - IL SISTEMA PREMIANTE	24
Art. 39 - SISTEMA DI VALUTAZIONE	24
Art. 40 - PERSONALE DI CAT. EP - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO.....	24
Art. 41 - PERSONALE DI CAT. D - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO PER GLI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 91, C. 3, CCNL 2006/2009	24
Art. 42 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI - P.E.O.	25
Art. 43 - PROGRESSIONI DI CARRIERA	25
Art. 44 - SISTEMI DI INCENTIVAZIONE PREMIALE.....	25
Art. 45 - REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI RISCHIO E DISAGIO	26
TITOLO VI - RELAZIONI SINDACALI	27
Art. 46 - DIRITTO DI ASSEMBLEA.....	27
Art. 47 - MODALITÀ DI INDIZIONE DELL'ASSEMBLEA	27
Art. 48 - PERMESSI SINDACALI	27
Art. 49 - PERMESSI SINDACALI - MODALITÀ DI RICHIESTA E UTILIZZO....	27
Art. 50 - PERMESSI SINDACALI - VERIFICHE SULL'UTILIZZO	28
Art. 51 - PERMESSI SINDACALI E SCIOPERO	28
Art. 52 - SCIOPERO - NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - SERVIZI INTERESSATI	28
Art. 53 - SCIOPERO - NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO	28
Art. 54 - SCIOPERO - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - CONTINGENTI.....	28
Art. 55 - SCIOPERO - PREAVVISO	29
Art. 56 - SCIOPERO - INFORMAZIONE ALL'UTENZA	29
Art. 57 SCIOPERO - INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ESONERATO DALLO SCIOPERO.....	30
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI	31
Art. 58 - NORMA DI RINVIO	31

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



PREMESSA

Lo Statuto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, emanato il con Decreto Rettorale n. 661 del 26 luglio 2018 e pubblicato sulla G.U. n. 186 dell'11 agosto 2018, ai sensi della Legge n. 240 del 30 dicembre 2010, dichiara all'interno del Titolo I, nell'elencazione delle finalità istituzionali perseguite improntando le attività ai principi di trasparenza, responsabilità, efficacia ed efficienza, l'esplicita volontà di promuovere lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze professionali del personale dell'Ateneo.

Il personale tecnico-amministrativo, parte di una più ampia comunità, costituita anche da docenti, ricercatori e studenti, orientata fundamentalmente allo sviluppo, all'elaborazione ed alla trasmissione delle conoscenze, costituisce un elemento strategicamente importante rispetto alle crescenti richieste dell'utenza in termini di flessibilità dei comportamenti organizzativi, innovazione e qualità dei servizi.

In tale ottica, la contrattazione decentrata ed il sistema delle relazioni sindacali, improntati al rispetto delle parti ed alla puntuale osservanza delle disposizioni del CCNL, sono strumenti fondamentali per individuare percorsi di:

- miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti;
- progresso nel patrimonio delle conoscenze acquisite dagli stessi;
- incremento dell'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi offerti dall'Ateneo;
- analisi delle aspettative di crescita funzionale ed economica del personale;
- riesame del sistema di assegnazione degli obiettivi, di distribuzione delle risorse e di valutazione dei risultati finali conseguiti.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - DURATA DEL CONTRATTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente contratto, ai sensi dell'art. 7, comma 3, del vigente CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, ha ordinariamente durata triennale a decorrere dalla sua sottoscrizione, tranne per quelle parti per le quali si procederà annualmente, come previsto dall'art. 5 CCNL 16/10/08.
2. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato dipendente dell'Università, con esclusione dei dirigenti.
3. Per i Collaboratori esperti linguistici (C.E.L.) e Lettori si rimanda a specifico CCIL e si applicano le presenti norme solo per quanto compatibili.
4. Nel testo del presente contratto i riferimenti ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto università del 16/10/2008 e 12/03/2009 e del comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 saranno indicati con la dizione art. CCNL, mentre al presente contratto si farà riferimento con il termine contratto collettivo integrativo CCIL.
5. Gli accordi decentrati stipulati precedentemente cessano la loro validità alla stipula del presente CCIL.
6. Le materie non trattate saranno oggetto di successivi accordi.



Art. 2 - INTERNO, OBIETTIVI E DURABILITÀ

1. Le parti intendono attivare un sistema di relazioni sindacali improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti di entrambe le parti, alla prevenzione dei conflitti ed alla reciproca informazione.
2. Le parti concordano di voler operare in modo tale da contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare e di mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati.

Art. 3 - TIPOLOGIE RELAZIONALI E MATERIE

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti tipologie:
 - informazione preventiva e successiva;
 - confronto;
 - contrattazione.
 - Possono essere inoltre costituiti tavoli di lavoro tecnici su richiesta delle parti composti da rappresentanze delle Delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale per l'approfondimento di specifiche problematiche di volta in volta concordate; il coordinamento di tali gruppi è riservato all'Amministrazione. Le risultanze dei lavori del tavolo tecnico saranno riportate in sede di contrattazione.
2. Le materie oggetto delle diverse tipologie di cui al c. 1 sono quelle previste dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca, dalle disposizioni di legge e dalla normativa di riferimento nel tempo vigenti.

Art. 4 - COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. La delegazione trattante dell'Amministrazione è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è presieduta dal Rettore e dal Direttore Generale o da soggetti loro delegati. La delegazione può essere integrata da esperti delle materie di volta in volta trattate.
2. La delegazione sindacale è costituita dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL e la RSU

Art. 5 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

1. Gli incontri di contrattazione hanno, di norma, cadenza mensile concordata e calendarizzata tra le parti nel primo incontro annuale, con previsione di almeno un incontro per bimestre.
2. Il Presidente della Delegazione di parte pubblica redige l'Ordine del Giorno della riunione di contrattazione, che viene inviato a tutti i componenti con adeguato anticipo (6 gg) e corredato del materiale necessario.
3. La Delegazione di parte sindacale può richiedere di inserire all'ordine del giorno punti specifici di interesse, che la Delegazione di parte pubblica si impegna a trattare integrando l'ordine del giorno e comunque entro la riunione successiva.
4. La convocazione delle sedute di contrattazione viene trasmessa per conoscenza al Presidente del comitato Unico di Garanzia che può intervenire, anche attraverso delegato, qualora lo ritenga opportuno per qualche punto specifico all'Ordine del Giorno su temi di propria competenza.

Handwritten signature

Handwritten initials GB

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures

Handwritten signatures



5. L'informazione preventiva e il confronto si possono svolgere, ove si manifesti l'urgenza o si tratti di semplici adempimenti, anche mediante l'utilizzo, ove possibile, di strumenti di comunicazione a distanza.
6. Su iniziativa delle OO.SS. e/o dell'Amministrazione possono essere convocate riunioni di contrattazione, anche al di fuori delle scadenze previste.

Art. 6 - VERBALI E ACCORDI

1. Per ogni incontro viene redatto, a cura dell'Ufficio competente, un verbale della seduta nel quale sono riassunte le posizioni espresse dalle parti. Il verbale viene sottoposto per la firma alle parti, approvato di norma nella seduta successiva e pubblicato sul sito.
2. L'intesa tra le parti si intende raggiunta all'atto della sottoscrizione dell'accordo.
3. In caso insorgano controversie sull'interpretazione di una o più clausole, viene sottoscritta con le medesime procedure la definizione interpretativa che viene allegata all'accordo.
4. Ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL vigente le parti concordano di procedere ad una verifica entro quattro mesi dall'entrata in vigore del presente Contratto Integrativo.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]



TITOLO II - RAPPORTO DI LAVORO

Art. 7 - OBIETTIVI E LINEE GENERALI

1. L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio ed è finalizzato:
 - all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane;
 - all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - al miglioramento della qualità della prestazione;
 - alla conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro del personale.

Art. 8 - ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, funzionalmente all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Ai sensi dell'art. 25 del CCNL 2006/2009, l'orario di lavoro individuale è stabilito nella misura di 36 ore settimanali, articolate su 5 giorni. Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante controlli obiettivi e di tipo automatizzato.
3. Le tipologie dell'orario di lavoro sono le seguenti:
 - a) 6 ore per 3 giorni la settimana e 9 ore per i restanti 2 giorni;
 - b) 7 ore e 12 minuti per 5 giorni la settimana;Al personale afferente ai laboratori è consentita l'entrata in servizio alle ore 10.00 previa richiesta motivata, compatibilmente con le esigenze di servizio, autorizzata dal Responsabile della struttura (Segretario di Dipartimento) e approvata dal Direttore Generale o suo delegato.
4. L'orario di lavoro ordinario si attua, nella tipologia 3.a), con la prosecuzione della prestazione lavorativa fino al completamento dell'orario d'obbligo con due rientri pomeridiani, in giorni prefissati per ciascun dipendente. È consentito, previa autorizzazione del Responsabile dell'ufficio, il differimento per motivate esigenze personali o di servizio del rientro pomeridiano in altro giorno della settimana entro e non oltre la fine del mese successivo.
5. Lo svolgimento di orario di cui alla tipologia 3.b) è autorizzato, su richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Responsabile della struttura e approvato dal Direttore Generale o suo delegato, previa pianificazione di rientri che assicuri la piena funzionalità della struttura.
6. Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale l'orario di lavoro viene ridotto in proporzione.
7. Particolari modalità di orario di lavoro individuale, legate ad esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia o da esigenze organizzative, sono autorizzate dal Direttore Generale su proposta concordata tra il dipendente ed il Responsabile della struttura di riferimento.

Art. 9 - ORARIO DI SERVIZIO

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di servizio si articola normalmente dalle ore 8.00 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero previsto dal vigente Contratto.



3. L'orario di servizio delle strutture periferiche viene definito dal Direttore Generale su proposta del Responsabile di riferimento, sentito il personale afferente alla struttura medesima, avendo presenti le finalità e gli obiettivi da realizzare e la prestazione da assicurare.
4. Particolari modalità di orario di servizio, legate ad eventi inderogabili, purché corrispondano a criteri di razionalità e di efficienza, sono autorizzate dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile della struttura di riferimento, previo confronto di cui all'art. 42, comma 6, lettera a) del CCNL 2016-2018.

Art. 10 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
2. Ciascuna struttura disciplina, in accordo con la Direttore Generale, l'orario di apertura al pubblico in funzione della massima fruibilità dei servizi, in particolare per quelli dedicati agli studenti.
3. La definizione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico costituisce un vincolo per tutto il personale che svolge mansioni coordinate e funzionali alla completa erogazione dei servizi.

Art. 11 - FLESSIBILITÀ

1. Stabilito l'orario di servizio e la tipologia di lavoro giornaliero, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata.
2. La flessibilità dell'orario in ingresso si concretizza nella flessibilità di prendere servizio durante la fascia oraria predefinita e proseguire l'attività lavorativa fino al completamento delle ore previste dall'orario di lavoro individuale.
3. Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità rispetto al normale orario di lavoro nella misura di novanta minuti in entrata, salvo comprovate esigenze autorizzate dal Responsabile della struttura, decorrente dalle ore 7.30.
4. L'arco temporale entro il quale si deve assicurare la presenza di tutti gli addetti all'unità organica (c.d. compresenza), esclusi i turnisti, da individuarsi sulla base di specifiche esigenze, dovrà ricomprendere la fascia 9.00 – 13.00.
5. È considerato ritardo — da giustificare di volta in volta — l'inizio del servizio al termine dell'orario flessibile, nella misura massima di trenta minuti oltre la fascia di flessibilità, salvo quanto previsto per i permessi brevi.
6. La flessibilità e il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del trimestre successivo a quello in cui gli eventi si sono verificati.
7. In caso di mancato recupero, l'Amministrazione informa il dipendente delle ore a debito assegnando un termine congruo per il recupero delle stesse oltre il quale si procederà, previo contraddittorio, alla proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, ove previsto.
8. È prevista la costituzione di una "banca ore individuale" all'interno della quale far confluire il credito orario derivante dalla permanenza in servizio oltre l'orario giornaliero ordinario, autorizzata dal Responsabile della struttura, previo azzeramento di ogni debito orario e che non si configuri come lavoro straordinario, fino a un massimo di 72 ore. Il suddetto credito orario può essere cumulato e fruito, previa autorizzazione del Responsabile, salvo comprovate esigenze, entro il trimestre



successivo all'anno di maturazione, sotto forma di giornate di riposo compensativo o come permessi orari di durata non superiore al 50% dell'orario di lavoro previsto dal profilo orario giornaliero osservato dal dipendente, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

Art. 12 - PAUSA

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il personale ha diritto a beneficiare, dopo massimo sei ore, di una pausa — nella fascia oraria 13.00-15.30 che comunque non può essere inferiore a 10 minuti e superiore a 90, compatibilmente con l'orario di servizio, finalizzata al recupero psico-fisico del dipendente.
2. In caso di coincidenza con l'orario di apertura al pubblico, devono essere predisposte forme di turnazione che consentano la continuità del servizio a regime.
3. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri dei precedenti commi 1 e 2, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
4. Il Responsabile dell'ufficio o della struttura può, per motivate esigenze di servizio, invitare il lavoratore a differire l'inizio della pausa richiesto.
5. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, saranno decurtati automaticamente 10 minuti, una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

Art. 13 - PERMESSI

1. Al dipendente è concesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro per i seguenti casi, da documentare debitamente:
 - partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni 8 all'anno;
 - lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della Legge 76/2016: giorni 3 per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso;
2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
3. I permessi dei commi 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Nell'ambito delle disposizioni previste dalla legislazione vigente per le attività di protezione civile, le Amministrazioni favoriscono la partecipazione del personale alle attività delle Associazioni di volontariato mediante idonea articolazione degli orari di lavoro.
6. Al dipendente, possono essere concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari e per nascita di figli.
7. I permessi orari retribuiti del comma 6:
 - a. non riducono le ferie;
 - b. non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;

MM

Stuppan

Stuppan

de

de

de

de

de

SB

lt

ne

face



- c. sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d. non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
 - e. possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - f. sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, di permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
8. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
 9. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 6.
 10. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
 11. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 10, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
 12. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
 13. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000 e dell'art. 1, comma 1 del DPR n. 278/2000, fermo restando che quanto previsto per i permessi per lutto può trovare applicazione in alternativa alle disposizioni di cui all'art. 47, comma 1, lett.b) del CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca. Le due modalità di fruizione non possono essere cumulate nell'anno.
 14. Per le medesime finalità di cui al comma 11, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 13 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.
 15. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro per brevi periodi previa autorizzazione del Responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.
 16. Per consentire al Responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata



- lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità valutati dal Responsabile stesso.
17. Il limite di cui al comma 15 è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.
 18. Le ore non lavorate debbono essere recuperate, in accordo con il Responsabile della Struttura di appartenenza ed in funzione delle esigenze di servizio ove possibile e comunque entro il trimestre successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, l'Amministrazione provvederà ad informare il dipendente e procederà, previo contraddittorio, ad effettuare la proporzionata decurtazione sulla retribuzione.
 19. Ai dipendenti sono riconosciuti i permessi per l'assolvimento di perentori doveri di giustizia in qualità di teste o persona informata dei fatti secondo le disposizioni di cui al c.p.c. e altre leggi vigenti.
 20. I permessi di cui al comma 19 vanno debitamente certificati.
 21. Ai sensi dell'art. 55-septies, comma 5-ter, del D. Lgs. 165/2001, nel caso in cui abbia luogo assenza per l'intera giornata lavorativa per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, il permesso è imputato a computo di malattia ed è giustificato mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura che ha svolto la visita o la prestazione. Ai sensi dell'art. 51 del CCNL di comparto 2016/2018, nel caso l'assenza abbia luogo per parte della giornata lavorativa per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, il permesso, nel limite massimo di 18 ore annuali, è giustificato mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura che ha svolto la visita o la prestazione.

Art. 14 - BUONO MENSA

1. Il buono mensa spetta quando il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con la relativa pausa pranzo prevista per almeno 10 minuti, all'interno della quale va consumato il pasto. Ai fini della maturazione del buono mensa la pausa deve essere osservata anche dal personale tecnico amministrativo che opta per l'orario di servizio articolato su 7.12 ore giornaliera e che intende richiedere il buono mensa.
2. Spetta altresì, qualora il dipendente effettui, dopo sei ore di servizio, almeno tre ore di lavoro eccedenti il servizio ordinario, debitamente autorizzato, e nella giornata in cui il dipendente recupera in un'unica soluzione un permesso precedentemente utilizzato, che comportava la mancata effettuazione del rientro pomeridiano, nel rispetto della pausa prevista, all'interno della quale va consumato il pasto. Il buono mensa spetta anche qualora il dipendente effettui missione esterna oraria ovvero se autorizzato ad omessa timbratura per servizio speciale (es: TFA, FIT, MASTER, SOSTEGNO etc.). Non spetta invece in caso di missione per l'intera giornata: in questo caso spetta il rimborso di scontrini e fatture.

Art. 15 - TURNAZIONI E REPERIBILITÀ

1. Il Direttore Generale stabilisce le strutture che effettuano turnazione e ne dà informazione alle OO.SS.
2. L'orario ordinario di lavoro del personale impiegato in alcuni servizi può essere organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani, di norma di sei ore dal lunedì al venerdì, con due rientri.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials/signatures on the right margin]



3. A tale istituto si fa ricorso qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
4. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. L'adozione dei turni può anche prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con la durata limitata alle esigenze dello scambio di consegne.
5. Nelle more dell'implementazione informatica delle procedure di gestione dei turni, sarà cura del dipendente interessato chiedere la liquidazione dell'indennità di turno entro il giorno 5 del mese successivo a quello della prestazione.
6. Il turno sarà retribuito in euro 10,00 lordi (dieci/00), qualora il dipendente abbia effettuato un orario di almeno 5 ore e 30 minuti.
7. Il servizio di reperibilità costituisce il mezzo per garantire la continuità di funzionamento degli impianti tecnologici in servizio, salvaguardando l'incolumità delle persone e la sicurezza degli impianti e delle sedi universitarie. Il personale del servizio di reperibilità interviene durante le ore di chiusura delle strutture universitarie in caso di emergenza, in modo da garantire la presenza di una persona strutturata autorizzata a prendere decisioni che possono anche coinvolgere, secondo le esigenze, ditte o strutture con mezzi di soccorso appropriati (esempio Vigili del Fuoco, Polizia, ecc.), nel caso in cui un intervento non tempestivo possa arrecare danno alle strutture. In particolare, il Servizio è attivo dal lunedì al giovedì dopo le 17,30, dal venerdì dopo le 14,00 fino al lunedì alle ore 8,00, impegnando il personale per non più di un turno al mese. L'indennità di reperibilità è compensata con un importo pari ad euro 80,00 lordi (ottanta/00), oltre oneri a carico dell'Amministrazione, incluso l'uso del mezzo proprio. Agli addetti saranno riconosciute, inoltre, le ore di servizio prestate durante l'eventuale intervento quale lavoro straordinario, oltre quello di servizio ordinario, riferite alla categoria di appartenenza. Con successivi regolamenti saranno definite le modalità di assegnazione e di espletamento degli incarichi.

Art. 16 - PROGRAMMAZIONE

1. L'articolazione dell'orario individuale avrà validità per l'intero anno solare. L'eventuale istanza di variazione, corredata dall'autorizzazione del Responsabile della struttura, dovrà di norma pervenire all'Ufficio Personale entro il mese di aprile con validità dal primo luglio o entro il mese di ottobre con validità dal primo gennaio dell'anno solare successivo.
2. L'articolazione dei rientri pomeridiani programmati potrà essere variata, previa autorizzazione del Responsabile della struttura. La relativa richiesta dovrà pervenire al Direttore Generale con l'indicazione della data di decorrenza. Il rientro può essere modificato nel caso in cui al dipendente venga dato incarico di missione.
3. I Responsabili delle strutture o loro delegati espletano il controllo sull'osservanza dei modelli di orario adottati da ciascun dipendente, nonché sulle specifiche regole ad essi riferite. I Responsabili delle strutture sono altresì tenuti a consultare, con periodicità mensile, i resoconti riepilogativi delle presenze e assenze del personale assegnato, segnalando all'ufficio Personale eventuali anomalie.

Art. 17 - RILEVAZIONE PRESENZE

1. Il dipendente è tenuto a timbrare la presenza utilizzando uno dei terminali collocati nel plesso di appartenenza. Il dipendente è tenuto a comunicare tramite mail o

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



telefono all'Ufficio Gestione Personale e alla struttura di appartenenza, l'assenza dal servizio, entro le ore 10.00, salvo comprovato impedimento, e a trasmettere il certificato di malattia per il quale è prevista una modalità diversa dall'invio telematico entro il quinto giorno lavorativo dalla data del rilascio all'Ufficio competente.

2. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente si trovi eccezionalmente in altro plesso, è autorizzato a timbrare in uno dei terminali in esso allocati.
3. Il dipendente che eccezionalmente, per qualsiasi causa, ometta di eseguire una o più timbrature, è tenuto a comunicare entro il giorno successivo, all'ufficio gestione personale tecnico amministrativo, la relativa integrazione o modificazione utilizzando la posta elettronica per il tramite del Responsabile di struttura che ne valida i contenuti.
4. In mancanza della tempestiva segnalazione, detto servizio prenderà atto della situazione esistente in sede di elaborazione dati. Ove, entro i due giorni successivi, non pervenga la predetta giustificazione, i tempi di assenza non giustificati dovranno essere recuperati.
5. In caso di mancata timbratura in entrata, il dipendente dovrà comunicare tempestivamente l'orario di arrivo all'Ufficio gestione personale tecnico amministrativo telefonicamente o tramite posta elettronica.

Art. 18 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Il monte ore del lavoro straordinario viene definito annualmente in sede di contrattazione decentrata.
2. Le strutture avranno cura di ripartire il monte ore assegnato tra il personale afferente, entro e non oltre il limite massimo indicato nel provvedimento stesso e secondo le esigenze di servizio. Saranno liquidate le prestazioni effettivamente rese, preventivamente comandate, previo accertamento a cadenza mensile effettuato dal competente Ufficio, ove consentito dall'autorizzazione. In caso contrario, le ore di straordinario saranno considerate al solo fine della conversione in riposi compensativi. Non saranno prese in esame richieste di autorizzazione che alla voce "Motivazioni" riportino la dizione generica di "esigenze di servizio". Sempre nei limiti del monte ore assegnato e relativamente alle prestazioni effettivamente rese, permane la facoltà del dipendente di chiedere, all'atto dell'autorizzazione, che il lavoro straordinario effettuato venga compensato con ore libere in riposi giornalieri. In fase di autorizzazione, il dipendente dovrà specificare sia la motivazione che rende necessario il ricorso al lavoro straordinario sia la richiesta di liquidazione o di fruizione sotto forma di riposi compensativi.
3. Il lavoro straordinario non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
4. Si considerano, ai fini dello straordinario, le ore di lavoro effettivamente svolte.
5. Rientrano tra quanto previsto dai precedenti comma 1 e 2 le ore di permanenza in servizio oltre il normale orario di lavoro giornaliero, per la partecipazione a:
 - corsi di formazione voluti ed autorizzati dal Responsabile della struttura di appartenenza o dall'Amministrazione e secondo quanto stabilito di volta in volta dalle parti in sede di Contrattazione;



durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura.

2. Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il semestre successivo all'anno di maturazione.
3. La fruizione dei riposi compensativi deve essere autorizzata dal Responsabile dell'ufficio.
4. Per consentire la partecipazione alle attività culturali, sportive e ricreative organizzate dall'Ateneo, è consentito al dipendente, previa autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza, di effettuare ore di lavoro aggiuntive rispetto all'orario di lavoro previsto, per un massimo di 36 ore annue.

Art. 21 - FERIE

1. Le ferie sono concesse previa autorizzazione dei Responsabili in via gerarchica (Dirigente, EP, Capo Ufficio). Le stesse dovranno essere autorizzate, per quanto concerne i Responsabili amministrativi di Dipartimento, dal Direttore Generale o suo delegato.
2. I giorni di congedo ordinario possono essere usufruiti per un massimo di quattordici entro diciotto mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.
3. Le festività soppresse devono essere fruiti durante l'anno solare di riferimento.

Art. 22 - FERIE SOLIDALI

1. Il dipendente che ha esaurito ferie e permessi può chiedere al datore di lavoro di avviare la procedura di sostegno da parte dei colleghi, motivando l'istanza con la documentazione medica che attesti la malattia personale, del figlio di un altro familiare.
2. I colleghi potranno cedere le proprie ferie, su base volontaria e a titolo gratuito, ad altro dipendente che abbia esigenze di assistere i propri familiari che necessitino di cure costanti, o per proprie particolari condizioni di salute.
3. Andrà presentata una specifica richiesta, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo in misura massima di giorni 30 per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata da idonea struttura sanitaria.



TITOLO III - ISTITUTI VARI

Art. 23 - ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE

1. L'Amministrazione provvede allo sviluppo di iniziative tese alla soluzione delle problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro e favorisce la gestione di attività culturali, assistenziali e sociali a favore del personale dipendente.
2. In particolare provvede a:
 - attuare azioni positive elaborate congiuntamente con il Comitato unico di garanzia;
 - sostenere le associazioni del Personale tecnico amministrativo nella valorizzazione e sviluppo di attività culturali e ricreative;
 - sostenere progetti per la soluzione di problemi legati alla maternità, alla prima infanzia e all'adolescenza anche in collaborazione con altre strutture presenti sul territorio.
 - attuare iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);
 - assicurare il supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
 - prevedere prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili;
 - prevedere la possibilità di sottoscrivere polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale.
3. Gli oneri per la concessione dei benefici di cui al presente articolo sono sostenuti mediante utilizzo delle disponibilità già previste, per le medesime finalità da precedenti norme di legge o di contratto collettivo nazionale, nonché, per la parte non coperta da tali risorse, mediante utilizzo della quota parte dei Fondi di cui agli articoli 63 e 65 del CCNL 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca.

Art. 24 - AUSILI RIVOLTI A FACILITARE L'ATTIVITÀ DEI DIPENDENTI DIVERSAMENTE ABILI E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA

1. Al fine di consentire il rispetto di quanto sancito dalla normativa di riferimento, l'Amministrazione procede al collocamento del personale con disabilità accertata valutandone adeguatamente le capacità lavorative ed inserendoli nella struttura adatta, anche predisponendo soluzioni ai problemi connessi con gli ambienti, gli strumenti e le relazioni interpersonali.
2. Verrà valutata per ogni singolo caso la necessità di fornire ai dipendenti diversamente abili ausili rivolti a facilitarne l'attività.

Art. 25 - SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

1. L'Amministrazione definisce una politica della sicurezza tesa a predisporre misure generali di intervento atte a garantire i massimi livelli di sicurezza possibili in relazione allo stato delle conoscenze acquisite e al progresso tecnico, compatibilmente con la complessità, l'autonomia e la responsabilità delle strutture universitarie, nonché alla natura ed all'entità dei rischi rilevati.
2. In tema di tutela della salute dei lavoratori e di sicurezza degli ambienti di lavoro si applicano le norme vigenti e le disposizioni attuative e regolamentari in materia emanate dall'Ateneo, comprese l'identificazione e la definizione delle figure specifiche.



3. I Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza, nominati con Decreto del Rettore, svolgono le funzioni loro espressamente assegnate dalla normativa e ricevono dal Servizio di prevenzione e protezione tutte le informazioni e l'assistenza necessaria allo svolgimento del loro mandato. Tali rappresentanti sono eletti o designati dalle OO.SS. e durano in carica tre anni, con possibilità di rinnovo.
4. I Rappresentanti per la Sicurezza hanno diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e dal vigente regolamento di Ateneo per i Rappresentanti per la Sicurezza.
5. L'Amministrazione dà pieno sviluppo, tramite strumenti informativi e formativi alla "cultura della sicurezza", ampliando il coinvolgimento a tutti coloro che frequentano le strutture universitarie.
6. L'Amministrazione predispone tutti i documenti relativi alla sicurezza, monitora sistematicamente le situazioni che possono costituire rischio per i lavoratori, applica le misure per migliorare i locali, gli impianti, e le attrezzature, garantisce le manutenzioni d'obbligo.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TITOLO IV - VALORIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

Art. 26 - PRINCIPI GENERALI

1. L'obiettivo di riferimento dell'azione delle parti, pur nella distinzione dei ruoli, rimane quello di perseguire modelli organizzativi e forme di gestione, in tutte le strutture in cui è articolata l'attività dell'Ateneo, che devono portare al miglioramento della qualità dei servizi erogati e ad un riconoscimento professionale ed economico del personale coinvolto in tali processi.
2. Gli strumenti principali a sostegno di questa azione sono:
 - la formazione e l'aggiornamento a sostegno dei processi di cambiamento organizzativo;
 - una politica di gestione del trattamento economico e di ripartizione del salario accessorio che tenga conto del diverso grado di partecipazione all'organizzazione del lavoro in termini di complessità, responsabilità e competenze, nonché delle prestazioni rese.
 - l'attuazione delle previsioni contrattuali relative alle progressioni economiche orizzontali e progressioni economiche verticali.

Art. 27 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI - CRITERI GENERALI

1. Nel rispetto della normativa vigente, al fine di garantire l'omogeneità tra strutture analoghe e confrontabilità tra strutture diverse, il Direttore Generale, sulla base di criteri generali oggetto di contrattazioni integrative adotta un sistema di graduazione delle posizioni basato in via prioritaria sui seguenti criteri:
 - competenze ed esperienze richieste in relazione alla tipologia di attività svolte ed al contesto di relazione;
 - complessità gestita e autonomia agita;
 - livello di responsabilità e impatto sui risultati.

Art. 28 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI

1. Il Direttore Generale individua, previo parere del Comitato Unico di Garanzia e confronto con le OO.SS., previsto dal CCNL, le posizioni organizzative e attribuisce incarichi, funzionalmente alla definizione della struttura organizzativa dell'Ateneo, con l'obiettivo di garantire:
 - la coerenza con il modello organizzativo generale, con le esigenze e gli obiettivi strategici dell'Ateneo;
 - il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze professionali, organizzative, tecniche e scientifiche possedute, delle potenzialità presenti e delle effettive responsabilità assunte;
 - una organizzazione del lavoro orientata al continuo miglioramento dei processi di innovazione dei servizi offerti, ed alla creazione di valore per gli utenti esterni ed interni;
 - i processi di sviluppo organizzativo in risposta al mutamento nel tempo delle esigenze dell'organizzazione stessa;
 - una corretta collocazione delle persone nei ruoli professionali attraverso percorsi di sviluppo e carriera basati sulle competenze.
2. Le posizioni organizzative corrispondono a ruoli professionali omogenei in termini di competenze istituzionali attribuite. Alle posizioni organizzative possono essere



ulteriormente conferiti incarichi di responsabilità formalmente e istituzionalmente definiti attraverso decreti e determinazioni dirigenziali del Direttore Generale, su proposta dei dirigenti.

Gli incarichi alle posizioni organizzative decadono o possono essere direttamente attribuiti, in casi di intervenuti mutamenti organizzativi con atto scritto e motivato del Direttore Generale stesso.

Art. 29 - INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ E RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. L'indennità di responsabilità e la retribuzione di posizione di cui agli artt. 76 e 91 del CCNL 2006-2009 rappresentano gli istituti contrattuali attraverso i quali l'Ateneo riconosce, dal punto di vista retributivo, il contributo richiesto alla posizione e/o l'attribuzione di un determinato incarico, in funzione del livello di responsabilità (gestionale o tecnica) e della professionalità e specializzazione richieste in relazione alla complessità dei compiti affidati.
2. La quantificazione di tale indennità sarà oggetto di contrattazione ai sensi del CCNL vigente sulla base del sistema di graduazione delle posizioni, nei limiti delle risorse all'uopo destinate dalla contrattazione decentrata. L'indennità è corrisposta secondo gli importi previsti dal CCNL.
3. Tali indennità in ogni caso cessano di essere corrisposte qualora i dipendenti non siano più adibiti agli incarichi per cui sono state attribuite.

Art. 30 - PERSONALE DI CAT. EP - REGOLE E CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Il Direttore Generale conferisce al personale di cat. EP incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o alta qualificazione e specializzazione, compresi incarichi di studio o ricerca, sulla base dei criteri generali enunciati negli articoli precedenti.
2. Tali incarichi vengono conferiti dal Direttore Generale, anche su proposta dei dirigenti, per un periodo non superiore a cinque anni. I suddetti incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità.
3. Nel conferimento degli incarichi il Direttore Generale terrà conto, rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere:
 - delle capacità professionali;
 - delle esperienze acquisite;
 - dei requisiti culturali e professionali posseduti;
 - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
4. Nel caso in cui l'incarico conferito comporti funzioni che richiedano l'iscrizione a ordini professionali, il personale svolgerà la propria attività in conformità alle normative che disciplinano le rispettive professioni, rispondendone a norma di legge e secondo i singoli ordinamenti.
5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e adeguatamente motivato del Direttore Generale nei casi espressamente previsti dal CCNL e leggi vigenti.
6. I risultati dell'attività svolta sono oggetto di valutazione annuale in base ai criteri ed al raggiungimento degli obiettivi. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. Prima di procedere alla definitiva valutazione, il Direttore Generale contesta per iscritto la valutazione non positiva all'interessato

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]



che, entro 15 giorni, potrà presentare le proprie controdeduzioni, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Art. 31 - PERSONALE DI CAT. EP CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. Le retribuzioni di posizione e di risultato, secondo gli importi previsti dal CCNL vigente, assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per il lavoro straordinario e con l'esclusione dell'indennità di Ateneo, e dei compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale.
2. Al personale di cat. EP che non risulta titolare di alcun incarico verrà attribuita l'indennità minima prevista dal CCNL.
3. Gli importi superiori al minimo sono attribuiti in corrispondenza dell'affidamento degli incarichi di cui all'articolo precedente e della posizione organizzativa ricoperta, pesata in base alla metodologia adottata dall'Ateneo.
4. Gli indicatori che sottendono alla metodologia si basano sulla consistenza degli uffici (gestione risorse umane), sulla entità dei programmi assegnati, sui capitoli di bilancio gestiti (gestione risorse finanziarie) e sulla quantità di atti e procedure prodotti.
5. Il Direttore Generale valida la pesatura delle posizioni, che viene modificata sulla base delle determinazioni di riorganizzazione.
6. La tipologia di responsabilità viene qualificata in bassa media, alta e le corrispondenti indennità vengono attribuite in base alle seguenti tre fasce, posto pari a € 5.000,00 il parametro 100 attribuibile alla fascia C:
 - a) 100 + 80%;
 - b) 100 + 40%;
 - c) 100.
7. Ad integrazione del trattamento economico complessivo, ai titolari di incarichi *ad interim* oltre a quello di titolarità, verrà corrisposto in aggiunta il valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico ricoperto per la fascia immediatamente superiore, fatta eccezione per gli incarichi di cui alla lettera a) i cui trattamenti devono considerarsi omnicomprensivi.
8. Agli EP che svolgono attività professionale per la quale è richiesta l'iscrizione negli elenchi speciali annessi agli Albi Professionali è riconosciuta la corresponsione dei compensi professionali come da Regolamento interno.
9. Tutti gli importi di cui ai commi precedenti verranno annualmente valutati sulla base del sistema di graduazione delle posizioni, nei limiti ed in relazione alla disponibilità dei fondi contrattuali dedicati ed in relazione ad eventuali cambiamenti organizzativi.
10. Tali indennità in ogni caso cessano di essere corrisposte qualora i dipendenti non siano più adibiti agli incarichi per cui sono state attribuite.

Art. 32 - INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA RETRIBUITI

L'Ateneo, nel caso debba avvalersi di incarichi di professionalità o di consulenza, provvede secondo le modalità previste dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. N. 165/2001 in materia di incarichi e consulenze esterne.



Art. 33 - INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ AL PERSONALE DI CATEGORIA B C D

1. L'indennità di responsabilità al personale di cat. B — C — D per le attribuzioni di posizioni organizzative e funzioni specialistiche/responsabilità di cui all'art. 91 c. 1 del CCNL 2006-2009, è assegnata in corrispondenza delle posizioni e funzioni ricoperte, pesata in base alla metodologia adottata dall'Ateneo (vedi criteri di cui all'art. 31).
2. L'indennità di responsabilità al personale di cat. D per gli incarichi di cui all'art. 91 c. 3 è assegnata in corrispondenza di specifici, qualificati incarichi di responsabilità, pesati in base alla medesima metodologia di cui al comma precedente.
3. Il Direttore Generale valida la pesatura delle posizioni e degli incarichi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, che viene modificata sulla base delle determinazioni di riorganizzazione e comunque periodicamente aggiornata.
4. La tipologia di responsabilità verrà definita sulla stregua dei criteri determinati secondo le modalità definite dal CCNL di categoria vigente. Per ognuna delle tipologie verrà annualmente definito un valore di riferimento in base allo stanziamento assegnato a tale istituto in sede di contrattazione decentrata.
5. Nei limiti previsti dal CCNL tutti gli importi di cui ai commi precedenti verranno annualmente valutati sulla base del sistema di graduazione delle posizioni, in relazione alla disponibilità dei fondi contrattuali dedicati e ad eventuali cambiamenti organizzativi.

Art. 34 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - LINEE DI INDIRIZZO

1. Le parti, consapevoli dell'importanza che assume la formazione continua del personale come leva strategica del cambiamento, dello sviluppo professionale dei dipendenti e dell'innalzamento del livello qualitativo dei servizi resi, ritengono fondamentale perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) contribuire alla crescita delle proprie abilità professionali ed all'acquisizione di nuove conoscenze tecniche al fine di dare una sempre più soddisfacente risposta all'utenza;
 - b) accrescere le abilità personali dei dipendenti, le loro capacità relazionali e le loro attitudini alla ricerca di soluzioni innovative;
 - c) fornire al personale strumenti di aggiornamento e crescita professionale;
 - d) contribuire alla maggiore responsabilizzazione e flessibilità degli operatori, anche in relazione all'innovazione tecnologica dei processi lavorativi;
 - e) contribuire alla crescita di una adeguata cultura organizzativa e al rafforzamento della motivazione del personale e della sua attiva adesione alle finalità dell'istituzione.

Art. 35 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - PROGRAMMAZIONE GENERALE

1. La partecipazione alle attività formative costituisce diritto/dovere del dipendente e costituisce elemento di valutazione annuale del dipendente.
2. L'Amministrazione si impegna ad elaborare annualmente un piano formativo coerente con le predette linee guida e con gli obiettivi strategici di Ateneo, nel quale verranno rilevate le esigenze formative del personale tecnico-amministrativo e CEL in base ai nuovi compiti istituzionali cui deve far fronte sia l'Ateneo nel suo complesso che le singole strutture operative.



3. Il piano sarà legato ad obiettivi di miglioramento, qualificazione e valorizzazione del personale e potrà prevedere diverse tipologie di iniziative.
4. La formazione obbligatoria è programmata dall'Amministrazione che convoca i dipendenti d'ufficio con apposito ordine di servizio. Viene di regola svolta in orario di servizio e non può comunque dar luogo a lavoro straordinario retribuito.
5. La programmazione delle attività formative viene effettuata a seguito di attenta valutazione del calendario, in modo da garantire pari opportunità di accesso e agevolare nei limiti del possibile la compenetrazione delle esigenze lavorative con quelle familiari al fine di permettere la partecipazione alle lavoratrici, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale o con particolari situazioni personali e familiari.
6. La programmazione viene effettuata anche avendo cura di mantenere la funzionalità dei servizi nel rispetto dei principi di rotazione del personale appartenente alla stessa struttura. La mancata partecipazione per improrogabili motivi di servizio deve essere comunicata dal Responsabile della struttura di appartenenza.
7. L'Amministrazione si impegna a programmare ed a organizzare un congruo numero di attività formative per tutti i ruoli e le categorie, salvaguardando i principi di cui all'art. 54 del CCNL vigente nonché il diritto individuale alla formazione e il criterio della rotazione compatibilmente con le risorse economiche disponibili, e a presentare un piano annuale di tali attività alle RSU e alle OO.SS. La medesima si impegna inoltre a fornire alle predette organizzazioni una adeguata informazione sull'attuazione del programma annuale, di tale attività previo confronto con le RSU e le OO.SS.
8. L'Amministrazione si impegna a garantire la stessa possibilità di formazione al personale in servizio presso le sedi decentrate tramite l'utilizzo di mezzi telematici.
9. Il Piano Annuale della formazione sarà pubblicato sul sito web di Ateneo.

Art. 36 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - FORMAZIONE ESTERNA

1. L'Amministrazione si impegna, sulla base di esigenze specifiche e compatibilmente con le risorse disponibili sul capitolo di bilancio, a favorire la partecipazione del personale tecnico amministrativo ad attività formative specialistiche organizzate da enti esterni, previa autorizzazione del Dirigente/Responsabile di struttura, secondo principi di rotazione tra le strutture dell'Ateneo.
2. La pianificazione delle attività formative avverrà coinvolgendo tutto il personale della struttura. Per quanto possibile, si perseguirà, prioritariamente, l'obiettivo di valorizzare le specificità e le competenze presenti nell'Ateneo.
3. Ai fini del miglioramento della corresponsabilità delle competenze acquisite attraverso la formazione mediante il trasferimento a cascata al proprio gruppo di lavoro/colleghi, non potranno partecipare allo stesso corso esterno più di tre persone per struttura, secondo criteri di rotazione.

Art. 37- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - VALUTAZIONE E VERIFICA

1. Ai fini di un progressivo miglioramento della programmazione ed organizzazione delle attività formative, i corsi di formazione ed aggiornamento possono prevedere la valutazione del corso stesso e dei docenti da parte dei partecipanti attraverso la somministrazione di appositi questionari in forma anonima.
2. La frequenza ai corsi, purché prevedano modalità di verifica finale, può dar luogo a crediti formativi. Ciascun credito formativo professionale è conseguibile con



un'attività formativa di almeno 14 ore di formazione guidata, cui corrispondono n. 20 ore totali di formazione, in considerazione delle ore di impegno per la preparazione individuale.

3. Per quanto riguarda la modalità di formazione e-learning, verrà riconosciuto un credito formativo professionale ogni venti ore di percorso previste dal programma del singolo corso.
4. I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dal dipendente a seguito di valutazione positiva del processo di apprendimento: tale valutazione, di norma individuale, consiste in una prova di verifica finale basata su elementi oggettivi (colloqui, prove scritte, prove pratiche, simulazioni, esercitazioni, test). Per le competenze trasversali, la valutazione dell'apprendimento può avvenire nel corso dell'attività formativa stessa.
5. Le competenze certificate secondo standard internazionali e nazionali (ECDL, ECM, ecc.) verranno riconosciute ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi professionali, in numero tale da rispettare la corrispondenza con i criteri di attribuzione previsti dal c. 3. La medesima corrispondenza di cui al comma 4 verrà utilizzata per la trasformazione in crediti formativi professionali dei crediti formativi universitari acquisiti per la partecipazione a singoli corsi o master universitari.
6. La partecipazione ad attività formative presso strutture esterne dà luogo all'acquisizione di crediti purché le strutture siano riconosciute dall'Ateneo in base ai seguenti criteri: esperienza pluriennale nel campo della formazione, documentata competenza nel settore a cui l'attività fa riferimento, livello professionale dei formatori (docenza universitaria, iscrizione almeno triennale ad albi o associazioni, provata esperienza professionale o formativa nel settore specifico), adeguate modalità di valutazione dei processi di apprendimento.
7. Tutte le procedure connesse al riconoscimento di crediti formativi verranno espletate all'interno dell'Ufficio gestione personale tecnico amministrativo.

Art. 38 - DIRITTO ALLO STUDIO

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, al personale tecnico amministrativo sono concessi i permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue, così come stabilito dal CCNL vigente.
2. I permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio (150 ore) possono essere concessi ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; sono riconosciuti anche al personale con rapporto di lavoro part-time e sono calcolati in misura proporzionale alla prestazione lavorativa. B
3. Tali permessi sono concessi per la partecipazione a corsi per il 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 e per sostenere i relativi esami (in base ad apposito regolamento per la fruizione delle 150 ore) e per la preparazione dell'esame finale. U
4. Il personale tecnico-amministrativo che si iscrive o sia iscritto a corsi di laurea caratterizzati da contenuti in grado di contribuire allo sviluppo di competenze necessarie per il miglioramento dei servizi dell'Ateneo, può richiedere agevolazioni sotto forma di contributi da parte dell'Ateneo, secondo le modalità definite dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19/12/2013. no
per



TITOLO V - IL SISTEMA PREMIANTE

Art. 39 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. L'Amministrazione procede, in coerenza con quanto previsto all'art. 4, comma 2, lettera b), del CCNL 2006/2009 alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai fini:
 - della corresponsione dei compensi incentivanti di cui all'art. 88 (utilizzo del fondo), comma 2, lettera d), come modificato dall'art. 16 del CCNL 27.01.2005;
 - della progressione economica, per quanto attiene gli indicatori di cui all'art.82 (criteri di selezione), comma 2, lettere b) e c);
2. La valutazione per la progressione economica si effettua in modo coordinato con i tempi e con le modalità di espletamento dei meccanismi selettivi previsti per tale progressione.
La valutazione di cui al comma 1 è regolata con atto delle amministrazioni, è oggetto di confronto con le OO.SS. di cui all'art. 9. I criteri adottati dall'atto predetto dovranno comunque rispettare i seguenti principi:
 - individuazione preventiva degli obiettivi da conseguire, delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione;
 - verifiche periodiche, su iniziativa del Dirigente, volte a valutare il conseguimento degli obiettivi, l'andamento delle prestazioni e gli eventuali spostamenti rispetto alle previsioni. Di tali verifiche potrà essere redatto, congiuntamente al dipendente interessato, un verbale sintetico;
 - verifica finale con la motivazione della valutazione dei risultati conseguiti;
 - oggettività delle metodologie, trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati;
 - partecipazione dei valutati al procedimento;
 - contraddittorio in caso di valutazione non positiva, da realizzarsi in tempi certi e congrui, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.
3. I criteri di valutazione sono comunicati ai dipendenti prima dell'inizio dei relativi periodi di riferimento. L'esito della valutazione, al termine del periodo di riferimento, è comunicato con atto scritto al dipendente, il quale può, nei successivi quindici giorni, formulare le proprie osservazioni all'organo designato dell'Amministrazione.

Art. 40 - PERSONALE DI CAT. EP - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. I risultati dell'attività svolta dai dipendenti di cat. EP cui siano stati attribuiti incarichi, sono oggetto di valutazione annuale da parte del Responsabile di struttura.
2. La retribuzione di risultato viene definita in base all'art. 76 c. 4, 5 e 6 del CCNL vigente e secondo le modalità indicate nel Piano della Performance ed erogata annualmente in un'unica soluzione.

Art. 41 - PERSONALE DI CAT. D - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO PER GLI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 91, C. 3, CCNL 2006/2009

1. I risultati dell'attività svolta dai dipendenti di cat. D cui siano stati attribuiti incarichi ai sensi dell'art. 91, c. 3, CCNL 2006/2009, sono oggetto di valutazione annuale da parte del Responsabile di struttura.



2. La retribuzione di risultato viene definita in base al succitato art. 91 c. 4 CCNL 2006/2009 ed erogata annualmente in un'unica soluzione.

Art. 42 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI - P.E.O.

1. La progressione economica all'interno della categoria viene selettivamente riconosciuta al personale in relazione allo sviluppo delle competenze ed esperienze professionali e formative maturate ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione adottato dall'Ateneo, nei limiti delle risorse disponibili, in conformità alle disposizioni normative vigenti e alle modalità e criteri di selezione di cui al CCNL vigente ed al Regolamento di Ateneo in materia.

Art. 43 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Salvo diverse disposizioni di legge l'Amministrazione copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva pari al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. Le progressioni di carriera sono finalizzate alla necessità di maggiore efficienza dell'Amministrazione e a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, oltre che a tener conto delle esigenze di contenimento dei costi.
3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico amministrativo è predisposta dall'Amministrazione di concerto con le parti sindacali.

Art. 44 - SISTEMI DI INCENTIVAZIONE PREMIALE

1. Il quadro normativo di riferimento individua la necessità di implementare in modo trasparente strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa basati su criteri di selettività e differenziazione, ovvero l'impossibilità di erogare premi in maniera indifferenziata, sulla base di automatismi non collegati alla performance organizzativa e individuale.
2. I sistemi di incentivazione variabile si baseranno pertanto sui seguenti criteri generali, le cui modalità di applicazione verranno definite (confermando o modificando quelle dell'anno precedente) in sede di contrattazione annuale per la suddivisione del fondo miglioramento servizi:
 - equità del sistema di incentivazione: riconoscimento del diverso contributo richiesto in relazione alle differenti funzioni e quindi differenziazione dei valori del premio in funzione dell'apporto di ciascuno, al fine di garantire la valorizzazione delle professionalità, delle competenze e delle responsabilità finalizzate al raggiungimento di obiettivi prefissati;
 - selettività e differenziazione in funzione di prestazioni e risultati: il sistema deve garantire la correlazione tra l'effettiva erogazione del premio ed il livello di contribuzione individuale ai risultati della struttura di appartenenza, in coerenza con l'equità complessiva del sistema ed in ogni caso nei limiti delle disponibilità finanziarie.
3. Le parti, a tal proposito, si impegnano a valutare annualmente, la possibilità di reperire risorse economiche aggiuntive (Master, conto terzi, progetti, convenzioni etc...) da destinare alla valorizzazione del merito professionale e dei risultati della performance.



Art. 45 - REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI RISCHIO E DISAGIO

1. Il budget relativo dovrà remunerare:
 - particolari condizioni di disagio inteso come condizione lavorativa influenzata da fattori di articolazione di orario in momenti giornalieri non usuali o attività svolte in difficili condizioni ambientali;
 - reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi d'urgenza.
2. L'Amministrazione individuerà le strutture e i dipendenti coinvolti nella ripartizione dei compensi, per i seguenti istituti:
 - Reperibilità;
 - Disagio;
 - Rischio
3. Gli importi e le modalità di erogazione delle indennità anche di cui ai commi precedenti verranno determinate ed erogate in base alla capienza dello stanziamento assegnato agli istituti in sede di contrattazione ed alla compatibilità con le disposizioni normative.



Art. 50 - PERMESSI SINDACALI - VERIFICHE SULL'UTILIZZO

1. Le OO.SS. e le RSU richiedenti devono comunicare successivamente l'eventuale mancato utilizzo del permesso.
2. L'Ufficio Reclutamento P.T.A. Formazione e Relazioni Sindacali comunica trimestralmente ad ogni rappresentanza sindacale avente titolo il numero delle ore di permesso sindacale utilizzate e i residui.

Art. 51 - PERMESSI SINDACALI E SCIOPERO

1. In caso di sciopero regolarmente indetto e comunicato, non è concedibile nessun permesso sindacale alle OO.SS. che hanno aderito allo sciopero.

Art. 52 - SCIOPERO - NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - SERVIZI INTERESSATI

1. Il diritto di sciopero, sancito dall'art. 40 della Costituzione, va salvaguardato nella misura più ampia possibile.
2. Vengono peraltro di seguito definiti i servizi pubblici essenziali che dovranno essere comunque garantiti in ottemperanza alla Legge 12/6/1990 n. 146 - e successive modifiche ed integrazioni e specificazioni
3. Sono individuate, come servizi pubblici essenziali dell'Università, in occasione di scioperi del personale tecnico amministrativo, le attività di seguito elencate:
 - istruzione universitaria;
 - sicurezza e salvaguardia dei laboratori;
 - protezione civile, igiene e sanità pubblica e tutela dell'ambiente e del territorio;
 - distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
 - custodia e vigilanza degli edifici e dei complessi edilizi universitari.

Art. 53 - SCIOPERO - NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

1. Per ogni specifica attività per la quale devono essere garantiti i servizi essenziali, l'Amministrazione individua un contingente di lavoratori, il cui elenco sarà comunicato alle RSU e alle OO.SS. accreditate.
2. In caso di scioperi prolungati o ripetuti l'individuazione del personale esonerato dallo sciopero, ove possibile, avviene secondo principi di rotazione.
3. Il personale in sciopero non esonerato dallo stesso per l'espletamento dei servizi pubblici essenziali non può essere sostituito da temporanee assegnazioni di personale esterno, di qualsivoglia tipologia.
4. Le procedure di esonero dallo sciopero per garantire i servizi essenziali non verranno esperite nel caso di sciopero ad ore, bensì solamente in caso di sciopero di durata di intera giornata o superiore.

Art. 54 - SCIOPERO - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - CONTINGENTI

1. Nell'ambito dei servizi essenziali di cui agli articoli precedenti, le prestazioni indispensabili, di cui dovrà essere assicurata la continuità in occasione di scioperi proclamati per l'intera giornata, sono quelle sotto elencate.
2. Il comando a prestare servizio in caso di sciopero per prestazioni indispensabili nei servizi minimi essenziali si intende sempre e comunque per un orario individuale di lavoro al massimo corrispondente a quello normalmente svolto dal personale interessato per le medesime attività in una normale giornata lavorativa.



3. Istruzione universitaria. In caso di sciopero è fatto obbligo di assicurare comunque, l'organizzazione dei servizi ai fini di consentire l'espletamento di:
 - esami conclusivi dei cicli semestrali o annuali di istruzione e in particolare esami finali di: laurea, laurea magistrale, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca e abilitazione professionale, master;
 - procedure di immatricolazione ed iscrizione ai corsi di istruzione universitaria, per un periodo non inferiore ad un terzo dei giorni lavorativi complessivamente previsti a tal fine in ciascuna amministrazione;
 - certificazioni per partecipazione a concorsi, nei casi di documentata urgenza per scadenza dei termini, qualora non sia possibile l'utilizzo dell'autocertificazione.
4. Distribuzione di energia, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici. In caso di sciopero è fatto obbligo di assicurare comunque l'organizzazione dei servizi ai fini di consentire l'espletamento delle attività connesse alla funzionalità degli impianti tecnologici. In ogni caso il personale coinvolto nei servizi di reperibilità e pronto intervento dell'Ateneo dovrà assicurare la reperibilità ed il pronto intervento anche in caso di sciopero.
5. Personale di custodia per le strutture dove si svolgono le attività individuate nel comma 3. Nelle strutture con un solo dipendente svolgente mansioni di custodia, il Responsabile provvederà ad esonerarlo dallo sciopero ovvero, in alternativa, i servizi minimi (apertura e chiusura dello stabile, sorveglianza impianti erogatori ed infissi) verranno assicurati da altro personale in servizio, presso la struttura cui afferisce il servizio di custodia, che a tal fine sarà esonerato dallo sciopero. In caso di contemporanea presenza di più custodi nello stesso complesso edilizio, i servizi minimi saranno garantiti dal custode esonerato dallo sciopero.
6. Concorsi ed elezioni. Rimane comunque l'obbligo di assicurare l'espletamento:
 - delle prove concorsuali per le quali siano già state inviate ai candidati o pubblicate o già inviate per la pubblicazione le convocazioni all'atto della comunicazione dello sciopero all'Amministrazione;
 - delle elezioni accademiche già indette e organizzate e non rinviabili, con particolare riferimento a quelle che coinvolgano l'elezione di rappresentanti degli studenti, del personale tecnico amministrativo o del personale docente e quelle indette a livello nazionale.

Art. 55 - SCIOPERO - PREAVVISO

1. Nel caso di proclamazione di scioperi relativi a vertenze con l'Amministrazione Universitaria, le strutture e le rappresentanze sindacali sono tenute a darne comunicazione all'Amministrazione con un preavviso non inferiore a dieci giorni, specificandone la durata.
2. Tale disposizione non si applica nei casi di astensione dal lavoro in difesa dell'ordine costituzionale, o di protesta per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza di lavoratori.

Art. 56 - SCIOPERO - INFORMAZIONE ALL'UTENZA

1. Ai fini dell'informazione all'utenza, la comunicazione circa i tempi e le modalità dello sciopero, nonché l'eventuale revoca, verrà pubblicata sull'home page dell'Ateneo, tramite gli strumenti di comunicazione dell'Amministrazione.



Art. 57 SCIOPERO - INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ESONERATO DALLO SCIOPERO

1. Almeno sei giorni prima dell'inizio dello sciopero i Responsabili delle strutture che erogano servizi essenziali comunicano, all'Ufficio Reclutamento personale tecnico amministrativo, i nominativi del personale esonerato dallo stesso, utilizzando nella scelta, se possibile, principi di rotazione.
2. Almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero l'Ufficio suddetto provvede ad informare i dipendenti esonerati dallo sciopero, che, entro 24 ore dalla ricezione della nota, possono manifestare la volontà di aderire allo sciopero. In tal caso, se possibile, vengono sostituiti.
3. Contestualmente l'Ufficio trasmette l'elenco del personale esonerato dallo sciopero alle Organizzazioni sindacali.
4. Restano valide tutte le norme e disposizioni legislative in materia non riportate esplicitamente in questo accordo.



TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 58 - NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente definito nel presente contratto integrativo, si fa rinvio al CCNL ed alle norme nel tempo vigenti.

