



Università degli Studi di Messina

Formattato: Tipo di carattere: 18 pt

# ~~CCI 2018~~

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL PERSONALE TECNICO  
AMMINISTRATIVO  
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA  
SESSIONE NEGOZIALE 2018

Formattato: Allineato a sinistra

Formattato: Tipo di carattere: 16 pt

## Sezione I - Disposizioni generali

ART. 1) - Campo di applicazione.....	4
ART. 2) - Tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto collettivo integrativo.....	4
ART. 3) - Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali.....	5
ART. 4) - Rappresentanti per la sicurezza.....	5
ART. 5) - Diritti sindacali.....	6
SEZIONE II - ORARIO DI LAVORO.....	7
ART. 6) - Definizioni.....	7
ART. 7) - Criteri Generali.....	8
ART. 8) - Nucleo centrale dell'orario di lavoro.....	9
ART. 9) - Rilevazione presenze.....	8
ART. 10) - Tipologie di orario.....	10
ART. 11) - Debito orario.....	10
ART. 12) - Orario in eccedenza.....	11
ART. 13) - Flessibilità.....	12
ART. 14) - Turnazione.....	11
Art.15)- Orario estivo.....	11
Art. 16)-Pausa e buono pasto.....	11
Art.17)-Disposizioni particolari per il personale della categoria EP.....	12
Art. 18)-Personale a tempo parziale.....	13
Art. 19) -Computo dell'orario di lavoro durante le missioni, per frequenza corsi di formazione.....	13
Art. 20)- Costituzione albi per componenti seggio elettorale e commissione di vigilanza.....	15
SEZIONE III - PART-TIME.....	15
ART. 21) - Ambito di applicazione.....	15
- Articolazione della prestazione lavorativa.....	15
- Presentazione della domanda.....	16
- Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.....	16
- Priorità nella trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.....	16
- Trattamento economico e normativo.....	17
- Altre prestazioni lavorative.....	17
SEZIONE IV - FERIE.....	17
ART.22.-Ferie solidali.....	20
SEZIONE V - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	20
ART. 23) - Finalità e strumenti della formazione.....	21
ART.24) - Congedo per formazione.....	22
SEZIONE VI- DIRITTO ALLO STUDIO.....	22
ART. 25) - Permessi 150 ore.....	24
ART. 26) - Congedo per documentati motivi di studio.....	24
ART. 27) - Aspettativa per borsa di studio.....	25
ART. 28) - Aspettativa per dottorato di ricerca.....	25
SEZIONE VII - ALTRI PERMESSI, CONGEDI E ASSENZE.....	25
ART. 29) - Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari.....	25
ART.30)-Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.....	25
ART. 31) - Permessi amministratori locali.....	26
ART. 32) - Permessi retribuiti rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.....	27
ART. 33) - Riposi compensativi per lo svolgimento di funzioni presso uffici o seggi elettorali.....	27
ART. 34) - Permessi per attività di volontariato.....	27
ART. 35) - Congedo per documentati e gravi motivi di famiglia.....	27
ART. 36) - Congedo per motivi di servizio all'estero del coniuge.....	28

ART. 37) - Congedi per le donne vittime di violenza.....	29
ART. 38) - Aspettativa per altra esperienza lavorativa.....	28
ART. 39) - Aspettativa per vincita di concorso pubblico.....	28
ART. 40) - Aspettativa per mandato parlamentare.....	30
ART. 41) - Aspettativa per amministratori locali.....	30
SEZIONE VIII - MATERNITÀ E PATERNITÀ.....	31
ART. 42) - Controlli prenatali.....	31
ART. 43) - Interdizione anticipata.....	31
ART. 44) - Congedo di maternità.....	30
ART. 45) - Congedo di paternità.....	32
ART. 46) - Congedo di maternità e paternità in caso di adozione o di affidamento.....	33
ART. 47) - Riposi giornalieri.....	33
ART. 48) - Congedo parentale.....	34
ART. 49) - Congedo per malattia del bambino di età inferiore a otto anni.....	33
SEZIONE IX – ASSISTENZA AI PORTATORI DI HANDICAP.....	36
ART. 50) – Permessi ai sensi della 5 febbraio 1992, n. 104 (“Legge quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”)......	36
SEZIONE X – AZIONI POSITIVE.....	39
ART. 51) – Attività socio-assistenziali e Welfare Integrativo.....	39
ART. 52) – Telelavoro.....	38
ART. 53) – Smart working.....	47
SEZIONE XI - MOBILITÀ.....	52
ART. 54) - Mobilità interna.....	521
ART. 55) - Mobilità a richiesta del dipendente.....	531
ART. 56) - Mobilità su bandi.....	531
ART. 57) - Mobilità d’ufficio.....	53
ART. 58) - Comando in entrata.....	54
ART. 59) - Comando in uscita.....	54
ART. 60) - Mobilità tra aree diverse.....	54
ART. 61) - Trasferimenti ad Amministrazioni dello stesso comparto.....	54
ART. 62) - Trasferimenti ad Amministrazioni di altro comparto.....	54
SEZIONE XII – TRATTAMENTO ECONOMICO.....	55
ART. 63) – Costituzione dei fondi per l’erogazione del trattamento accessorio.....	55
ART. 64) – Progressione economica orizzontale (Rinvio).....	55
ART. 65) – Produttività collettiva e individuale.....	55
ART. 66) – Indennità di responsabilità.....	57
SEZIONE XIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	583
ART. 67) – Disposizioni finali.....	58

Il presente Contratto Integrativo di Ateneo si pone in linea di coerenza e di sostegno rispetto ai processi di innovazione, riforma e valorizzazione delle risorse umane e delle professionalità, nonché di stabilizzazione finanziaria e di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, in attuazione della normativa nazionale, tenuto conto in particolare:

#### PREMESSO

- che il presente Contratto Integrativo, nella rivisitazione degli istituti contrattuali, demandati alla contrattazione integrativa tiene conto, ~~pur intervenendo con gradualità~~, dei principi sopra richiamati, in un'ottica di:
  1. miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resi all'utenza;
  2. maggiore equità nella distribuzione delle risorse, tenendo conto quanto più possibile del predetto principio di correttezza;
- che il maggior onere lavorativo per tutto il personale tecnico amministrativo è nel contempo opportunità di accrescimento della professionalità del personale stesso e ha consentito e dovrà consentire all'Ateneo di far fronte alle esigenze organizzative e amministrative, caratterizzate da un processo evolutivo normativo continuo e pressante.
- che per il raggiungimento dei suddetti obiettivi è quindi necessario l'apporto di tutto il personale tecnico amministrativo in quanto in questa fase il conseguimento di obiettivi di performance individuale è del tutto coincidente e integralmente sovrapponibile con la realizzazione degli obiettivi a valenza pluriennale di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resi all'utenza;

La presente premessa fa parte integrante del Contratto collettivo integrativo di Ateneo qui sottoscritto dalle parti.

#### Tutto ciò premesso e considerato

le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite nella seguente composizione:

##### Parte Pubblica

Secondo quanto previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca

##### Parte Sindacale

Secondo quanto previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca

#### CONVENGONO

#### SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

##### ART. 1) – Campo di applicazione

Gli istituti contrattuali disciplinati in questo Contratto si applicano a tutto il personale tecnico, amministrativo, in servizio presso l'Università degli Studi di Messina, ~~con esclusione del personale in dotazione organica presso l'AOU. Con esclusione del personale universitario destinatario della disciplina di cui all'art 6 del CCNL 2016-2018.~~

##### ART. 2) – Tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto collettivo integrativo

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro (da qui in poi CCI), in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati, si rinvia alle norme di legge e alle disposizioni dei contratti nazionali di lavoro nel tempo vigenti.
2. Per tutte le materie di cui all'art. 42, comma 3, del CCNL 19.04.2018 non ricomprese nel presente accordo si rinvia a successivi e specifici accordi.
3. ~~Il presente CCI decorre dal 1 giugno 2018, salvo per le parti ove è previsto diversamente, e conserva la sua efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione del successivo CCI. Il presente CCI conserva~~



la sua efficacia fino alla stipula del successivo CCI ed è eventualmente integrato con gli accordi intervenuti in successiva sequenza temporale.

4.3. A partire dall'entrata in vigore del presente CCI, approvato dagli organi di indirizzo e di governo secondo le modalità stabilite nei rispettivi ordinamenti, cessa per le materie ivi disciplinate l'efficacia dei regolamenti di Ateneo nelle parti in contrasto con il presente accordo.

5.4. Le clausole del CCI che dovessero risultare in contrasto con sopraggiunte disposizioni legislative o contrattuali perderanno efficacia dalla data di entrata in vigore delle suddette. Le Parti si incontreranno per definire la nuova formulazione del CCI conforme con il dettato legislativo e contrattuale.

4.5. Il presente CCI potrà essere modificato o integrato con gli accordi eventualmente intervenuti in sequenza temporale.

7.6. L'eventuale comunicazione di disdetta, da consegnare a mano ovvero mediante raccomandata A.R. o posta elettronica certificata, avrà effetto decorsi 30 giorni dal ricevimento della stessa.

### **ART. 3) - Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento e norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali**

1. I servizi considerati essenziali nell'Università degli Studi di Messina e le relative prestazioni da garantire in occasione di sciopero sono esclusivamente quelli indicati rispettivamente dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 1, comma 2, lettere A), B), C), D), E) e F), delle "Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali" per il comparto Università.
2. Per ogni unità funzionale interessata al funzionamento dei servizi pubblici essenziali di cui alle lettere A), C), D), E) e F) del citato comma 2 dell'art. 1 delle "Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali" per il comparto Università, è previsto un contingente di personale esonerato dallo sciopero da individuare con il protocollo d'intesa con le OO.SS. di cui al comma successivo.
3. Entro sessanta giorni dalla stipulazione del presente CCI, l'Amministrazione, con specifico protocollo d'intesa con le OO.SS., individua le unità funzionali interessate al funzionamento dei servizi garantiti per il comparto Università, nonché la consistenza numerica dei contingenti di personale esonerato dallo sciopero, diviso per categorie e professionalità, per ciascuna unità funzionale.
4. L'Amministrazione comunica ai dipendenti interessati e alle OO.SS., sette giorni prima della data di effettuazione di uno sciopero, la composizione dei contingenti.
5. Nella composizione dei contingenti l'Amministrazione si attiene al principio della rotazione tra il personale in servizio nell'unità funzionale coinvolta. Dai contingenti sono esclusi i componenti delle Segreterie delle Organizzazioni Sindacali.
6. Il personale incluso nei contingenti può esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 5, la volontà di aderire allo sciopero e può chiedere la conseguente sostituzione. L'Amministrazione deve rispondere entro la giornata successiva accogliendo, quando possibile, la richiesta del dipendente.

### **ART. 4) – Rappresentanti per la sicurezza (la figura, le funzioni e le attribuzioni sono disciplinate dall'art 52 del CCNL che rinvia all'art 47 e segg. Del d.leg.vo del 9 aprile 2008)**

1. I Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza dell'Università degli Studi di Messina (da qui in poi denominati "R.L.S.", come da artt. 47-50 del D.Lgs. 81/08), sono designati dai Rappresentanti delle OO.SS. presenti in Ateneo nei tavoli di contrattazione dell'Università, tra tutto il personale di ruolo dell'Università: tecnico-amministrativo, docente, ivi compresi i ricercatori.
2. I R.L.S. esercitano un mandato di durata triennale, sono rinnovabili e restano comunque in carica fino all'insediamento dei nuovi R.L.S..
3. I R.L.S. vengono nominati con Decreto Rettorale. I loro nominativi sono formalmente comunicati mediante apposita circolare, pubblicata anche sul sito d'Ateneo, con l'indicazione del recapito e le condizioni di reperibilità. Di tale nomina viene altresì data notizia ai Responsabili delle strutture presso le quali i R.L.S. prestano servizio specificando le attribuzioni loro spettanti ai sensi dell'articolo 47 comma 3 del D.Lgs 81/08.
4. Le attribuzioni dei R.L.S. sono quelle previste dall'art 50 del D.Lgs. 81/2008

5. I R.L.S. non possono subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei loro confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali; Per l'espletamento dei loro compiti dispongono di adeguate attrezzature informatiche e telematiche e, compatibilmente con le disponibilità effettive dell'Amministrazione, nonché del sito web al fine di garantire la diffusione delle informazioni ai lavoratori relative alla salute, sicurezza, prevenzione ed igiene.
6. ~~Essi hanno inoltre diritto:~~
  - a) ~~al rimborso delle spese sostenute per la partecipazione a convegni e congressi in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori (in modo conforme alle previsioni del Regolamento d'Ateneo per le Missioni);~~
  - b) ~~all'acquisto con relativo rimborso delle spese per i testi e periodici inerenti alla sicurezza;~~
7. **L'Amministrazione provvede a proprie spese a garantire l'aggiornamento in materia di igiene e sicurezza del citato personale nonché all'acquisto di testi e periodici inerenti le materie della sicurezza nei luoghi di lavoro.**
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'articolo 50 del Decreto Legislativo 81/08, i R.L.S. utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a nr. 40 ore annue per ogni rappresentante. Tali permessi servono esclusivamente per i compiti strettamente legati all'attività di Rappresentante dei Lavoratori, documentabili tramite autodichiarazione poi vistata dal Responsabile della struttura.
9. Per quanto non previsto nel presente CCI, si fa riferimento al Decreto Legislativo 81/08, al "contratto collettivo quadro" 7 maggio 1996 in merito agli aspetti applicativi del predetto decreto legislativo riguardanti il "rappresentante per la sicurezza", al decreto ministeriale 5 agosto 1998, n. 363, al contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto Università 27 gennaio 2005, alla legislazione in materia di igiene e sicurezza.

**ART. 5) Diritti sindacali (Disciplinati dagli artt. 13-14 e 15 del CCNL e dal CCNQ del 4.12.2017)**

1. ~~Entro il 28 febbraio di ogni anno l'Amministrazione notifica a ciascuna organizzazione sindacale e alla RSU il monte ore dei permessi sindacali assegnato ai sensi delle disposizioni vigenti.~~
2. ~~Entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, ciascuna organizzazione sindacale e la RSU possono presentare ricorso in merito alla congruità del monte ore assegnato. L'Amministrazione deve far conoscere le proprie determinazioni entro i cinque giorni successivi. Nel caso persistano divergenze, la materia è oggetto di confronto.~~
3. ~~Eventuali contestazioni, insorte in qualsiasi momento, sul numero delle ore utilizzate, o sui criteri di utilizzo di esse, costituiscono oggetto di confronto. In nessun caso l'Amministrazione procede ad addebiti di ore lavorative a carico di dirigenti sindacali o di componenti della RSU in ragione delle suddette eventuali contestazioni prima che siano state concluse le procedure di confronto.~~
4. ~~Il permesso sindacale (cod. 65) utilizzato nella giornata, non preclude il diritto all'erogazione del buono pasto, qualora il dipendente che si trattiene nel pomeriggio completa nella giornata 6 ore e 10 minuti di lavoro effettivo.~~
5. ~~Le ore impiegate dai rappresentanti sindacali nelle riunioni di contrattazione integrativa, di confronto, di partecipazione e per l'informazione, nonché nelle eventuali riunioni preventive di contrattazione con organi dell'Amministrazione, anche di carattere tecnico, e nelle riunioni delle Commissioni istituite di concerto tra l'Amministrazione, le OO.SS. e la RSU, sono considerate normale orario di lavoro.~~
6. ~~I dirigenti delle organizzazioni sindacali hanno diritto ad ulteriori permessi retribuiti, orari o giornalieri, per la partecipazione a riunioni degli organismi direttivi statutarî nazionali, regionali, provinciali e territoriali di cui siano componenti, secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti.~~
7. ~~La richiesta di permesso sindacale deve essere inoltrata a cura della organizzazione sindacale richiedente, sia per quanto riguarda il monte ore spettante alle OO.SS. rappresentative, sia per il monte ore spettante per gli eletti della RSU, di norma almeno un giorno prima della data prevista, direttamente all'Ufficio competente dell'Amministrazione. In caso di mancata fruizione del permesso sindacale sarà cura della O.S. interessata comunicare la revoca della precedente richiesta.~~
8. ~~La richiesta di permesso sindacale di norma si intende tacitamente accolta.~~



9. ~~Le singole strutture riterranno valida come comunicazione del permesso sindacale la copia della richiesta inviata dalla O.S. o dalla RSU all'Amministrazione o la copia della comunicazione inviata al dipendente interessato.~~
10. ~~L'Amministrazione provvede trimestralmente, entro i primi 10 giorni del mese successivo al trimestre di riferimento, a comunicare la "situazione ore" a ciascuna O.S. e alla RSU.~~
11. ~~Le richieste del permesso per la partecipazione ad assemblee sindacali vanno inoltrate all'Amministrazione di norma almeno tre giorni prima della data prevista, salvo casi imprevedibili di urgenza.~~
12. ~~Sarà cura dell'Amministrazione reperire idonei locali per lo svolgimento dell'assemblea, entro 24 ore dall'eventuale richiesta, qualora i richiedenti dovessero segnalare difficoltà a reperire autonomamente i locali presso le strutture universitarie.~~
13. ~~Ai sensi dell'art. 20 della legge 300/70, in aggiunta a quelle previste dal comma 1 dell'art. 15 del DPR 567/87, sono assegnate al personale ulteriori dodici ore annue pro capite (art. 16 comma 1 conl. 16.10.2008), senza decurtazione della retribuzione, per assemblee convocate dalle OO.SS. firmatarie del presente contratto integrativo o dalla RSU su argomenti concernenti materie oggetto di contrattazione integrativa, o l'igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché per la partecipazione a manifestazioni assembleari di particolare rilevanza sindacale, culturale o sociale, rivolte alla generalità dei dipendenti o agli iscritti a ciascuna organizzazione sindacale.~~
14. ~~A garanzia delle libertà sindacali l'Amministrazione si impegna a rendere disponibili, compatibilmente con le esigenze dei servizi, in ciascuna struttura o complesso di strutture che per caratteristiche architettoniche e per collocazione topografica possano utilmente fruire dei medesimi locali, idonei spazi di riunione da concedere su richiesta delle OO.SS. firmatarie del presente contratto integrativo o della RSU, sia in orario di lavoro che al di fuori dell'orario di lavoro.~~
15. ~~Per garantire il diritto all'informazione, l'Amministrazione provvede, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto integrativo, ad allestire in tutte le strutture idonei spazi e bacheche riservate all'affissione di comunicazioni sindacali anche sul portale on-line dell'Amministrazione.~~
16. ~~L'Amministrazione versa mensilmente alle OO.SS. interessate le quote trattenute sulle retribuzioni dei dipendenti che hanno rilasciato apposita delega per il pagamento dei contributi sindacali, secondo le modalità concordate con ognuna di esse, e invia mensilmente a ciascuna O.S. i relativi tabulati, nonché copia delle revoche eventualmente ricevute e che hanno dato luogo alla cessazione delle trattenute.~~

## SEZIONE II – ORARIO DI LAVORO (DISCIPLINATO DALL'ART. 25 DEL CCNL)

### ART. 6) – Definizioni

**L'orario di lavoro nelle strutture universitarie deve essere prioritariamente armonizzato con le esigenze dell'utenza; esso deve contemperare le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti e deve, comunque, risultare funzionale all'organizzazione del lavoro.**

1. L'orario di servizio è il tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.
3. L'orario di apertura delle sedi è il periodo giornaliero in cui è possibile svolgere l'orario di servizio.
4. L'orario di apertura al pubblico rappresenta il periodo durante il quale le strutture devono essere accessibili all'utenza.
5. Per nucleo centrale dell'orario si intende la fascia oraria di massima operatività entro la quale deve essere assicurata la presenza di tutto il personale, con esclusione del



personale di categoria EP e di coloro che articolano la propria presenza in servizio in turni, per soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

**5.6.** L'orario di lavoro del personale destinatario del presente CCI è disciplinato da apposito regolamento emanato a seguito di consultazione delle Rappresentanze sindacali.

**4-7.** Il nucleo centrale dell'orario di lavoro in cui è prevista la contemporanea presenza di tutto il personale, ad esclusione del personale appartenente alla categoria EP e di coloro che articolano il proprio orario di lavoro in turni, è stabilito, di norma, dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

**7-8.** Il Direttore Generale con proprio provvedimento può definire una diversa articolazione del nucleo centrale dell'orario di lavoro, al fine di garantire un migliore servizio all'utenza, con particolare riferimento ai servizi dedicati agli studenti, nel rispetto della tutela della genitorialità.

**8-9.** L'orario di lavoro deve essere omogeneo in tutte le strutture dell'Ateneo e, nell'ambito di quanto previsto dal precedente comma 1, deve essere improntato a principi di flessibilità, garantendo la possibilità di recupero del debito orario del dipendente sia nell'arco della stessa giornata, sia durante il mese in cui si verifica e comunque, previo accordo con il Dirigente e/o Responsabile della gestione amministrativa della struttura, non oltre il mese successivo a quello di riferimento.

**9.10.** Eventuali occasionali deroghe all'orario di servizio potranno essere autorizzate direttamente dal Dirigente e/o Responsabile della gestione amministrativa della struttura, su motivata richiesta del dipendente o per esigenze di servizio, a condizione che venga comunque garantita l'apertura della struttura nelle fasce di compresenza e fermo restando comunque l'obbligo per il dipendente di assolvere il proprio impegno orario di 36 ore settimanali.

**10.11.** Il dipendente che, per documentati impedimenti di carattere personale e/o familiare, non possa prestare per periodi non inferiori al mese la propria attività lavorativa nella fascia di compresenza pomeridiana, può essere autorizzato dal Direttore Generale, sentito il Dirigente e/o il Responsabile della struttura dove lo stesso presta servizio, ad articolare l'orario di lavoro settimanale in cinque giorni di 7 ore e 12 minuti, con obbligo di compresenza dalle ore 9.00 alle ore 13.00. In caso di diniego il dipendente può chiedere il riesame dell'istanza all'Organo previsto dall'art. 81, comma 3, del vigente CCNL.

~~11. Per lavoro straordinario, si intende l'attività lavorativa prestata dal dipendente, su autorizzazione dell'Amministrazione, oltre il normale orario di lavoro per far fronte a situazioni di lavoro eccezionali, per esigenze occasionali, imprevedibili e non programmabili, nei casi di forza maggiore o per eventi.~~

#### ~~ART. 7) Criteri Generali~~

~~1. L'orario di apertura delle strutture dell'Università di Messina è, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.30. Qualora il Direttore Generale disponga o autorizzi l'apertura delle Strutture o di alcune di esse anche nella giornata di sabato, l'orario di apertura è, per quella giornata, di norma dalle 7.30 alle 15.00.~~

~~2. L'orario di apertura al pubblico delle singole articolazioni è definito dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile di Struttura, in funzione della migliore erogazione dei servizi all'utenza, con particolare riguardo a quelli dedicati agli studenti. L'osservanza degli orari di apertura al pubblico costituisce un obbligo per tutto il personale incardinato nelle strutture ove sia prevista tale tipologia di servizio.~~

~~3. L'orario di lavoro individuale è di 36 ore settimanali ed è articolato di norma su 5 giorni lavorativi con una pianificazione dei rientri che consenta la fruizione dei servizi~~

**Formattato:** Tipo di carattere: 12 pt

**Formattato:** Paragrafo elenco, Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 1,25 cm + Rientra di: 1,89 cm

**Formattato:** Paragrafo elenco, Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 1,25 cm + Rientra di: 1,89 cm, Non regolare lo spazio tra testo asiatico e in alfabeto latino, Non regolare lo spazio tra testo asiatico e caratteri numerici, Tabulazioni: 0,5 cm, Allineato a sinistra

**Formattato:** Paragrafo elenco, Allineato a sinistra, Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 1,25 cm + Rientra di: 1,89 cm

**Formattato:** Paragrafo elenco, Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 1,25 cm + Rientra di: 1,89 cm



da parte degli utenti nelle ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture.

4. Per tutte le categorie di personale, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore il lavoratore deve beneficiare di una pausa non retribuita di almeno 10 minuti per il recupero delle energie psico-fisico o per l'eventuale consumazione del pasto, anche al fine di scongiurare possibili effetti pregiudizievoli derivanti dal lavoro monotono e ripetitivo. Tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazioni professionali, è di 10 ore. Il Direttore Generale può autorizzare il superamento di tale limite per prestazioni di natura eccezionale e inderogabile e per particolari tipologie di prestazioni professionali, nel rispetto del limite di 48 ore di lavoro settimanale, comprese le ore di lavoro straordinario, per ogni periodo di sette giorni, calcolate, come media, su un periodo di riferimento non superiore a 4 mesi. L'orario non può comunque superare le 13 ore in quanto il dipendente ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.
6. La verifica e la vigilanza sul puntuale rispetto delle disposizioni del presente Regolamento da parte dei dipendenti è precisa prerogativa e responsabilità dei rispettivi Responsabili di Struttura, il cui esercizio potrà essere oggetto di specifica considerazione da parte del Direttore Generale in sede di valutazione sulla *performance*.
7. I Responsabili di Struttura per l'esercizio di tale funzione di controllo accedono, nel rispetto della normativa vigente, al sistema di rilevazione della presenza, in modalità visualizzazione, per il personale di riferimento.

#### ART.8) Nucleo centrale dell'orario di lavoro

1. Il nucleo centrale dell'orario in cui è prevista la contemporanea presenza di tutto il personale, ad esclusione del personale appartenente alla categoria EP e di coloro che articolano il proprio orario di lavoro in turni, è stabilito, di norma, dalle ore 9,00 alle ore 13,00.
2. Il Direttore Generale con proprio provvedimento può definire una diversa articolazione del nucleo centrale dell'orario di lavoro, al fine di garantire un migliore servizio all'utenza, con particolare riferimento ai servizi dedicati agli studenti, nel rispetto della tutela della genitorialità.

#### ART. 9) Rilevazione presenze

1. La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale viene rilevata attraverso un sistema automatizzato.
2. Al momento dell'assunzione, l'Ufficio preposto fornisce a ciascun dipendente un tesserino magnetico (badge) personale e non cedibile. Il titolare del tesserino è responsabile della sua custodia.
3. Il dipendente ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, è tenuto a far rilevare l'evento attraverso il terminale di rilevamento ubicato presso la propria sede di lavoro o in quello indicato dall'Ufficio preposto. Con disposizione del Direttore Generale saranno disciplinati casi e modalità in cui il personale è autorizzato a passare il tesserino in terminali di rilevamento diversi da quello di riferimento.
4. Nel caso in cui non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno informarne l'Ufficio preposto entro 5 giorni dall'evento, comunicando l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. Salvo ipotesi eccezionali debitamente motivate, non è ammessa la giustificazione oltre il termine preindicatedo.

**Formattato:** Paragrafo elenco, Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 1,25 cm + Rientra di: 1,89 cm, Non regolare lo spazio tra testo asiatico e in alfabeto latino, Non regolare lo spazio tra testo asiatico e caratteri numerici, Tabulazioni: 0,5 cm, Allineato a sinistra

**Formattato:** Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 1,25 cm + Rientra di: 1,89 cm

**Formattato:** Paragrafo elenco, Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 1,25 cm + Rientra di: 1,89 cm, Non regolare lo spazio tra testo asiatico e in alfabeto latino, Non regolare lo spazio tra testo asiatico e caratteri numerici, Tabulazioni: 0,5 cm, Allineato a sinistra

**Formattato:** Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 1,25 cm + Rientra di: 1,89 cm, Controlla righe isolate



—ART. 10) Tipologie di orario

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del singolo dipendente deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico previsto per la struttura di appartenenza ed è, pertanto, concordata con il Responsabile della Struttura, avuto riguardo alle esigenze di piena funzionalità dell'articolazione.

2. Pertanto, l'orario di lavoro settimanale, che il dipendente è tenuto ad osservare, può essere così articolato:

— a) su cinque giornate lavorative di 6 ore, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno con effettuazione obbligatoria dell'intervallo per pausa tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano non inferiore a 10 minuti;

— b) su cinque giornate lavorative di 6 ore, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, con 3 rientri pomeridiani di 2 ore ciascuno con effettuazione obbligatoria dell'intervallo per pausa tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano non inferiore a 10 minuti;

— c) su cinque giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti, dalle ore 8,00, anche nel periodo di vigenza dell'orario estivo, con effettuazione obbligatoria della pausa non inferiore a 10 minuti nel rispetto delle esigenze delle singole strutture e ferma restando la necessità di assicurare il più utile servizio all'utenza. Questa modalità, pertanto, viene accordata su motivata richiesta del dipendente ed è subordinata alla valutazione del responsabile della struttura che darà priorità alle richieste motivate da situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e ai dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

3. Tenuto conto della natura e delle esigenze del servizio prestato nonché di eccezionali esigenze familiari l'orario di lavoro settimanale può essere articolato su sei giornate lavorative (lunedì/sabato) di 6 ore, previa autorizzazione del Direttore Generale.

4. La tipologia di articolazione oraria concordata deve essere mantenuta dal dipendente per un periodo minimo di sei mesi, salvo motivati casi eccezionali. Eventuali modifiche devono essere concordate con il Responsabile della Struttura di appartenenza e comunicate all'Ufficio competente con un preavviso di almeno dieci giorni, al fine di consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie per garantirne la fruizione dal mese successivo alla presentazione dell'istanza.

5. Fermo restando le deroghe previste dall'art. 31, commi 6 e 7, del CCNL relative alla tutela della genitorialità, per motivate ragioni organizzative connesse a particolari esigenze lavorative o derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia debitamente documentate, il Direttore Generale, su parere favorevole del Responsabile della Struttura, può consentire articolazioni orarie diverse da quelle previste, tenuto conto della necessità di garantire prioritariamente la fruizione dei servizi da parte degli utenti e di assicurare il regolare funzionamento della struttura di appartenenza. In ogni caso, tali articolazioni sono consentite nel rispetto delle 36 ore settimanali per il rapporto di lavoro a tempo pieno, di norma suddivise in cinque giorni settimanali, e dell'intervallo obbligatorio.

6. Nella stessa struttura possono coesistere, compatibilmente con le esigenze di servizio, più tipologie di articolazione dell'orario di lavoro.

**Formattato:** Paragrafo elenco, Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 1,25 cm + Rientra di: 1,89 cm, Non regolare lo spazio tra testo asiatico e in alfabeto latino, Non regolare lo spazio tra testo asiatico e caratteri numerici, Tabulazioni: 0,5 cm, Allineato a sinistra

**Formattato:** Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 1,25 cm + Rientra di: 1,89 cm, Tabulazioni: 0,5 cm, Allineato a sinistra

**Formattato:** Paragrafo elenco, Allineato a sinistra, Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 1,25 cm + Rientra di: 1,89 cm, Tabulazioni: 0,5 cm, Allineato a sinistra

**Formattato:** Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 1,25 cm + Rientra di: 1,89 cm

**Formattato:** Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 1,25 cm + Rientra di: 1,89 cm, Tabulazioni: 0,5 cm, Allineato a sinistra

ART. 11) Debito orario

1. Il dipendente è tenuto a recuperare il debito orario eventualmente determinatosi dalla fruizione dei permessi brevi di cui all'art. 34 del vigente CCNL, entro i due mesi successivi a quello in cui è maturato, concordando tempi e modalità di recupero con il Responsabile della Struttura.



~~Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente, si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.~~

- ~~2. I tempi di recupero del debito determinato dalla eventuale sospensione dei rientri pomeridiani nel periodo estivo sono definiti dal Direttore Generale nel provvedimento che la dispone.~~

#### ~~ART. 12) Orario in eccedenza~~

- ~~1. Il lavoro effettuato in esubero rispetto all'articolazione oraria concordata costituisce straordinario ed è imputato al conto ore di ciascun dipendente solo se preventivamente autorizzato dal Responsabile della struttura. In mancanza di preventiva autorizzazione del Responsabile il sistema di rilevazione delle presenze non contabilizzerà l'orario in eccedenza.~~
- ~~2. In ogni caso il limite massimo di lavoro oltre l'orario ordinario è fissato in 250 ore annue. Al raggiungimento di tale limite, il sistema non contabilizzerà l'orario in eccedenza.~~
- ~~3. Qualora il dipendente ne faccia richiesta le ore di straordinario debitamente autorizzate ed imputate al conto ore individuale possono essere fruite come singole ore sotto forma di riposi compensativi ovvero a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa nonché in minuti concordandone preventivamente le modalità con il Responsabile della Struttura, tenuto conto delle esigenze organizzative. Al 31 dicembre di ogni anno, i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, nei limiti di bilancio.~~
- ~~4. L'eccedenza oraria non autorizzata né richiesta non è contabilizzata dal sistema di rilevazione delle presenze.~~
- ~~5. Il dipendente che non ha completato l'orario giornaliero ordinario non può imputare a lavoro straordinario il completamento dell'orario d'obbligo. In tal caso prima di effettuare ore di lavoro straordinario dovrà procedere a completare l'orario di lavoro antimeridiano stabilito e per qualsiasi causa non effettuato, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero consentito dal CCNL.~~
- ~~6. Il dipendente può trattenersi oltre l'orario d'obbligo previsto dall'articolazione oraria di riferimento per il tempo strettamente necessario a completare l'attività lavorativa in corso e comunque per non oltre 30 minuti, fermo restando la pausa di almeno 10 minuti al superamento delle 6 ore lavorative che in tal caso si intende effettuata anche alla fine della stessa attività lavorativa. Il dipendente ha l'onere di comunicare, tramite la procedura IrisWeb, al responsabile della struttura di appartenenza, al fine della verifica, da risultare agli atti, da parte di quest'ultimo della compatibilità della suddetta permanenza con le contingenti esigenze di servizio; ciò a tutela dello stesso dipendente, avuto anche riguardo alle disposizioni sugli infortuni sul lavoro. Tale tipologia di straordinario sarà imputata al conto ore di ciascun dipendente e non determinerà la maturazione del diritto al buono pasto, dando luogo alla compensazione con il debito orario maturato dal dipendente.~~
- ~~7. Qualora le finalità di cui al comma 6 possano essere perseguite mediante permanenza in servizio per non oltre 15 minuti, il dipendente non ha l'onere di comunicazione al responsabile della struttura. La fruizione della pausa, qualora non avvenuta in precedenza, può essere differita, eccezionalmente, al completamento dell'attività lavorativa, in ragione della limitata durata massima della permanenza in servizio. Tale tipologia di eccedenza oraria, che avrà evidenza nel cartellino mensile, non può eccedere i 180 minuti al mese e sarà utilizzabile entro il mese successivo a quello di maturazione, esclusivamente per fruire di riposi compensativi ad ore e nel limite di 3 ore al giorno ovvero per compensare eventuali debiti orari maturati dal dipendente. L'eccedenza non utilizzata entro il termine suddetto sarà inserita in aggiunta al monte ore mensile. In ogni caso, la permanenza in servizio non determinerà la maturazione del diritto al buono pasto. Per le comunicazioni di rito, scaturenti dal verificarsi di un infortunio sul lavoro e relative all'orario effettivamente osservato dal dipendente interessato, il Dipartimento Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane verificherà preliminarmente se nel giorno di riferimento, lo stesso si sia trattenuto in servizio per il completamento dell'attività.~~



#### **ART. 13) Flessibilità**

1. Al fine di contemperare le prioritarie esigenze di servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture con le esigenze e gli interessi personali del lavoratore, è consentita la flessibilità dell'articolazione oraria giornaliera in entrata e/o in uscita, nel rispetto dell'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali e dell'orario giornaliero. Il personale potrà avvalersi di entrambe le facoltà, ferma restando la necessità di assicurare prioritariamente il servizio all'utenza.
2. La flessibilità in entrata consiste nell'anticipazione dell'orario di ingresso a partire dalle ore 7,30 o nella sua posticipazione fino alle ore 9,00.
3. La flessibilità in uscita consiste nell'anticipare l'orario di uscita a partire dalle ore 13,00 o posticiparlo sino alle ore 15,00. Nell'ipotesi di uscita anticipata, nel rispetto di una delle articolazioni orarie di cui all'art. 7 del presente regolamento, fermo restando in ogni caso il passaggio del badge personale nel terminale di rilevazione della presenza di riferimento, il dipendente ha l'onere di comunicare, anche per e mail, al responsabile della struttura di appartenenza, al fine della verifica, da risultare agli atti, da parte di quest'ultimo della compatibilità della suddetta uscita con le contingenti esigenze di servizio; ciò a tutela dello stesso dipendente, avuto anche riguardo alle disposizioni sugli infortuni sul lavoro.
4. La flessibilità non si applica ai centralinisti, agli autisti, ai dipendenti che articolano il proprio orario in turni e al personale la cui presenza deve coincidere l'orario di apertura e di chiusura delle strutture. Il Direttore Generale con proprio provvedimento può rimodulare la flessibilità in ragione di situazioni particolari.
5. Nel caso in cui il ricorso alla flessibilità determini un debito orario, il dipendente è tenuto a recuperarlo con le modalità di cui all'art. 8, comma 1.

#### **ART. 14) Turnazione**

1. Per esigenze organizzative e di continuità di servizio tese a realizzare un ampliamento di servizi all'utenza, il Direttore Generale, su richiesta motivata del Responsabile della Struttura interessata anche in ordine all'articolazione dei turni ritenuti necessari, può autorizzare la rotazione ciclica di un numero congruo e adeguato di unità di personale in prestabilite articolazioni di orario.
2. Al personale adibito a regimi di orario articolati in turni è applicata una riduzione di orario a 35 ore settimanali. La riduzione di orario a 35 ore settimanali del personale in turno potrà realizzarsi se nella richiesta sia data evidenza che il costo della riduzione oraria, nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia di servizi, viene fronteggiato con proporzionali riduzioni di lavoro straordinario oppure con stabili modifiche degli assetti organizzativi che portano all'autofinanziamento.

#### **ART. 15) Orario estivo**

1. Durante il periodo estivo, attesa la minore fruibilità delle strutture a cui si contrappone l'esigenza di assicurare una maggiore operatività dell'Ateneo nel periodo restante dell'anno, il Direttore Generale, sentite le OO.SS. rappresentative e la RSU, può rimodulare, individuandone il periodo effettivo, l'articolazione dell'orario di lavoro attraverso una delle seguenti modalità:
  - a) sospensione dei rientri pomeridiani per il personale che articola il proprio orario di lavoro in 5 giorni lavorativi con due o tre rientri. Il Direttore Generale con il provvedimento che dispone la sospensione stabilisce il termine entro il quale dovrà effettuarsi il recupero delle ore non lavorate durante il predetto periodo, al netto di eventuali compensazioni dovute a crediti di orario, secondo le disposizioni del responsabile della struttura avuto riguardo alle esigenze di servizio;
  - b) estensione d'ufficio e in via transitoria a tutto il personale, con esclusione del personale appartenente alla categoria EP, del profilo orario settimanale di 7 ore e 12 minuti continuativi



~~per 5 giorni, oltre la pausa pranzo, fruibile al di fuori della fascia di compresenza, fermo restando il diritto al buono pasto, maturato secondo i criteri fissati dall'art. 13.~~

- e) ~~ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.~~

#### ~~ART. 16) Pausa e buono pasto~~

~~1. Il dipendente, qualora la giornata lavorativa superi le sei ore, beneficia di una pausa finalizzata al recupero psicofisico e all'eventuale consumazione del pasto, per un minimo di 10 minuti ed un massimo di 2 ore nella fascia oraria compresa tra le ore 13,00 e le ore 16,30. Non è consentito il rientro in servizio dopo le 16,30 se non espressamente e motivatamente autorizzato dal Responsabile della struttura. In mancanza di autorizzazione l'eventuale attività lavorativa prestata non sarà contabilizzata dal sistema di rilevazione della presenza.~~

~~2. Il Responsabile della Struttura può, per improrogabili esigenze di servizio, d'intesa con il lavoratore, procrastinare l'inizio della pausa.~~

~~3. Il tempo dedicato alla pausa non può sovrapporsi all'orario di apertura al pubblico salvo che il Responsabile della Struttura individui soluzioni organizzative in grado di garantire la continuità del servizio.~~

~~4. E' obbligo del dipendente far rilevare dal sistema di rilevazione della presenza la fruizione della pausa pranzo. Qualora dalla rilevazione delle presenze risulti un orario per pausa inferiore a quella minima prevista, la procedura informatizzata di rilevazione provvederà a decurtare 10 minuti dall'orario complessivo di lavoro giornaliero effettuato, con modalità tali da consentire l'effettivo rispetto dell'orario preseritto.~~

~~5. Il personale ha diritto a percepire il buono pasto che viene erogato dall'Amministrazione in sostituzione del servizio di mensa aziendale, nei limiti delle risorse previste in bilancio.~~

~~6. L'erogazione del buono pasto, è prevista per qualsiasi articolazione di orario che comporta il rientro pomeridiano. In particolare, per~~

~~a) due o tre rientri pomeridiani settimanali, con almeno un'ora (60 minuti) di servizio continuato effettivamente reso;~~

~~b) i rientri, oltre ai due/tre programmati, derivanti dal ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali superiore alle 36 ore;~~

~~c) i recuperi conseguenti all'orario estivo ridotto, con almeno due ore (120 minuti) di servizio continuato effettivamente reso;~~

~~d) i rientri pomeridiani per effettuazione di lavoro straordinario con almeno due ore (120 minuti) consecutive di servizio continuato effettivamente reso;~~

~~e) le ore di straordinario effettuate dal personale con orario giornaliero pari a 7,12, con almeno 1 ora e 48 minuti di servizio continuativo effettivamente reso, fermo restando il numero complessivo dei buoni pasto spettanti pari al numero delle ore di straordinario autorizzate diviso per tre.~~

~~f) i rientri pomeridiani per la partecipazione ad eventi formativi autorizzati dall'Amministrazione, con almeno un'ora di attività svolta, nell'ipotesi in cui non risulti possibile, per esigenze eccezionali, occasionali, imprevedibili e non programmabili, attestate dal Responsabile della Struttura, rimodulare l'orario settimanale;~~

~~7. Il servizio prestato in eccedenza all'orario normale di lavoro finalizzato al recupero di debiti orari dovuti alla fruizione di permessi personali, non è utile alla maturazione del diritto a percepire il buono pasto. E' utile, invece, alla maturazione del buono pasto il recupero per la sostituzione del rientro pomeridiano effettuato, a seguito di debita autorizzazione del Responsabile della Struttura, in un giorno della stessa o di una diversa settimana e, comunque, entro il mese successivo.~~



~~8. Fermo restando quanto sopra stabilito in riferimento ai rientri pomeridiani, al fine della maturazione del buono pasto il dipendente dovrà effettuare, in ogni caso, nella singola giornata lavorativa un orario di lavoro superiore alle sei ore, l'orario antimeridiano minimo, di norma previsto, non può comunque essere inferiore a due ore. In tal caso il buono pasto può essere attribuito, di norma in presenza di orario di lavoro effettivo pomeridiano nella stessa giornata superiore a quattro ore.~~

~~9. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, può rimodulare i criteri di erogazione del buono pasto di cui al comma 6 del presente articolo per esigenze di servizio e/o di bilancio.~~

#### **ART. 17) – Disposizioni particolari per il personale della categoria EP**

1. I dipendenti inquadrati nella categoria EP assicurano la propria presenza in servizio e organizzano il proprio tempo di lavoro in modo flessibile per le specifiche esigenze della struttura. La flessibilità, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, è correlata esclusivamente alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico loro affidato ed ai programmi da realizzare.

2. L'orario di lavoro dei dipendenti di categoria EP è stabilito nella misura di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di sei ore giornaliere in caso di orario articolato su sei giorni, in misura di sette ore e dodici minuti in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali.

3. Qualora lo svolgimento dell'attività istituzionale debba realizzarsi al di fuori della sede di servizio, tale circostanza viene autocertificata dall'interessato con cadenza mensile.

4. L'eventuale superamento del monte ore trimestrale di cui al comma 2 viene recuperato nel trimestre successivo, garantendo, comunque, una presenza giornaliera di almeno tre ore nei cinque giorni lavorativi. Inoltre, le ore in eccesso maturate possono essere compensate fruendo un riposo compensativo per l'intera giornata concordandone le modalità con il Responsabile di struttura.

5. I trimestri di riferimento sono gennaio-marzo; aprile-giugno; luglio-settembre; ottobre-dicembre. In caso di assenza del dipendente per un periodo superiore a trenta giorni per malattia, infortunio e gravidanza il trimestre è differito al rientro dell'interessato.

6. Le ore eccedenti non danno luogo a un credito per prestazioni di lavoro straordinario.

7. In caso di accumulo di debito orario, il dipendente di categoria EP è tenuto a recuperare le ore a debito entro il trimestre successivo alla rilevazione trimestrale, fatte salve eventuali autorizzazioni del Direttore Generale.

8. Al termine del trimestre successivo a quello di riferimento, il credito orario, fermo restando la relativa visualizzazione dalla rilevazione automatica, sarà azzerato, mentre l'eventuale debito orario sarà comunicato alla struttura competente per la relativa trattenuta sullo stipendio e, conseguentemente, azzerato.

9. Il personale di categoria EP, nei limiti delle risorse previste in bilancio, avrà diritto ad avere fino a un massimo di trentasei buoni pasto nell'arco del trimestre di riferimento per rientri pomeridiani, a seguito della pausa di almeno 10 minuti, dopo l'effettuazione di un orario di servizio antimeridiano di non meno di due ore.

10. Il personale EP può predisporre, valutate le esigenze di servizio in accordo con il Responsabile della struttura, una programmazione trimestrale dell'orario di lavoro che può prevedere un diverso orario settimanale nel rispetto delle 36 ore medie settimanali nell'arco del trimestre di riferimento.

11. Per tale categoria di personale, la procedura prevede un profilo di orario che non segnala l'anomalia in caso di mancato rispetto delle 36 ore di lavoro settimanali, ma che consente di effettuare un controllo sul trimestre.



## LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario non rappresenta un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e, pertanto, può essere utilizzato solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili. Per quanto previsto dall'art. 86, comma 4, del vigente CCNL di comparto, eventuali risparmi accertati a consuntivo confluiscono nel fondo per la produttività individuale dell'esercizio successivo.

2. Di norma la prestazione lavorativa eccedente il normale orario di servizio deve essere compensata mediante ricorso al conto ore individuale di cui all'art. 27 del vigente CCNL di comparto.

3. Il lavoro straordinario può essere monetizzato solo se preventivamente concordato con il Dirigente e/o Responsabile della gestione amministrativa ed esclusivamente nei limiti del budget assegnato alla struttura.

### **ART. 18) — Personale a tempo parziale (nel Regolamento)**

1. Il personale a tempo parziale, può trattenersi, nel rispetto dei principi e dei criteri già fissati dall'art. 12, comma 2, del presente regolamento, oltre l'orario d'obbligo contrattuale, nel rispetto della pausa per un minimo di 10 minuti nel caso di prestazione contrattuale giornaliera di sei ore.

2. Le ore di lavoro in più, debitamente richieste dal responsabile della struttura con il consenso del dipendente, sono accantonate in un conto ore individuale per essere fruito, tenuto conto delle esigenze di servizio, con le seguenti modalità:

- a) per il recupero di debito orario derivante dall'applicazione delle disposizioni dell'art. 8;
- b) per il recupero di debito orario derivante per ore non effettuate anche nel periodo estivo;
- c) per la fruizione di permessi brevi o permessi a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, da godere entro il trimestre successivo a quello di maturazione del credito orario, previa autorizzazione del responsabile della struttura.

### **ART. 19) — Computo dell'orario di lavoro durante le missioni, per frequenza di corsi di formazione, per vigilanza nelle prove concorsuali e durante le operazioni elettorali**

#### **Orario di lavoro durante le missioni (nel Regolamento)**

1. L'orario di lavoro del dipendente collocato in missione viene contabilizzato secondo la tipologia di orario che lo stesso segue abitualmente.

2. Il dipendente si assenta dal luogo di lavoro per il tempo che occorre al raggiungimento, in tempo utile, della località di missione.

3. Le ore di viaggio che si rendono necessarie per raggiungere in tempo utile il luogo della missione, non facendo parte dell'orario effettivo svolto, vengono computate come segue:

- a) se la durata del lavoro effettivo in missione è inferiore all'orario che il dipendente avrebbe dovuto osservare per la giornata, le ore di viaggio di andata e ritorno vengono riconosciute orario di lavoro fino a concorrenza dell'orario del giorno;
  - a) se la durata del lavoro effettivo in missione è superiore all'orario che il dipendente avrebbe dovuto osservare per la giornata, il dipendente matura un'eccedenza oraria che può essere riconosciuta come straordinario da retribuire o fruita come riposo compensativo.

4. Ai fini dell'inserimento della missione nel gestionale presenze, il dipendente dovrà comunicare l'orario di lavoro effettuato mediante la sola compilazione dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione.

5. ~~Per il personale addetto alla guida degli autoveicoli e/o per il personale per il quale le ore di viaggio sono connesse alla natura della missione le stesse vengono considerate straordinario da retribuire in misura conforme a quanto riportato nell'apposito libretto di servizio.~~
6. ~~Per il personale addetto all'attività di sorveglianza e custodia dei beni dell'amministrazione che annualmente è incaricato al servizio di raccolta della documentazione da ritirare presso la sede del CINECA (Bologna) utile a consentire lo svolgimento delle prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato, oltre alle ore di straordinario quantificate per la durata della missione è previsto il pagamento di un importo a titolo di disagio quantificato in € 100,00 lorde per ogni attività di missione espletata.~~

#### ~~Orario di lavoro svolto per frequenza di corsi di formazione o per vigilanza nelle prove concorsuali (nel Regolamento)~~

1. ~~L'orario di lavoro del dipendente viene contabilizzato secondo la tipologia di orario che lo stesso segue abitualmente.~~
2. ~~Il dipendente si assenta dal luogo di lavoro per il tempo che occorre al raggiungimento, in tempo utile, della località di svolgimento dei corsi di formazione e delle prove concorsuali.~~
3. ~~Se l'attività per corso o vigilanza si protrae oltre il normale orario di servizio, le ore in eccedenza aumentano il plus orario e/o straordinario.~~
4. ~~Si dà luogo alla corresponsione del buono pasto solo se l'orario svolto ai sensi dei commi precedenti supera le 6 ore e 10 minuti.~~
5. ~~Ai fini dell'inserimento dell'attività nel gestionale presenze, il dipendente dovrà compilare e sottoscrivere la modulistica presente presso la sede di svolgimento dei corsi o prove concorsuali, senza effettuare timbrature in tale sede.~~

#### ~~Orario di lavoro durante le operazioni elettorali (nel Regolamento)~~

1. ~~Tutte le attività inerenti la partecipazione del personale a seggi o commissioni elettorali sono da considerarsi attività di servizio.~~

#### ~~ART. 20) – Costituzione albi per componenti seggio elettorale e commissioni di vigilanza~~

~~Al fine di poter programmare ed organizzare per tempo in modo efficace e snello le attività che annualmente riguardano lo svolgimento delle operazioni elettorali per le elezioni indette per il rinnovo degli organi accademici e/o altro, nonché la costituzione delle commissioni di vigilanza per gli esami di accesso degli studenti ai corsi di studio a numero programmato, sono costituiti previa richiesta del personale tecnico-amministrativo, i seguenti Albi di Ateneo:~~

- 1) **Albo dei Presidenti di seggio:** Nel predetto albo possono far parte, previa richiesta da formalizzare tramite la compilazione di appositi moduli predisposti dall'Amministrazione, i dipendenti del personale tecnico-amministrativo appartenenti, di norma, alla Categoria D o C con almeno dieci anni di servizio e con esperienza nei seggi elettorali, interessati a ricoprire il ruolo di Presidente nelle elezioni in programma nell'anno successivo a quello di costituzione dell'Albo. Dal predetto Albo i Presidenti saranno nominati tramite un sorteggio da svolgersi qualora il numero di quelli richiesti dall'Amministrazione siano inferiori a quelli facenti parte dell'Albo;
- 2) **Albo degli scrutatori:** Nel predetto albo possono far parte, previa richiesta da formalizzare tramite la compilazione di appositi moduli predisposti dall'Amministrazione, i dipendenti del personale tecnico-amministrativo, interessati a ricoprire il ruolo di Scrutatore nelle elezioni in programma nell'anno successivo a quello di costituzione dell'Albo. Dal predetto Albo gli Scrutatori saranno



nominati tramite un sorteggio da svolgersi qualora il numero di quelli richiesti dall'Amministrazione sia inferiore a quelli facenti parte dell'Albo;

- 3) **Albo dei componenti delle Commissioni di Vigilanza:** Nel predetto albo possono far parte, previa richiesta da formalizzare tramite la compilazione di appositi moduli predisposti dall'Amministrazione, i dipendenti del personale tecnico-amministrativo, interessati a ricoprire il ruolo di Scrutatore nelle elezioni in programma nell'anno successivo a quello di costituzione dell'Albo. Dal predetto Albo gli Scrutatori saranno nominati tramite un sorteggio da svolgersi qualora il numero di quelli richiesti dall'Amministrazione sia inferiore a quelli facenti parte dell'Albo;

Per l'espletamento delle predette attività è previsto un compenso forfetario, quantificato per ogni incarico espletato di Presidente di seggio nell'importo di € 120,00 lorde, € 100,00 lorde per ogni incarico espletato di scrutatore **purché una parte dell'attività sia svolta fuori dall'orario di servizio ed € 45,00 lorde per l'incarico espletato di componente delle commissioni di vigilanza e per gli addetti all'emergenza incendi ogni qualvolta sono convocati con D.D. a svolgere un servizio di sicurezza per conto dell'Università degli Studi di Messina.**

Formattato: Paragrafo elenco,  
Rientro: Sinistro: 1,27 cm

### SEZIONE III - PART-TIME

#### ART. 21) - Ambito di applicazione

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutte le categorie comprese nel sistema di classificazione del personale non dirigente, sia nei rapporti a tempo indeterminato che a tempo determinato, mediante:
  - a) assunzione, per la copertura dei posti categorie e dei profili a tal fine individuati nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - b) trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati;
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente fino ad un ulteriore 10 per cento.

#### Articolazione della prestazione lavorativa

1. Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:
  - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
  - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
  - c) misto, con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).
2. Sono ammesse le seguenti percentuali di prestazione lavorativa a tempo parziale:
  - a) 33,33% - corrispondente a 12 ore settimanali o a 4 mesi di servizio annuo;
  - b) 50,00% - corrispondente a 18 ore settimanali o a 6 mesi di servizio annuo;
  - c) 66,66% - corrispondente a 24 ore settimanali o a 8 mesi di servizio annuo;
  - d) 83,33% - corrispondente a 30 ore settimanali o a 10 mesi di servizio annuo.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50% con orario articolato su due giorni settimanali, potrà recuperare i ritardi e i permessi orari con corrispondente prestazione lavorativa in una ulteriore giornata concordata preventivamente con il responsabile della struttura, senza effetti di ricaduta sulla regola del proporzionamento degli istituti contrattuali applicabili. In tale giornata il personale potrà effettuare esclusivamente il recupero di ritardi e di permessi orari, non potrà invece accumulare in via preventiva credito orario.

#### **Presentazione della domanda**

1. Le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale vanno presentate esclusivamente con cadenza semestrale (nei mesi di giugno e di dicembre). Tale limite temporale può essere derogato solo nei casi di gravi e documentate situazioni familiari e per i dipendenti che hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nelle ipotesi contemplate dall'art. 8, commi 3 e 7 del D.Lgs. 81/2015. L'istanza deve essere corredata da una relazione del Responsabile della struttura di appartenenza da cui sia possibile evincere se la predetta trasformazione arrechi o meno pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione e nella quale siano illustrate, nel dettaglio, le motivazioni del parere.
2. L'istanza deve contenere:
  - a) dati anagrafici;
  - b) sede di appartenenza;
  - c) qualifica;
  - d) percentuale e tipologia della prestazione lavorativa prescelta;
  - e) indicazione relativa al possesso di eventuali titoli di priorità e/o alla presenza di gravi situazioni familiari;
  - f) motivazione
  - g) eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
3. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero.
4. I dipendenti che dovessero tornare a tempo pieno prima della scadenza del biennio non potranno presentare nella prima finestra utile (giugno o dicembre) un'ulteriore domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

#### **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale**

1. L'Amministrazione può concedere, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, la trasformazione del rapporto, oppure nega la stessa qualora:
  - a) si determini il superamento del contingente massimo (25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria);
  - b) l'attività di lavoro autonomo o subordinato, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità;
  - c) in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.
2. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi contemplate dall'art. 8, commi 3 e 7 del D.Lgs. 81/2015.
3. In caso di esito negativo della valutazione le scelte effettuate devono risultare evidenti dalla motivazione del diniego.
4. La riduzione della durata della prestazione lavorativa non comporta comunque la contestuale assegnazione alla medesima struttura di un altro dipendente per la copertura della frazione di prestazione mancante.



### **Priorità nella trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale**

1. Qualora il numero delle richieste superi il contingente fissato, viene data la precedenza ai seguenti casi:
  - a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 8, commi 4 e 5 del D.Lgs. 81/2015;
  - b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
  - d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
  - e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
  - f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

### **Trattamento economico e normativo**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni normative e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e area professionale. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato secondo la disciplina che sarà di volta in volta prevista dai relativi contratti integrativi.
3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale o misto, entro il normale orario di 36 ore, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, intendendosi per queste ultime quelle svolte oltre l'orario concordato tra le parti, ma nei limiti dell'orario ordinario di lavoro. Il ricorso al lavoro supplementare è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise. Il datore di lavoro nella figura del responsabile di struttura, con almeno un giorno di anticipo, può chiedere al lavoratore di svolgere prestazioni supplementari in misura non superiore al 25% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, calcolata con riferimento all'orario mensile. Il lavoratore può rifiutare lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementare per comprovate esigenze lavorative, di salute, familiari o di formazione professionale.
4. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto è consentito lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, cioè prestazioni aggiuntive ulteriori rispetto all'orario di lavoro a tempo parziale e anche dell'orario ordinario di lavoro.
5. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto a un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL 19.04.2018 o dai precedenti CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.
6. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 9 del D.lgs. 61/2000.

### **Altre prestazioni lavorative**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi.
2. I suddetti dipendenti sono tenuti a comunicare, entro 15 giorni, all'amministrazione nella quale prestano servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

3. L'amministrazione dovrà pronunciarsi prima dell'inizio dell'attività stessa.

#### SEZIONE IV – FERIE

##### ART. 22) ~~Ferie solidali (Disciplinate dall'art. 46 del CCNL)~~

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti, per particolari condizioni di salute, le giornate di ferie, nella propria disponibilità, per un massimo di n°20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su 5 giorni e per un massimo di n°24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale su 6 giorni.

2. I dipendenti che si trovino nelle predette condizioni di necessità, possono presentare entro il 31 ottobre di ogni anno, specifica richiesta all'Amministrazione reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, allegando apposita certificazione comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

3. Entro il 30 novembre di ogni anno l'Amministrazione, garantendo l'anonimato dei richiedenti, rende noto a tutto il personale tecnico amministrativo la sussistenza di richieste per ferie solidali.

4. Entro il 31 dicembre di ogni anno, i dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, presentano apposita istanza indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.

5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti non coincidono con i giorni richiesti, la cessione dei giorni sarà effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.

6. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività sopprese allo stesso spettanti, nonché dei permessi di cui all'art. 48 e dei riposi compensativi.

7. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

#### SEZIONE V – FORMAZIONE DEL PERSONALE

##### ART. 23) – Finalità e strumenti della formazione

1. Le parti, consapevoli dell'importanza che assume la formazione del personale come leva strategica dei processi di cambiamento e del ruolo fondamentale assegnato dal CCNL allo sviluppo di un sistema formativo permanente, concordano sui seguenti obiettivi di carattere generale che devono informare l'intera programmazione dell'attività formativa rivolta al personale universitario:

- a) fornire al personale strumenti di aggiornamento professionale;
- b) contribuire alla crescita di una nuova cultura organizzativa dove la "risorsa umana" venga immediatamente messa in relazione all'esigenza di dare una risposta soddisfacente all'utenza, accrescendo le conoscenze e valorizzando le esperienze, con una maggiore responsabilizzazione e capacità di flessibilità organizzativa degli operatori, anche in relazione all'innovazione dei processi lavorativi con le interconnessioni informatiche e la necessità di operare in rete e lavorare in gruppo;
- c) contribuire al rafforzamento della motivazione degli operatori e della loro adesione attiva e innovativa alle finalità dell'istituzione.

2. La formazione e l'aggiornamento professionale sono oggetto di una programmazione annuale, o pluriennale con articolazione annuale, correlata agli obiettivi strategici di Ateneo, e rispondente a criteri di equità e di pari opportunità, in coerenza con le indicazioni dell'art. 54 del CCNL 16.20.2008.
3. L'Amministrazione persegue la realizzazione degli obiettivi individuati nel comma precedente prioritariamente attraverso l'organizzazione di corsi in sede, anche in collaborazione con qualificati enti o strutture, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
4. La programmazione dell'attività di formazione dovrà prevedere interventi continui in grado di assicurare una costante ed adeguata crescita della professionalità del personale, in sintonia con i rapidi processi di innovazione in materia di organizzazione, gestione finanziaria, tecnica e amministrativa; coerenti con gli obiettivi di programmazione strategica approvati dagli Organi di Governo e dovrà necessariamente garantire:
  - a) la formazione di base del personale di nuova assunzione e lo svolgimento delle procedure formative per il passaggio del personale assunto nella categoria B1 alla posizione economica B2 dopo 12 mesi di servizio;
  - b) corsi connessi all'applicazione delle norme in materia di sicurezza;
  - e) corsi in materia di anticorruzione
  - d) corsi in materia di privacy e sicurezza dei dati
5. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale della categoria EP si realizza in conformità al disposto dell'art. 73 del CCNL 16.20.2008.
6. Tutti i corsi di formazione e aggiornamento professionale non possono comportare oneri economici per i dipendenti e si svolgono, di norma, durante il normale orario di lavoro; per le ore svolte eventualmente oltre il normale orario di lavoro è comunque garantito il recupero compensativo.
7. L'Amministrazione cura anche la partecipazione del personale ad eventuali corsi organizzati da altri enti o strutture, pubblici o privati.
8. Il piano degli interventi formativi del personale sarà reso disponibile e aggiornato annualmente sul sito UNIME, con l'indicazione delle date e degli argomenti trattati.

**ART. 24) ~~Congedo per formazione (disciplinato dall'art. 53 del CCNL)~~**

1. ~~Ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 8 marzo 2000, n. 53, ai lavoratori con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa Amministrazione possono essere concessi, a richiesta, congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10%, con arrotondamento all'unità superiore, del personale in servizio al 31 dicembre di ciascun anno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.~~
2. ~~Il periodo di congedo, che può essere continuativo o frazionato, non può superare undici mesi nell'arco dell'intera vita lavorativa.~~
3. ~~Per "congedo per la formazione" si intende quello finalizzato a:~~
  - ~~— completamento della scuola dell'obbligo;~~
  - ~~— conseguimento del titolo di studio di secondo grado;~~
  - ~~— conseguimento del diploma universitario o di laurea o di specializzazione;~~
  - ~~— partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.~~
4. ~~Il diritto alla formazione compete anche al lavoratore che abbia chiesto ed ottenuto un periodo di congedo ai sensi dell'art. 4, comma 2 della legge 8 marzo 2000, n. 53.~~
5. ~~Il lavoratore che abbia dovuto interrompere il congedo formativo per malattia può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo, con diritto di priorità.~~
6. ~~Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche se richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrono almeno quattro mesi di servizio attivo. La disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per distacchi sindacali, per volontariato e in caso di assenze o aspettativa ai sensi del D.Lgs. 151/2001.~~



7. Qualora durante il periodo di aspettativa o di congedo vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'Amministrazione invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.
8. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione.
9. Durante il periodo di congedo il dipendente non può svolgere altra attività lavorativa, conserva il posto di lavoro, ma non matura anzianità di servizio e non ha diritto alla retribuzione, né alle ferie.
10. Per la fruizione del congedo il dipendente deve inoltrare richiesta in carta semplice indirizzata al Direttore Generale sulla quale deve risultare il parere non vincolante del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente dalla quale risulti l'attività formativa da svolgere, la data d'inizio e la durata prevista dalla stessa. Il Direttore Generale, valutate le esigenze organizzative, concede il nulla osta secondo l'ordine di presentazione delle richieste e fino al raggiungimento della percentuale annua di cui al punto 1, acquisito il parere non vincolante del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente dalla quale risulti l'attività formativa da svolgere, la data d'inizio e la durata prevista dalla stessa.
11. Tale domanda deve essere presentata, di norma, almeno trenta giorni prima dell'inizio delle attività formative.
12. L'Amministrazione può differire la fruizione del congedo fino a un massimo di sei mesi al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo stesso possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile durante la predetta fase di preavviso.
13. L'Istituto è formalmente concesso con dispositivo del Direttore Generale.

## **SEZIONE VI - DIRITTO ALLO STUDIO (disciplinato dall'art. 53 del CCNL)**

### **ART. 25) - Permessi 150 ore**

#### **Campo d'applicazione**

1. Possono beneficiare dei permessi di cui trattasi sia i dipendenti a tempo indeterminato che determinato, a condizione che il rapporto di lavoro abbia durata superiore a 12 mesi e la scadenza avvenga almeno 12 mesi dopo la concessione del beneficio. In ogni caso la priorità spetta ai lavoratori a tempo indeterminato.
2. Il personale in part-time può usufruire del beneficio in proporzione al regime orario prescelto.

#### **Permessi attribuibili**

1. Ai sensi dell'art. 32 comma 8 del CCNL 16.10.2008, l'Amministrazione conferisce un numero di permessi non superiore al 3% del personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore.

#### **Tempi, modalità, procedura di presentazione delle domande**

1. Entro il 31 ottobre di ciascun anno l'ufficio competente pubblica sul sito di Ateneo una circolare contenente i seguenti criteri di selezione:
  - a) l'indicazione del termine entro cui presentare la domanda;
  - b) il termine di affissione della graduatoria;
  - c) il modulo prestampato che ciascun interessato dovrà restituire compilato in ciascuna sua parte.
2. Le domande di richiesta dei permessi per motivi di studio, compilate utilizzando l'apposito modello, devono essere indirizzate al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Messina.

#### **Criteri di priorità**

1. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3%, la priorità per la concessione dei permessi viene stabilita secondo il seguente ordine:



(CLASSE PRIMA)

- a) Scuola media inferiore;
- b) Scuola media superiore ed equiparati.

(CLASSE SECONDA)

- e) Laurea vecchio ordinamento - Laurea specialistica/magistrale a ciclo unico - Laurea triennale;
- d) Laurea specialistica/magistrale biennale.

(CLASSE TERZA)

- e) Laurea/e successiva/e alla prima e altri corsi indicati nel comma 9 dell'art. 32 CCNL 16/10/2008.

2. Sul numero dei posti eventualmente disponibili e destinati alla seconda classe, una quota pari al 30% viene riservata ai neoiscritti ai corsi di laurea triennale ed in subordine agli iscritti al primo anno del corso di laurea specialistica.
3. Se il numero dei richiedenti al 31 ottobre è inferiore al 3% potranno essere accolte ulteriori domande anche durante l'anno di riferimento.

**Natura e durata temporale dei permessi**

1. Ciascun interessato può usufruire dei permessi di cui al presente regolamento per un massimo di 150 ore; il periodo di utilizzo è l'anno solare.
2. Gli interessati iscritti ad una delle scuole della prima classe di cui all'art. 35 o ad un corso di specializzazione o di perfezionamento o di dottorato di ricerca per il quale l'esame finale sia da sostenere in una data anteriore a quella del 31 dicembre dell'anno di riferimento, possono usufruire dei permessi non oltre la data prevista per la prova idoneativa.

**Modalità di utilizzo dei permessi**

1. Ciascun interessato deve presentare al proprio Responsabile un piano di massima delle modalità con cui intende fruire dei permessi per motivi di studio, aggiornandolo in caso di sostanziali modifiche.
2. I permessi vanno comunque concordati con il Responsabile della struttura di appartenenza, nello spirito di massima collaborazione, e con una tempistica che sia in linea, da un lato con l'impegno didattico richiesto dal corso di studi, dall'altro con l'organizzazione del lavoro e, in particolare, compatibile con gli orari di apertura al pubblico della struttura. Il personale interessato ai corsi, anche nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda un tirocinio, ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né a lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale. Il dipendente ha diritto a usufruire dei permessi anche per il tempo impiegato per raggiungere la sede in cui si svolgono i corsi.
3. Almeno due giorni prima della data di utilizzo del beneficio in oggetto ciascun interessato dovrà presentare richiesta scritta al proprio Responsabile di Struttura.
4. Il Responsabile della Struttura, o chi ne fa le veci, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio da motivare per iscritto, deve concedere l'autorizzazione. Il Responsabile della Struttura deve concedere sempre il beneficio qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.
5. Ciascun interessato può chiedere di assentarsi dal servizio per le ore che ritiene necessarie; qualora le ore per le quali si chiede il permesso siano pari a quelle previste nel corso della normale giornata lavorativa la richiesta potrà essere fatta prendendo a riferimento l'intero giorno lavorativo.
6. L'assenza dal servizio per le 150 ore dovrà essere autorizzata dal Responsabile della Struttura. Successivamente gli interessati dovranno predisporre un riepilogo mensile delle ore utilizzate da inviare, entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo, alla Direzione e Gestione Risorse Umane dopo l'apposizione del visto da parte del Responsabile, corredandolo con le attestazioni di frequenza delle lezioni firmate dai docenti di riferimento e/o attestazioni del sostenimento degli esami firmate, queste ultime, dal Presidente della Commissione d'esame.
7. Entro 10 giorni dalla pubblicazione dei beneficiari, a pena di decadenza, il dipendente deve far pervenire alla Direzione Gestione Risorse Umane, la dichiarazione di accettazione del godimento di tale beneficio o la dichiarazione di rinuncia al beneficio. La mancata comunicazione della rinuncia comporterà



comunque l'automatica esclusione per l'anno successivo. In caso di mancata conferma del godimento del diritto nei citati 10 giorni e/o di rinuncia nei predetti 10, l'Amministrazione provvede allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento. Nel caso in cui il dipendente, a fronte di permessi ad assentarsi dal servizio per le 150 ore, non faccia successivamente pervenire alla Direzione Gestione Risorse Umane le attestazioni relative alla frequenza e agli esami sostenuti, i permessi verranno considerati aspettativa senza retribuzione.

8. Per i dipendenti beneficiari dei permessi 150 ore per la preparazione delle tesi di laurea, gli stessi possono essere utilizzati per ricerche bibliografiche o per colloqui con il docente relatore, oltre che per la partecipazione a seminari attinenti all'argomento delle tesi di laurea. A tal fine il dipendente che utilizza i permessi per i colloqui con il docente relatore o per ricerche bibliografiche dovrà produrre attestazione in ordine alla presenza nel giorno e nelle ore richieste; nel caso di seminari l'attestazione di presenza dovrà essere accompagnata da una dichiarazione del dipendente circa l'attinenza del tema oggetto del seminario con la tesi di laurea. I dipendenti che utilizzano i permessi 150 ore per il dottorato di ricerca dovranno predisporre un riepilogo mensile delle ore utilizzate da inviare alla Direzione Gestione Risorse Umane dopo l'apposizione del visto da parte del Responsabile, corredato da attestato firmato dal Coordinatore del corso di dottorato.

#### **ART. 26) - Congedo per documentati motivi di studio**

1. Il dipendente può richiedere, ai sensi dell'art. 4, commi 2 e 4, della legge 8 marzo 2000, n. 53, un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni, per documentati motivi di studio.
2. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche se richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrono almeno quattro mesi di servizio attivo. La disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per distacchi sindacali, per volontariato e in caso di assenze o aspettativa ai sensi del D.Lgs. 151/2001.
3. Qualora durante il periodo di aspettativa o di congedo vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'Amministrazione invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.
4. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione.
5. Durante il periodo di congedo il dipendente non può svolgere altra attività lavorativa, conserva il posto di lavoro, ma non matura anzianità di servizio e non ha diritto alla retribuzione né alle ferie.
6. Per la fruizione del congedo il dipendente deve inoltrare richiesta sulla quale deve risultare il nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.
7. L'istituto è formalmente concesso con dispositivo del Direttore Generale.

#### **ART. 27) - Aspettativa per borsa di studio**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che usufruisca della borsa di studio di cui alla legge 30 novembre 1989, n. 398 può essere collocato, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata della borsa.
2. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche se richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrono almeno quattro mesi di servizio attivo. La disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per distacchi sindacali, per volontariato e in caso di assenze o aspettativa ai sensi del D.Lgs. 151/2001.
3. Qualora durante il periodo di aspettativa o di congedo vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'Amministrazione invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.
4. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione.



5. ~~Per la fruizione dell'aspettativa il dipendente deve inoltrare richiesta sulla quale deve risultare il nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.~~
6. ~~Durante il periodo di aspettativa il dipendente conserva il posto di lavoro, non può svolgere altra attività lavorativa, non ha diritto alla retribuzione, né alle ferie. Il periodo è utile ai fini della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e previdenza.~~
7. ~~L'istituto è formalmente concesso con dispositivo del Direttore Generale.~~

#### **ART. 28) Aspettativa per dottorato di ricerca**

1. ~~Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ammesso ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476 può essere collocato a domanda, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso se usufruisce della borsa di studio.~~
2. ~~In caso di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio, o di rinuncia a questa, il dipendente in aspettativa conserva il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento anche ai fini della progressione di carriera. Qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, cessi il rapporto di lavoro o di impiego con qualsiasi amministrazione pubblica per volontà del dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti.~~
3. ~~Non hanno diritto all'aspettativa, con o senza assegni, i pubblici dipendenti che abbiano già conseguito il titolo di dottore di ricerca, né i pubblici dipendenti che siano stati iscritti a corsi di dottorato per almeno un anno accademico, beneficiando della suddetta aspettativa.~~
4. ~~Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche se richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo. La disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per distacchi sindacali, per volontariato e in caso di assenze o aspettativa ai sensi del D.Lgs. 151/2001.~~
5. ~~Qualora durante il periodo di aspettativa o di congedo vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'Amministrazione invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.~~
6. ~~Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione.~~
7. ~~Per la fruizione dell'aspettativa il dipendente deve inoltrare richiesta sulla quale deve risultare il nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.~~
8. ~~Durante il periodo di aspettativa il dipendente conserva il posto di lavoro ma non può svolgere altra attività lavorativa.~~
9. ~~L'istituto è formalmente concesso con dispositivo del Direttore Generale.~~

### **SEZIONE VII — ALTRI PERMESSI, CONGEDI E ASSENZE (DISCIPLINATO DAL CCNL)**

#### **Art. 29) Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari**

1. ~~Tali permessi, pari a 18 ore annue, da riproporzionare in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, quindi con la necessaria autorizzazione del responsabile e non necessitano di alcuna documentazione giustificativa~~
2. ~~I permessi di che trattasi possono essere fruiti cumulativamente ad altra tipologia di permessi ad ore, anche durante la giornata lavorativa, comunque nel limite di assicurare la presenza in servizio nella giornata per almeno 2 ore, fermi restando, in ogni caso, le valutazioni di compatibilità con le esigenze di servizio attestata dall'autorizzazione del responsabile della struttura.~~



#### **Art. 30) Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

Si tratta di permessi riconosciuti al dipendente, nella misura massima di 18 ore annue, da riproporzionare in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, comprensive anche dei tempi di perecorrenza da e per la sede di lavoro, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, sia su base oraria che giornaliera.

Tale permesso può essere fruito cumulativamente ad altra tipologia di permessi ad ore, anche durante la giornata lavorativa, comunque nel limite di assicurare la presenza in servizio nella giornata per almeno 2 ore, fermi restando, in ogni caso, le valutazioni di compatibilità con le esigenze di servizio attestate dall'autorizzazione del responsabile della struttura.

Il permesso va utilizzato digitando il codice 74 nell'apparecchio della rilevazione delle presenze, avendo cura di inviare, al momento del rientro in servizio, all'indirizzo di posta elettronica: [protocollo@unime.it](mailto:protocollo@unime.it); l'attestazione con l'indicazione dell'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Resta fermo che per l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, il dipendente può usufruire anche dei permessi orari a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali.

L'imputazione a malattia dell'assenza, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico, può avvenire solo nei casi in cui ci sia concomitanza con situazione di incapacità lavorativa.

L'incapacità lavorativa può essere conseguenza di una patologia in atto oppure può dipendere dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico della visita o della prestazione sanitaria.

In entrambi i casi l'assenza è giustificata con attestazione di malattia. L'attestazione dovrà essere del medico curante nel primo caso, comunicata all'Amministrazione secondo le modalità ordinarie previste in tale ipotesi (attestato telematico), del medico o del personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o prestazione sanitaria nel secondo caso (attestato con l'individuazione dell'orario, inoltrata direttamente dal dipendente o trasmessa, anche per via telematica, dal medico o dalla struttura).

Nell'ipotesi di controllo medico-legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari prestabiliti. I lavoratori producono tale certificazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, secondo quanto suddetto, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

#### **ART. 31) - Permessi amministratori locali (disciplinato da specifiche norme)**

1. I dipendenti, chiamati a svolgere funzioni di amministratori locali e/o organi di controllo di enti pubblici e di società a controllo pubblico, possono usufruire di permessi mensili retribuiti secondo le modalità previste dagli artt. 79 e 85 del D.Lgs. 267/2000 e della Legge Regionale n°30/2010 e ss.mm.ii.;

#### **ART. 32) - Permessi retribuiti rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

1. I dipendenti, eletti o designati quali rappresentanti per la sicurezza, hanno un monte ore annuo cadauno di 40 ore per l'espletamento delle attività previste dall'art. 50 del D.Lgs. 81/2008 punti a), e), f), h), m), n), ed o). Per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i) ed l) dello stesso articolo non viene utilizzato il predetto monte ore e le corrispondenti attività sono considerate tempo di lavoro.



**ART. 33) - Riposi compensativi per lo svolgimento di funzioni presso uffici o seggi elettorali (disciplinato da specifiche norme)**

1. ~~I dipendenti con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato i quali svolgano funzioni di presidenti, segretari, scrutatori, rappresentanti di lista o di gruppo presso gli Uffici elettorali di sezione, nonché, in occasione di referendum, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici e dei promotori di referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni elettorali o referendarie. Nel caso in cui le operazioni si protraggano oltre la mezzanotte, i dipendenti hanno diritto ad assentarsi per la giornata successiva.~~
2. ~~Le giornate di assenza sono considerate attività lavorativa a tutti gli effetti.~~
3. ~~Inoltre il dipendente ha diritto al riposo compensativo per il servizio svolto nei giorni festivi e non lavorativi compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali. Le giornate vanno recuperate nei giorni immediatamente seguenti alle operazioni elettorali e comunque non oltre 7 giorni. Al rientro in servizio il dipendente, che in precedenza deve aver presentato attestazione della nomina alla funzione, deve produrre documentazione sottoscritta dal presidente della sezione elettorale attestante i giorni di presenza al seggio.~~

**ART. 34) - Permessi per attività di volontariato**

1. Il dipendente, sia egli a tempo indeterminato, ~~determinato~~, in regime di impegno a tempo pieno o ~~a tempo parziale~~, volontario della protezione civile e che fa parte di organizzazioni iscritte nei registri di volontariato, può essere impiegato in attività di soccorso e assistenza, anche in stato di emergenza, simulazione di emergenza e formazione teorico-pratica.
2. In tal caso il dipendente viene esonerato dal servizio e mantiene, per tutto il periodo di assenza, il posto di lavoro, il trattamento economico e previdenziale e la copertura assicurativa.
3. L'esonero dal servizio è pari a:
  - 30 gg. consecutivi e fino a 90 gg. nell'anno, per attività di soccorso e assistenza in caso di calamità naturali, catastrofi e altri eventi calamitosi;
  - 60 gg. consecutivi e fino a 180 gg. nell'anno, per attività di soccorso e assistenza in caso di eventi per i quali viene dichiarato lo stato di emergenza nazionale;
  - 10 gg. continuativi e fino a 30 gg. nell'anno, per attività di pianificazione, di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica.
4. Per la fruizione dell'esonero il dipendente deve inoltrare richiesta utilizzando la modulistica predisposta.
5. La richiesta per l'esonero dal servizio dei volontari dipendenti, nei casi di simulazione di emergenza o attività di addestramento, deve essere avanzata almeno 15 giorni prima dall'inizio della prova, da parte dell'interessato e/o da parte delle organizzazioni cui aderisce.
6. Al rientro in servizio, al termine dell'esonero, il dipendente deve produrre l'attestazione di partecipazione alle attività di volontariato, rilasciata dall'associazione.

**ART. 35) ~~Congedo per documentati e gravi motivi di famiglia~~ (disciplinato da specifiche norme)**

1. ~~Il dipendente può richiedere, ai sensi dell'art. 4, comma 2 e 4 della legge 8 marzo 2000, n. 53, un periodo di congedo per gravi motivi, relativi alla situazione personale, della propria famiglia anagrafica, dei soggetti di cui all'art. 433 del codice civile anche se non conviventi, nonché dei portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado, anche se non conviventi.~~
2. ~~Il limite dei due anni si computa secondo il calendario comune; si calcolano i giorni festivi e non lavorativi compresi nel periodo di congedo; le frazioni di congedo inferiori al mese si sommano tra di loro e si considera raggiunto il mese quando la somma delle frazioni corrisponde a trenta giorni. Per gravi motivi si intendono:~~
  - a) ~~le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone sopra indicate;~~
  - b) ~~le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone sopra indicate;~~
  - e) ~~le situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente;~~



d) le situazioni, riferite ai soggetti sopra indicati ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:

- 1) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivante da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
- 2) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
- 3) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
- 4) patologie di cui ai numeri 1), 2), e 3) o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richieda il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

3. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche se richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo. La disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per distacchi sindacali, per volontariato e in caso di assenze o aspettativa ai sensi del D.Lgs. 151/2001.
4. Qualora durante il periodo di aspettativa o di congedo vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'Amministrazione invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.
5. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione.
6. Durante il periodo di congedo il dipendente non può svolgere altra attività lavorativa, conserva il posto di lavoro, ma non matura anzianità di servizio e non ha diritto alla retribuzione né alle ferie.
7. Per la fruizione del congedo il dipendente deve inoltrare richiesta utilizzando la modulistica predisposta sulla quale deve risultare il nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente. L'Amministrazione è tenuta ad esprimersi in merito alla richiesta di congedo entro dieci giorni, comunicando l'esito al dipendente.
8. L'eventuale diniego, la proposta di rinvio ad un periodo successivo e determinato, la concessione parziale del congedo devono essere motivati e, su richiesta del dipendente, la domanda deve essere riesaminata nei successivi venti giorni.
9. Qualora la richiesta, relativa alle necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone indicate all'art. 1, comma 1 del D.M. 278/2000, è riferita a periodi non superiori a tre giorni, l'Amministrazione deve pronunciarsi entro 24 ore dalla richiesta stessa e motivare l'eventuale diniego sulla base di eccezionali ragioni organizzative, nonché assicurare che il congedo venga fruito comunque entro i successivi sette giorni.
10. L'istituto è formalmente concesso con dispositivo del Direttore Generale.

#### **ART. 36) Congedo per motivi di servizio all'estero del coniuge (disciplinato da specifiche norme)**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il cui coniuge o convivente stabile presta servizio all'estero, può chiedere un'aspettativa senza assegni qualora l'Amministrazione non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o il convivente stabile, o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione anche presso Amministrazione di altro comparto.
2. L'aspettativa può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Può essere revocata in qualsiasi momento, per imprevedibili e eccezionali ragioni di servizio, con un preavviso di almeno 15 giorni o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche se richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo. La disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per distacchi sindacali, per volontariato e in caso di assenze o aspettativa ai sensi del D.Lgs. 151/2001.



- ~~3. Qualora durante il periodo di aspettativa o di congedo vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'Amministrazione invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.~~
- ~~4. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione.~~
- ~~5. Per la fruizione dell'aspettativa il dipendente deve inoltrare richiesta sulla quale deve risultare il nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.~~
- ~~6. Durante il periodo di aspettativa il dipendente conserva il posto di lavoro, non può svolgere altra attività lavorativa, non ha diritto alla retribuzione né alle ferie e non matura anzianità di servizio.~~
- ~~7. L'istituto è formalmente concesso con dispositivo del Direttore Generale.~~

#### **ART.37) – Congedi per le donne vittime di violenza**

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.
8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.

#### **ART. 38) – Aspettativa per altra esperienza lavorativa (disciplinato da specifiche norme)**

- ~~1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato, a domanda, in aspettativa senza assegni, per un periodo massimo di 12 mesi, per realizzare una diversa esperienza lavorativa, per avviare attività professionali e imprenditoriali.~~
- ~~2. L'aspettativa è concessa dall'Amministrazione tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dal dipendente~~
- ~~3. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche se richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrono almeno quattro mesi di servizio attivo. La disposizione non si applica in caso di aspettativa per~~



cariche pubbliche elettive, per distacchi sindacali, per volontariato e in caso di assenze o aspettativa ai sensi del D.Lgs. 151/2001.

4. Qualora durante il periodo di aspettativa o di congedo vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'Amministrazione invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.
5. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione.
6. Per la fruizione dell'aspettativa il dipendente deve inoltrare richiesta sulla quale deve risultare il nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.
7. Durante il periodo di aspettativa il dipendente conserva il posto di lavoro non ha diritto alla retribuzione, né alle ferie e non matura anzianità di servizio.
8. Nel periodo di aspettativa non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.
9. L'istituto è formalmente concesso con dispositivo del Direttore Generale.

#### **ART. 39) Aspettativa per vincita di concorso pubblico (disciplinato da specifiche norme)**

1. Al dipendente in servizio a tempo indeterminato, vincitore di altro pubblico concorso, è concesso un periodo di aspettativa, senza retribuzione e decorrenza di anzianità, per la durata del periodo di prova comunque per i periodi che precedono la definitiva immissione in ruolo.
2. Durante il periodo di aspettativa il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non matura le ferie.
3. Per la fruizione dell'aspettativa il dipendente deve inoltrare richiesta, nella quale dovrà indicare la data di inizio e la durata del periodo di prova.
4. L'istituto è formalmente concesso con dispositivo del Direttore Generale.

#### **ART. 40) Aspettativa per mandato parlamentare (disciplinato da specifiche norme)**

1. In caso di elezione al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo e nei Consigli regionali, il dipendente è collocato in aspettativa per tutta la durata del mandato elettorale.
2. Il periodo di aspettativa non è retribuito, salvo che il dipendente opti per la conservazione del trattamento economico in godimento presso l'Amministrazione in luogo dell'indennità parlamentare e dell'analogia indennità corrisposta ai consiglieri regionali.
3. Il periodo di aspettativa è computato nell'anzianità di servizio ed è utile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Il collocamento in aspettativa ha luogo all'atto della proclamazione degli eletti con comunicazione da parte delle Camere e dei Consigli regionali.
4. L'istituto è formalmente concesso con dispositivo del Direttore Generale.

#### **ART. 41) Aspettativa per amministratori locali (disciplinato da specifiche norme)**

1. I dipendenti, chiamati a svolgere funzioni di amministratori locali posso essere collocati, a domanda, in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato.
2. Per amministratori locali si intendono: i sindaci, anche metropolitani, i presidenti delle province, i consiglieri dei comuni anche metropolitani, i presidenti delle province, i componenti delle giunte comunali, metropolitane e provinciali, i presidenti dei consigli comunali, metropolitani e provinciali, i presidenti, i consiglieri e gli assessori delle comunità montane, i componenti degli organi delle unioni di comuni e dei consorzi tra enti locali, nonché i componenti degli organi di decentramento.
3. Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento del periodo di prova.
4. A tale aspettativa non si applica il divieto di cumulo (CCNL 16.10.2008, n. 38, comma 1).



5. ~~Qualora durante il periodo di aspettativa o di congedo vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'Amministrazione invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.~~
6. ~~Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione.~~
7. ~~Durante il periodo di aspettativa il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non matura le ferie.~~
8. ~~Il periodo di aspettativa è utile ai fini della progressione di carriera e del trattamento di quiescenza e previdenza.~~
9. ~~Solo i dipendenti che svolgono le funzioni di consiglieri di cui all'art. 77, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 se collocati, a domanda, in aspettativa per il periodo di espletamento del mandato, assumono a proprio carico l'intero pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e di ogni altra natura previsti dall'art. 86 dello stesso D.Lgs. 267/2000.~~
10. ~~Per la fruizione dell'aspettativa il dipendente deve inoltrare richiesta nella quale dovrà indicare la decorrenza e allegare il provvedimento di nomina.~~
11. ~~L'istituto è formalmente concesso con dispositivo del Direttore Generale.~~

## **SEZIONE VIII - MATERNITÀ E PATERNITÀ (DISCIPLINATO DA SPECIFICHE NORME)**

### **ART. 42) - Controlli prenatali**

1. ~~Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro. Per la fruizione dei permessi le lavoratrici sono tenute a comunicare preventivamente la loro assenza al responsabile della struttura di appartenenza e, al rientro, a trasmettere alla Direzione Gestione Risorse Umane, la relativa istanza corredata dalla documentazione giustificativa, attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami, unitamente alla dichiarazione che il controllo poteva essere eseguito solamente durante l'orario di lavoro.~~

### **ART. 43) - Interdizione anticipata**

1. ~~Il Servizio Ispettivo della Direzione Provinciale del lavoro o la ASL territorialmente competente possono disporre l'interdizione anticipata dal lavoro per uno o più periodi che precedono l'inizio del congedo di maternità (astensione obbligatoria pre-parto), rispettivamente per:
 
  - a) ~~complicanze della gestazione;~~
  - b) ~~condizioni di lavoro o ambientali ritenute pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino quando la lavoratrice non può essere adibita ad altre mansioni.~~~~
2. ~~Per tutto il periodo di astensione anticipata la lavoratrice mantiene l'intera retribuzione fissa mensile e le quote di trattamento economico accessorio fisse e ricorrenti. Il periodo è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, anche quelli relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.~~

### **ART. 44) - Congedo di maternità**

1. ~~Con il termine di "Congedo per maternità" si intende il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro della lavoratrice gestante che non vi può essere adibita:
 
  - a) ~~durante i due mesi precedenti la data presunta del parto (astensione obbligatoria pre-parto), salvo quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 151/2001 circa la flessibilità del congedo di maternità~~
  - b) ~~durante i tre mesi successivi alla data effettiva di nascita (astensione obbligatoria post-parto), salvo quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 151/2001 circa la flessibilità del congedo di maternità~~
  - e) ~~nel periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto se lo stesso avviene dopo la presunta data di nascita;~~~~



Qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta, i giorni non goduti si aggiungono al periodo di congedo di maternità dopo il parto, anche qualora la somma dei periodi di cui alle lettere a) e e) superi il limite complessivo di cinque mesi:

2. La normativa vigente consente alla lavoratrice di chiedere ed ottenere la flessibilità del congedo di maternità, che consente di ritardare il periodo di astensione obbligatoria pre-parto fino a un mese prima la data presunta del parto e quindi di fruire di quattro mesi di astensione obbligatoria post-parto dopo la nascita.
3. La flessibilità può essere concessa solo a condizione che lo specialista del SSN, o con esso convenzionato, nonché il medico competente di Ateneo attestino che ciò non arreca danno alla salute della gestante e del nascituro.
4. In caso di parto prematuro alla lavoratrice spettano, comunque, i mesi di congedo per maternità non goduti prima della data presunta del parto. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed il restante periodo ante-parto, non fruiti, possano decorrere in tutto o in parte dalla data di effettivo rientro a casa del figlio; la richiesta viene accolta qualora sia avallata da idonea certificazione medica dalla quale risulti che le condizioni di salute della lavoratrice ne consentono il rientro al lavoro. Alla lavoratrice rientrata al lavoro spettano in ogni caso i periodi di riposo di cui all'art. 39 del D.Lgs. 151/2001.
5. In caso di aborto spontaneo o terapeutico che avviene dopo il 180° giorno dall'inizio della gestazione, alla lavoratrice spetta il congedo di maternità (astensione obbligatoria post-parto).
6. Nel caso, invece, in cui l'interruzione avvenga prima del 180° giorno dall'inizio della gestazione le assenze relative sono considerate giorni di malattia e la lavoratrice dovrà presentare certificato medico, con l'indicazione del mese di gravidanza e la data in cui si è verificato l'aborto.
7. Nel caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione, nonché in caso di decesso del bambino alla nascita o durante il congedo di maternità, la lavoratrice ha la facoltà di riprendere in qualunque momento l'attività lavorativa, con un preavviso di 10 giorni, a condizione che il medico specialista del SSN o con esso convenzionato e il medico competente di Ateneo attestino che tale opzione non arreca pregiudizio alla loro salute.
8. La dipendente presenta richiesta di congedo, allegando alla stessa il certificato medico dal quale risulta la data presunta del parto e il mese di gestazione al momento della visita.
9. Qualora, invece, la gestante intenda avvalersi della flessibilità del congedo di maternità deve produrre istanza corredata dal certificato del medico specialista del SSN o con esso convenzionato attestante la possibilità di proseguire nell'attività lavorativa senza che ciò arrechi danno alla mamma e al bambino.
10. Nei 30 giorni successivi al parto la lavoratrice deve documentare, attraverso dichiarazione sostitutiva di certificazione, la nascita del figlio.
11. Per tutto il periodo del congedo per maternità la lavoratrice mantiene l'intera retribuzione fissa mensile e le quote di trattamento economico accessorio fisse e ricorrenti. Il periodo è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, anche quelli relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.

#### **ART. 45) – Congedo di paternità**

1. Il padre lavoratore, dopo la nascita del bambino, ha diritto di assentarsi dal lavoro per tutta la durata del congedo di maternità o per la parte residua che sarebbe spettata alla lavoratrice, in caso di morte o di grave infermità della madre o di abbandono, nonché in caso di affidamento esclusivo di abbandono al padre.
2. Il dipendente che intende avvalersi del congedo di paternità dovrà presentare relativa istanza, corredata dalle certificazioni inerenti le condizioni previste.
3. Per tutto il periodo del congedo di paternità il lavoratore mantiene l'intera retribuzione fissa mensile e le quote di trattamento economico accessorio fisse e ricorrenti. Il periodo è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, anche quelli relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.



#### **ART. 46) Congedo di maternità e paternità in caso di adozione o di affidamento**

1. ~~Il congedo di maternità spetta per un periodo massimo di cinque mesi anche nel caso in cui la lavoratrice abbia adottato un minore.~~
2. ~~In particolare:~~
  - a) ~~in caso di adozione nazionale: il congedo deve essere fruito durante i primi cinque mesi successivi all'ingresso del minore nella famiglia;~~
  - b) ~~in caso di adozione internazionale: il congedo può essere fruito prima dell'ingresso del minore in Italia, durante il periodo di permanenza all'estero richiesto per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva. Ferma restando la durata complessiva del congedo, questo può essere fruito entro i cinque mesi successivi all'ingresso del minore in Italia.~~
3. ~~Qualora durante il periodo di permanenza all'estero la lavoratrice non richieda o richieda solo in parte il congedo di maternità, può fruire di un congedo non retribuito, senza diritto ad indennità. In tal caso l'ente che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione certifica la durata di permanenza all'estero della lavoratrice.~~
4. ~~Il congedo di maternità spetta anche in caso di affidamento di minore da fruire per un periodo massimo di tre mesi entro cinque mesi dall'affidamento stesso.~~
5. ~~Il congedo può essere fruito dal padre adottivo o affidatario (congedo di paternità), alle medesime condizioni, oltre che nei casi di affidamento esclusivo al padre, in caso di morte, grave infermità o abbandono della madre, anche nel caso di rinuncia del congedo da parte di quest'ultima, fermo restando la durata complessiva del congedo.~~
6. ~~La lavoratrice o il lavoratore che intendono fruire del congedo devono presentare istanza corredata dalla seguente documentazione:~~
  - a) ~~copia del provvedimento di adozione o di affidamento, dal quale risulti la data di ingresso effettivo del minore nella famiglia;~~
  - b) ~~copia del provvedimento rilasciato dalle competenti autorità o dall'ente autorizzato, o sentenza del giudice attestante l'ingresso del minore in Italia (per le adozioni internazionali).~~
7. ~~Per tutto il periodo del congedo spetta l'intera retribuzione fissa mensile e le quote di trattamento economico accessorio fisse e ricorrenti. Il periodo è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, anche quelli relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.~~

#### **ART. 47) Riposi giornalieri**

1. ~~Durante il primo anno di vita del bambino alla madre spettano riposi giornalieri pari a:~~
  - a) ~~due ore se l'orario giornaliero è uguale o superiore a sei ore;~~
  - b) ~~un'ora se l'orario giornaliero è inferiore a sei ore.~~
2. ~~I periodi di riposo sono di mezz'ora ciascuno se la madre fruisce dell'asilo nido o di altra idonea struttura istituiti dal datore di lavoro nella sede o nelle immediate vicinanze.~~
3. ~~Il diritto ai riposi giornalieri è riconosciuto al padre, al posto della madre, nei casi seguenti:~~
  - a) ~~quando i figli siano affidati al solo padre;~~
  - b) ~~in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;~~
  - c) ~~nei casi in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;~~
  - d) ~~nel caso di morte o di grave infermità della madre.~~
4. ~~Il diritto è riconosciuto al padre anche quando la madre è lavoratrice autonoma o libero professionista.~~
5. ~~Il diritto è altresì riconosciuto quando la madre è casalinga, indipendentemente dalla sussistenza di eomprovate situazioni che determinano l'oggettiva impossibilità della madre stessa di accudire il bambino (Lettera circolare C/2009 del 16.11.2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali - Circolare n. 118 del 25.11.2009 dell'Istituto Nazionale Previdenza Sociale).~~
6. ~~Il diritto ai riposi giornalieri non è riconosciuto al padre se la madre si trova in congedo di maternità o in congedo parentale.~~
7. ~~In caso di parto plurimo i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive possono essere utilizzate anche dal padre che può fruirne anche se la madre è in congedo di maternità o in congedo parentale.~~



8. Il diritto ai predetti riposi giornalieri è riconosciuto anche ai genitori adottivi o affidatari entro il primo anno dell'ingresso del minore nella famiglia.

#### ART. 48) Congedo parentale

1. Per ogni bambino, nei suoi primi dodici anni di vita, ciascun genitore ha diritto ad astenersi dal lavoro per un periodo, continuativo o frazionato, che complessivamente tra i due genitori non può superare il limite di 10 mesi, elevabile ad 11 mesi se il padre esercita il diritto di assentarsi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato di almeno 3 mesi.
2. Nell'ambito del predetto limite il diritto di astenersi dal lavoro compete:
  - a) alla madre dopo il congedo di maternità per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi;
  - b) al padre dalla nascita del figlio per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi, elevabile a 7 qualora eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato di almeno 3 mesi;
  - c) qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 10 mesi.
3. La situazione di genitore "solo" è riscontrabile nei casi di morte dell'altro genitore, di abbandono del figlio, di affidamento esclusivo del figlio ad un solo genitore, nonché nel caso di non riconoscimento del figlio da parte di un genitore (informativa INPS (già INPDAP) dell'11 marzo 2003, n. 15).
4. I periodi di congedo parentale, nel caso di fruizione continuativa, comprendono gli eventuali giorni festivi e non lavorativi settimanali che ricadono all'interno del periodo richiesto. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata quando i diversi periodi di assenza non siano intervallati dalla ripresa del lavoro. Non si configura ripresa del lavoro né in caso di fruizione del congedo in parola dal lunedì al venerdì (settimana corta), né nella fruizione di ferie.
5. In caso di parto gemellare o plurigemellare ciascun genitore ha diritto a fruire del congedo parentale per ogni nato.
6. Il congedo parentale può essere fruito da entrambi i genitori anche contemporaneamente.
7. Il congedo parentale spetta al padre anche quando:
  - la madre sta fruendo del congedo obbligatorio di maternità post-parto;
  - nel caso in cui la madre non sia lavoratrice o sia lavoratrice autonoma;
  - durante i periodi nei quali la madre fruisce dei riposi giornalieri orari di cui all'art. 39 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151.
8. Il congedo parentale spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.
9. E' possibile richiedere l'interruzione del congedo parentale, ma solo in caso di malattia del genitore che ne sta usufruendo o per malattia del bambino. In tal caso deve essere presentata idonea certificazione medica.
10. Il congedo parentale può essere fruito anche in modalità oraria in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del periodo di paga quadrisettimanale o mensili immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo parentale. In tal caso è esclusa la cumulabilità con permessi o riposi previsti dallo stesso D.Lgs. 151/2001.
11. Per fruire del congedo il dipendente deve, salvo casi di oggettiva impossibilità, presentare l'istanza con un preavviso minimo di 5 giorni rispetto alla data di inizio per quello giornaliero, mentre lo stesso termine è di soli 2 giorni per quello orario.
12. Il genitore che intende fruire del congedo parentale deve inoltrare la richiesta utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione. In caso di congedo parentale a ore il dipendente dovrà precisare il numero di giornate da fruire in modalità oraria e il periodo all'interno del quale queste giornate saranno fruito. Il computo avverrà su base giornaliera, sommando le mezze giornate richieste fino a formare una giornata intera, con la retribuzione corrispondente al conseguente calcolo.
13. Se l'altro genitore è dipendente, il richiedente deve dichiarare all'Amministrazione i periodi di congedo parentale fruiti dall'altro genitore, con l'indicazione della relativa retribuzione percepita per gli stessi.
14. Nel caso in cui l'altro genitore non è lavoratore dipendente, il richiedente deve dichiarare all'Amministrazione che lo stesso non fruisce del congedo parentale.



15. Nell'ambito del periodo di congedo parentale, computato complessivamente tra i due genitori, il trattamento economico spettante è il seguente:
- i primi 30 gg. sono retribuiti per intero, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute e non riducono le ferie;
  - i restanti periodi e prima del compimento del 6° anno di vita del bambino, sono retribuiti al 30%;
  - dal 6° e fino al 12° anno del bambino il periodo residuo di congedo parentale è senza retribuzione, ma computabile nell'anzianità di servizio.
16. I periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio e comportano la riduzione delle ferie nonché della tredicesima mensilità, tranne che per i periodi retribuiti per intero.
17. Il congedo parentale spetta anche nel caso di adozione nazionale e internazionale e di affidamento.
18. I genitori adottivi e affidatari possono fruirne, indipendentemente dall'età del bambino, entro 12 anni dall'ingresso del minore in famiglia, ma comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età.
19. Agli stessi spetta il medesimo trattamento economico dei genitori naturali, nei primi 6 anni dall'ingresso del minore in famiglia.
20. Dopo i 6 anni dall'ingresso del minore in famiglia i periodi sono senza retribuzione.
21. E' possibile richiedere, per una sola volta, in luogo del congedo parentale ed entro i limiti di quello ancora spettante, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a rapporto a tempo parziale, purché con una riduzione di orario non superiore al 50% (D.Lgs. 81 del 15.06.2015), per uno stesso periodo complessivo tra entrambi i genitori di dieci mesi totali, finiti i quali si torna a tempo pieno.

**ART. 49) Congedo per malattia del bambino di età inferiore a otto anni (disciplinato da specifiche norme)**

1. Nei primi 8 anni di vita del bambino entrambi i genitori possono assentarsi, ma solo alternativamente, durante i periodi di malattia dello stesso.
2. In particolare:
- fino al terzo anno di vita del bambino per i periodi corrispondenti alle malattie, con diritto all'intera retribuzione per i primi 30 giorni complessivi tra entrambi i genitori e senza retribuzione per ulteriori assenze eccedenti il suddetto limite;
  - dopo il terzo e fino all'ottavo anno di vita del bambino, nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore, senza diritto alla retribuzione.
3. Il congedo per malattia del figlio spetta al genitore richiedente anche quando l'altro non ne abbia diritto.
4. La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie in godimento.
5. Per fruire del congedo il dipendente deve presentare la richiesta unitamente al certificato medico rilasciato dal medico curante del SSN o con esso convenzionato che ha in cura il minore (nelle more dell'adozione del certificato telematico).
6. I periodi di assenza per malattia del bambino sono computati nell'anzianità di servizio e comportano la riduzione delle ferie nonché della tredicesima mensilità, tranne che per i periodi retribuiti per intero.
7. Se l'altro genitore è dipendente, il richiedente deve dichiarare all'Amministrazione che l'altro genitore non è assente dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo.
8. Nel caso in cui l'altro genitore non è lavoratore dipendente, il richiedente deve dichiarare all'Amministrazione che lo stesso non fruisce del congedo.
9. Il congedo per malattia del bambino spetta anche in caso di adozione e affidamento.
10. I genitori adottivi e affidatari, ma solo alternativamente, possono astenersi dal lavoro in caso di malattia del bambino come segue:
- fino al sesto anno di età del bambino per i periodi corrispondenti alle malattie, con diritto all'intera retribuzione per i primi 30 giorni complessivi tra entrambi i genitori e senza retribuzione per ulteriori assenze eccedenti il suddetto limite;



- fino all'ottavo anno di vita del bambino, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascuno genitore, senza diritto alla retribuzione;
- qualora, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa fra i sei e i dodici anni, il congedo per la malattia del bambino è fruibile nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascuno genitore.

#### SEZIONE IX ASSISTENZA AI PORTATORI DI HANDICAP (DISCIPLINATO DA SPECIFICHE NORME)

**ART. 50) —** ~~Permessi ai sensi della 5 febbraio 1992, n. 104 ("Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate").~~

La legge 104/92 definisce persona handicappata colui che presenta una minorazione fisica, psichica e sensoriale stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale e di emarginazione (art. 3 legge 104/92).

Per poter accedere ai benefici lavorativi previsti dalla medesima legge 104/92 è necessario che il disabile sia in possesso della certificazione di **handicap in situazione di gravità** secondo quanto definito dall'art. 3, comma 3, della citata legge 104/92 "Qualora la minorazione, singola o plurima, abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione, la situazione assume connotazione di gravità".

L'accertamento dell'**handicap in situazione di gravità** viene effettuato dalla Commissione Medica della Asl di competenza. Il verbale con il relativo giudizio (di accoglimento o di diniego) viene validato dalla Commissione Medica di verifica dell'INPS.

In presenza di tale documentazione il dipendente può fruire della seguente tipologia di permessi:

- A. permessi mensili dei lavoratori maggiorenni disabili;
- B. permessi per figli minori con handicap grave;
- C. permessi mensili di tre giorni per genitori o parenti/affini entro il secondo grado di maggiorenni in situazione di handicap grave.

Il diritto alla fruizione dei permessi non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità (ed. referente unico).

Se a prestare assistenza sono i genitori, essa può essere prestata, in deroga al principio del referente unico, alternativamente sia dal padre che dalla madre, fermo restando il limite dei tre giorni mensili o delle 18 ore mensili.

Se i genitori o il coniuge della persona in situazione di gravità hanno compiuto i sessantacinque anni di età, oppure sono anch'essi affetti da patologie invalidanti, o sono deceduti o mancanti, la persona in situazione di gravità può essere assistita da più familiari (regime di cumulabilità), purché il familiare che assiste sia il coniuge o un parente o affine entro il primo grado o entro il secondo grado.

La cumulabilità è consentita anche quando:

- il dipendente portatore di handicap presta a sua volta assistenza a un disabile; è chiaro che il disabile, già fruitore dei permessi per se stesso, deve effettivamente trovarsi nella condizione di soddisfare specifiche esigenze assistenziali al familiare portatore di handicap grave, a condizione che nello stesso nucleo non vi siano altri soggetti che usufruiscano dello stesso beneficio;
- il dipendente, non disabile, assiste persona con handicap in situazione di gravità che ha la qualifica di dipendente e fruisce già dei permessi per se stesso. Per poter fruire di tali benefici è necessario che si realizzino i seguenti presupposti:
  - a) all'interno del nucleo familiare del disabile non devono essere presenti familiari non lavoratori che possono prestare assistenza;
  - b) la necessità da parte del lavoratore disabile di essere a sua volta assistito deve risultare da idonea certificazione medica;
  - c) i permessi delle due persone coinvolte devono essere fruiti negli stessi giorni.



I giorni di permesso non fruiti in un mese non possono essere cumulati con quelli spettanti nei mesi successivi.

Nel rapporto di lavoro a tempo parziale verticale i permessi giornalieri ed orari sono proporzionalmente ridotti.

Nel rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale i permessi giornalieri non subiscono variazione, mentre quelli orari sono proporzionalmente ridotti.

**Permessi mensili dei lavoratori maggiorenni disabili (art. 33, commi 2, 3 e 6 legge 104/92).**

Il dipendente maggiorenne disabile, in situazione di gravità, può usufruire, in alternativa, di:

- A. due ore di permesso giornaliero;
- B. tre giorni di permesso mensile a prescindere dall'orario della giornata (cfr. circolare n. 8 del 5 settembre 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica)
- C. 18 ore di permesso mensile da fruire con permessi per frazioni superiori all'ora e comunque per un periodo non superiore alla metà dell'orario lavorativo della giornata.

**Permessi mensili di tre giorni per genitori o parenti/affini entro il secondo grado di maggiorenni con handicap grave (art. 33, comma 3 legge 104/92).**

I benefici di che trattasi possono essere richiesti da:

- genitori di figli maggiorenni con handicap in situazione di gravità purché non ricoverati a tempo pieno;
- coniuge, parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratello/sorella, nonni e nipoti figli di figli), purché il disabile non sia ricoverato a tempo pieno;
- affini entro il secondo grado (suoceri, nuora/genero, cognati), purché il disabile non sia ricoverato a tempo pieno;
- parenti e affini entro il terzo grado solo se i genitori o il coniuge della persona con handicap grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancati, purché il disabile non sia ricoverato a tempo pieno.

Per ricovero a tempo pieno si intende il ricovero per le intere 24 ore presso strutture ospedaliere o comunque strutture pubbliche o private che assicurano assistenza sanitaria.

Fanno eccezione a tale presupposto le seguenti circostanze:

- interruzione del ricovero per necessità del disabile di recarsi fuori dalla struttura che lo ospita per effettuare visite o terapie;
- ricovero a tempo pieno del disabile in coma vigile e/o in situazione terminale

La ricorrenza delle situazioni eccezionali dovrà risultare da idonea documentazione medica rilasciata dai medici della struttura.

Il dipendente può usufruire, **alternativamente**, di:

- A. tre giorni di permesso mensile a prescindere dall'orario della giornata (cfr. circolare n. 8 del 5 settembre 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica);
- B. 18 ore di permesso mensile da fruire con permessi per frazioni superiori all'ora e comunque per un periodo non superiore alla metà dell'orario lavorativo della giornata.

Il dipendente ha la facoltà di scegliere tra i permessi orari o giornalieri, scelta che deve effettuare mensilmente al momento dell'istanza per la concessione del beneficio.

**Permessi per figli minori con handicap grave (art. 33, comma 3 legge 104/92 — art. 42, comma 1 D.Lgs. 151/2001).**

I genitori di figli minori con handicap grave possono usufruire, **alternativamente** tra loro e anche in caso di ricovero a tempo pieno del minore in istituti specializzati purché la loro presenza sia richiesta dai medici di:

- A. prolungamento del congedo parentale fino ai dodici anni di vita del bambino (art. 33 D.Lgs. 151/2001)
- B. in alternativa due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino (art. 33, comma 2 legge 104/92)



C. in alternativa 3 giorni di permesso mensile (art. 33, comma 3 legge 104/92) usufruibile anche a ore nel limite di 18/mese, la cui scelta deve essere effettuata al momento della presentazione della domanda.

Il dipendente per usufruire dei giorni di assenza, salvo casi eccezionali da documentare a richiesta, dovrà effettuare domanda almeno due giorni prima.

#### **Presentazione delle domande**

Il dipendente che intende ottenere uno dei benefici previsti dalla legge 104/92 deve:

1. inoltrare la relativa richiesta indicando anche le modalità di fruizione del beneficio;
2. allegare alla stessa la certificazione della Commissione della ASL competente dalla quali risulti la situazione di HANDICAP GRAVE.

Ogni modifica a quanto dichiarato al momento dell'effettuazione della richiesta deve essere tempestivamente comunicato. In particolare devono essere comunicate, qualora intervenute successivamente:

- le modifiche al giudizio di gravità dell'handicap;
- il ricovero a tempo pieno del disabile presso strutture sanitarie;
- il decesso del disabile;
- le modifiche relative allo status di familiare rispetto a quanto dichiarato all'atto della presentazione della richiesta.

Eventuali modifiche nelle modalità di fruizione dei permessi — premesso che le stesse non possono avvenire nel corso di uno stesso mese — vanno richieste almeno 10 giorni lavorativi precedenti la decorrenza che, per quanto premesso, coincide necessariamente con il primo giorno del mese successivo alla richiesta stessa. Ciò per consentire all'Ufficio competente l'adozione dei necessari adempimenti.

Il dipendente non può iniziare a fruire dei benefici richiesti prima di aver ricevuto comunicazione scritta, da parte dell'Amministrazione, di accoglimento della richiesta concernente la modalità di fruizione dei permessi.

Nel caso in cui il dipendente sia in possesso del solo verbale rilasciato dalla Commissione Medica della ASL competente, non ancora validata dalla Commissione Medica di Verifica dell'INPS, può comunque accedere alla richiesta di fruizione dei benefici, fermo restando che, in caso di provvedimento definitivo negativo da parte della predetta Commissione Medica di Verifica, la fruizione dei benefici stessi sarà interrotta e le assenze effettuate dovranno essere recuperate.

Qualora sul verbale per l'accertamento dell'handicap grave sia presente una data per la *rivedibilità del giudizio* da parte della preposta commissione, il dipendente potrà richiedere all'INPS la conferma del riconoscimento di tale situazione entro la data di scadenza del verbale.

Il rinnovo della richiesta per la fruizione dei benefici potrà essere presentata all'Amministrazione allegando alla stessa la copia della suddetta istanza presentata all'INPS. Anche in questo caso, qualora dalla conclusione del procedimento per l'accertamento dell'handicap grave risulti un provvedimento definitivo negativo, la fruizione dei benefici stessi sarà interrotta e le assenze effettuate dovranno essere recuperate.

#### **ALTRE TIPOLOGIE DI BENEFICI PREVISTI DALLA LEGGE 5 FEBBRAIO 1992, N. 104**

##### **Congedo straordinario di due anni per assistenza a disabile (art. 42 D.Lgs. 151/2001).**

Il dipendente può richiedere di assentarsi dal lavoro per un periodo non superiore a due anni per assistere un familiare portatore di handicap grave ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 151/2001.

Al riguardo la norma prevede il seguente ordine di priorità:

- coniuge convivente con il disabile;
- padre o madre del disabile nell'ipotesi di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge;
- figli conviventi del disabile nell'ipotesi di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del padre e della madre;
- fratelli o sorelle conviventi del disabile nell'ipotesi di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti dei figli conviventi.



Il congedo, continuativo o frazionato, non può superare la durata massima di due anni per ciascun disabile.

I periodi di congedo rientrano nel limite massimo globale spettante a ciascun lavoratore ai sensi dell'art. 4, comma 2, della legge 53/2000, di due anni di permesso, anche non retribuito, per gravi e documentati motivi familiari (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nota prot. 25/1/0004347 del 5.3.2010).

Il congedo non può essere fruito se il disabile è riacquiescente a tempo pieno, salvo che sia richiesta dai sanitari la presenza di chi presta assistenza.

Il congedo non può essere riconosciuto a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona.

Durante il congedo il dipendente non matura le ferie.

Per il periodo di congedo al dipendente compete un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento economico.

**Diritto alla sede di lavoro più vicina e trasferimento ad altra sede di lavoro (art. 33, comma 5 legge 104/92).**

Il dipendente che assiste persona handicappata in situazione di gravità, parente o affine entro il secondo grado o entro il terzo nei casi consentiti, ha diritto di scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.

**Precedenza nell'assegnazione di sede (art. 21 legge 104/92).**

La persona portatrice di handicap con un grado di invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie prima, seconda e terza della tabella A annessa alla legge 10 agosto 1990, n. 648, assunta presso gli enti pubblici come vincitrici di concorso o ad altro titolo, ha diritto di scelta prioritaria tra le sedi disponibili e ha la precedenza di sede in caso di trasferimento a domanda.

## SEZIONE X – AZIONI POSITIVE

**ART. 51) – Attività socio-assistenziali e Welfare Integrativo (vedi art. 67 CCNL)**

1. Nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 21, comma 1, del DPR 319/90 e ad integrazione di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 23/86, l'Amministrazione istituisce al proprio interno servizi sociali, assistenziali, di approvvigionamento, ricreativi, culturali e assume iniziative per il tempo libero a favore dei propri dipendenti, d'intesa con la RSU.
2. L'Amministrazione assicura al personale il servizio sostitutivo di mensa tramite l'erogazione di buoni pasto, che consentano la consumazione di un pasto standard presso esercizi di ristorazione convenzionati.
3. **L'Università compatibilmente con le risorse previste di cui agli artt. 63 e 65 del CCNL, garantisce la concessione di benefici di carattere assistenziale e sociale, previsti dall'art. 67 del CCNL. Le modalità di erogazione dei contributi e dei sussidi saranno disciplinate da apposito regolamento che sarà emanato, previa consultazione con le OO.SS.**
4. Entro sei mesi dalla stipulazione del presente contratto integrativo l'Amministrazione si impegna a sottoporre alle OO.SS. e alla RSU in sede di contrattazione integrativa un progetto per alcuni servizi, che prevedono in particolare:
  - a) un sistema di convenzioni con l'ASL e le altre strutture sanitarie, al fine di garantire un servizio di assistenza medica specialistica a condizioni agevolate per tutto il personale, con particolare riguardo alle prestazioni non coperte dal SSN;
  - b) un sistema di convenzioni con il Comune e/o altri Enti pubblici e privati, per ottenere delle agevolazioni nei pagamenti per gli asili nido da destinare ai figli di quanti lavorano a vario titolo presso l'Ateneo;
  - c) convenzioni con ditte pubbliche e/o private di trasporto (comprese le società di navigazione) che garantiscano ai dipendenti fuori sede oltre ad una scontistica da differenziarsi in base al chilometraggio di percorrenza dalla sede di residenza a quella di lavoro, la possibilità di dilazionare il costo dell'acquisto per abbonamenti nel trasporto del personale, mediante prelievo delle relative rate direttamente dallo stipendio, senza alcuna maggiorazione per interessi;
  - d) rimborsi sulle polizze sanitarie integrative;



- e) uno studio circa la possibilità (e le eventuali modalità) di istituire forme di prestiti agevolati, di servizi assicurativi e di assistenza legale per il personale, nel rispetto delle disposizioni legislative.
- f) Una convenzione con CUS UNIME per l'introduzione di una tariffazione agevolata applicata ai dipendenti UNIME per tutte le attività sportive fornite dal CUS UNIME.
5. ~~L'Amministrazione si impegna a garantire condizioni di favore per il pagamento dei contributi universitari~~ garantisce una riduzione del 30% delle tasse universitarie a vantaggio dei dipendenti e dei propri figli iscritti a corsi universitari dell'Università di Messina, ~~estesi ai propri figli~~. La suddetta riduzione sarà garantita ai dipendenti con un ISEE inferiore ad €.....
6. Tutte le somme risparmiate dall'Amministrazione sulla voce stipendi del personale relative a trattenute per giornate di sciopero, per aspettative senza assegni, per stipendio ridotto per congedo facoltativo per maternità o per malattia, nonché gli importi delle ritenute per multa e sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, confluiscono nel capitolo "Interventi ex L. 23/86" del bilancio dell'Università e vanno ad incrementare annualmente la disponibilità economica per l'erogazione dei contributi di cui ai precedenti commi.

Formattato: Evidenziato

Formattato: Evidenziato

#### **ART. 52) ~~Telelavoro~~ (Disciplinato dal CCNL)**

~~Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. possono avvalersi di forme di lavoro a distanza, così come previsto dall'articolo 4 comma 1 della legge 16 giugno 1998, n. 191 e s.m.i. e dall'Accordo Quadro sul telelavoro, compatibilmente con le condizioni economiche ed organizzative.~~

1. ~~Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in luogo diverso dalla sede di lavoro, ove la stessa sia tecnicamente possibile, previa determinazione delle modalità per la verifica, da parte dell'Amministrazione, dell'adempimento della prestazione lavorativa.~~
2. ~~Il telelavoro avviene con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità.~~

~~Per telelavoro, si intende una forma di lavoro flessibile per soddisfare le seguenti esigenze:~~

- ~~favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze personali dei dipendenti, con particolare riferimento ai casi di disabilità psico-fisica del lavoratore, di necessità di assistenza di minori o altri familiari e di eccessiva lontananza fra abitazione e luogo di lavoro;~~
- ~~assicurare ai lavoratori la scelta di una modalità flessibile di realizzazione della prestazione che tuteli le loro relazioni personali e familiari e al tempo stesso garantisca opportunità di crescita professionale e mantenimento del senso di appartenenza alla comunità lavorativa;~~
- ~~consentire all'amministrazione di avvalersi pienamente di professionalità che altrimenti rimarrebbero indisponibili, in tutto o in parte, anche per lunghi periodi;~~
- ~~promuovere una mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti fra abitazione e luogo di lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico e dell'inquinamento atmosferico~~

~~Definizioni: si intende per:~~

- ~~"telelavoro": la prestazione eseguita dal personale dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo collocato al di fuori della sede di lavoro, ritenuto idoneo ed in cui l'attività lavorativa sia tecnicamente possibile grazie al prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione;~~
- ~~"telelavoro ordinario": una tipologia di telelavoro, che si caratterizza per la fornitura di postazioni e servizi di connessione telematica da parte dell'Amministrazione;~~



- "telelavoro semplificato": una tipologia di telelavoro, che si caratterizza per l'utilizzo di supporto informatico e connessione telematica forniti dal dipendente;
- "Responsabile di struttura": Direttore Generale, Direttori dei Dipartimenti Didattici, Presidenti delle Sir, Presidenti dei Centri, Dirigenti dei Dipartimenti Amministrativi;
- "telelavoratore": il dipendente che svolge la propria attività lavorativa con le modalità del telelavoro;
- "sede di lavoro": la struttura dell'Università degli Studi di Messina in cui il dipendente è incardinato;
- "domicilio del lavoratore": il luogo esterno alla sede di lavoro dove il dipendente svolge l'attività di telelavoro, coincidente con l'abitazione del lavoratore o con altro luogo che sia nella sua disponibilità;
- "postazione di lavoro": l'insieme delle apparecchiature e dei programmi informatici che consentono lo svolgimento dell'attività di telelavoro, di proprietà dell'amministrazione o del dipendente a seconda della tipologia di telelavoro instaurata.

#### **Attività telelavorabili**

1. Potranno essere svolte in regime di telelavoro le attività che:
  - riguardano la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati e documentazione e possano svolgersi con elevato grado di autonomia;
  - non prevedono contatti personali e diretti con l'utenza presso uffici o sportelli ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possano essere gestiti efficacemente attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
  - non richiedono frequenti incontri e riunioni con colleghi, che non possono essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
  - consentono di interagire con il proprio responsabile ed i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
  - non richiedono l'uso di materiale del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di riservatezza e/o sicurezza, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
  - implicano la realizzazione di obiettivi ben identificabili e suscettibili di valutazione.
2. I titolari di incarichi di responsabilità potranno svolgere attività di telelavoro solo se compatibili con la propria posizione.

#### **Tipologie di telelavoro**

1. Sono attivate due tipologie di telelavoro, denominate rispettivamente telelavoro ordinario (*basic*) e telelavoro semplificato (*byod: bring your own device*).
2. Avuto riguardo alle esigenze organizzative e di funzionamento delle strutture, nei limiti delle risorse finanziarie, il Direttore Generale, di norma entro il 30 settembre di ogni anno, stabilisce il numero di postazioni che l'amministrazione mette a disposizione per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro ordinario.
3. Al fine di ampliare la platea dei dipendenti che possano fruire del telelavoro, l'amministrazione può procedere, altresì, senza aggravii di costi di gestione, all'attivazione del telelavoro semplificato eumulativamente o alternativamente all'attivazione del telelavoro ordinario, individuando il numero massimo di postazioni disponibili.



#### **Telelavoro ordinario (basic)**

1. L'amministrazione provvede, per il periodo di telelavoro, a fornire al dipendente in comodato gratuito una postazione nonché i servizi di connessione telematica.
2. E' in ogni caso fatta salva la facoltà del dipendente di avvalersi della connessione propria, avendo diritto mensilmente alla corresponsione, da parte dell'amministrazione, di una somma forfettaria proporzionata al numero di giorni effettivamente lavorati, a titolo di rimborso per i consumi energetici, telefonici e telematici sostenuti. L'entità di tale somma è stabilita dall'avviso di cui al successivo art. 9.
3. Le somme oggetto del rimborso non sono utili ai fini degli istituti contrattuali e di legge, ivi compreso il trattamento di fine rapporto ai sensi dell'art. 2120 c.c.
4. I costi per la manutenzione ordinaria e straordinaria della postazione e quelli relativi ai servizi di connessione telematica sono a carico dell'amministrazione, salvo che il dipendente abbia scelto di avvalersi di connessione propria.
5. Il telelavoro ordinario ha durata di 12 mesi e non è rinnovabile né prorogabile.
6. Resta ferma la possibilità, in capo al dipendente che abbia già fruito del telelavoro ordinario, di presentare domanda in occasione dei successivi avvisi.

#### **Telelavoro semplificato (byod)**

1. Il dipendente che presta attività lavorativa con la modalità del telelavoro semplificato utilizza il proprio supporto informatico, purché idoneo a supportare gli applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, e la propria connessione internet in modalità almeno ADSL, non avendo diritto al rimborso.
2. I costi per la manutenzione ordinaria e straordinaria del supporto informatico e della connessione internet sono a carico del dipendente e non vengono rimborsati dall'amministrazione.
3. Il telelavoro semplificato ha durata di 12 mesi e non è rinnovabile.
4. E' consentita, tuttavia, la proroga fino all'approvazione della graduatoria relativa al successivo avviso di cui all'art. 9 del presente regolamento.
5. La richiesta di proroga deve essere corredata dal parere favorevole del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente e va inviata al Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione Risorse Umane entro i quindici giorni precedenti la data di scadenza del contratto di telelavoro.
6. Resta ferma la possibilità, in capo al dipendente che abbia già fruito del telelavoro semplificato e dell'eventuale proroga, di presentare domanda in occasione dei successivi avvisi.

#### **Accesso al telelavoro**

1. Ogni anno, di norma entro il 31 ottobre, l'amministrazione emana un avviso, che sarà pubblicato nella sezione "Bandi e concorsi" del sito web di Ateneo.
2. L'avviso deve indicare, di norma, il numero delle postazioni di telelavoro ordinario e semplificato attivabili; i criteri di priorità per la formulazione della graduatoria secondo le indicazioni fornite dall'Accordo Quadro Nazionale citato all'art. 1; i tempi e le modalità di presentazione delle domande; l'entità del rimborso.
3. Nella domanda di accesso al telelavoro il dipendente deve indicare le sue generalità, il possesso di uno o più requisiti di priorità, la struttura di appartenenza, la compatibilità dell'attività svolta con l'istituto del telelavoro, la disponibilità ad accedere alla tipologia di telelavoro semplificato. La domanda dovrà essere corredata dal parere favorevole del Responsabile di struttura, dalla documentazione idonea a comprovare il possesso dei requisiti di priorità previsti nell'avviso.

#### **Telelavoro semplificato senza avviso**

1. In situazioni eccezionali e/o per esigenze straordinarie, i dipendenti possono presentare domanda di accesso al telelavoro semplificato anche in assenza di pubblicazione del relativo avviso.
2. La domanda di accesso al telelavoro semplificato senza avviso viene valutata dal Direttore Generale, sentito il Responsabile della struttura di inquadramento del dipendente, avuto riguardo anche al numero di dipendenti che già prestano la loro attività lavorativa in telelavoro.



responsabili ed ai colleghi dell'Unità di appartenenza indicando una fascia oraria alternativa di disponibilità.

- 5. La mancata reperibilità durante la fascia oraria concordata, se reiterata ed imputabile al lavoratore, produce le conseguenze della risoluzione del contratto.

#### **Rientri nella sede di servizio**

- 1. Il telelavoratore è obbligato ad effettuare un determinato numero di rientri nella sede di lavoro, finalizzati a prevenire l'isolamento e ad evitare il senso di esclusione dal contesto lavorativo. Il numero e l'articolazione dei rientri sono concordati con il dirigente della struttura di appartenenza e vengono indicati nel contratto.
- 2. La cadenza dei rientri è definita su base settimanale e non può in nessun caso essere inferiore ad un giorno a settimana. Per motivate esigenze la cadenza dei rientri può essere definita su base bisettimanale o mensile, con determinazione della quantità minima degli stessi in misura proporzionale.
- 3. La quantità di rientri concordata deve essere effettiva. Qualora il dipendente debba assentarsi a qualunque titolo nelle giornate di rientro predefinite, è tenuto a concordare con il dirigente della struttura di appartenenza le giornate alternative all'interno della stessa settimana o al massimo entro le due settimane successive. Il mancato recupero dei rientri nei termini fissati, se ingiustificato, comporta la risoluzione anticipata del contratto.
- 4. Non si fa luogo a cumulo di rientri ai sensi del comma precedente laddove l'assenza del lavoratore si protragga, a qualunque titolo, per almeno una settimana lavorativa.
- 5. Nelle giornate di rientro nella sede di lavoro il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro definite dall'amministrazione per i lavoratori in sede. In tali giornate, l'attestazione della presenza in sede avviene nel rispetto delle ordinarie modalità.
- 6. Nelle giornate di rientro nella sede di lavoro al dipendente è concesso, previa autorizzazione, lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario consentite alla generalità dei lavoratori.
- 7. Nelle giornate di rientro nella sede di lavoro il dipendente ha diritto all'erogazione del buono pasto ove maturato alle condizioni previste dalle disposizioni vigenti per la generalità dei lavoratori.
- 8. Nel caso in cui sia richiesta la partecipazione del telelavoratore a riunioni, ad incontri formativi o ad altri incontri specifici in sede in giornate non coincidenti con quelle di rientro, il Responsabile della struttura di appartenenza può sostituire la giornata di rientro o richiedere dei rientri aggiuntivi, dandone comunicazione al telelavoratore con congruo anticipo.
- 9. Rimane impregiudicata la facoltà del dipendente di fruire, nelle giornate di rientro, di tutti gli istituti e i permessi di fonte legale o contrattuale che comportano una riduzione d'orario, con le stesse modalità previste per i dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in sede.
- 10. Nel caso di fruizione nelle giornate di rientro di permessi con necessità di recupero orario, quest'ultimo potrà avvenire unicamente nelle giornate di rientro ed entro gli stessi termini e con le stesse modalità previste per i dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in sede.

#### **Assenze**

- 1. Il telelavoratore può fruire di tutte le tipologie di assenza giornaliera previste dalla normativa e dalla contrattazione vigente, sia nelle giornate di telelavoro sia in quelle di rientro in sede.
- 2. Il telelavoratore comunica le assenze con le stesse modalità ed entro gli stessi termini previsti per i dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in sede.



- 3. La fruizione di assenze, anche per periodi prolungati, non comporta alcun ampliamento della durata del telelavoro.
- 4. Nei periodi di chiusura istituzionale dell'Università degli Studi di Messina non è possibile telelavorare.

#### **~~Guasti e anomalie della postazione di lavoro~~**

- 1. Nel caso in cui si verificano guasti o anomalie del supporto informatico o della connessione forniti dall'amministrazione, il dipendente provvede a darne tempestiva segnalazione alle articolazioni competenti. L'amministrazione effettua l'assistenza tecnica sulla postazione, ove possibile, in remoto.
- 2. Se i guasti o le anomalie risultano prevedibilmente ripristinabili in remoto nell'arco di 24 ore dalla segnalazione, il periodo necessario per la riparazione è considerato utile ai fini del completamento della giornata lavorativa.
- 3. Se i guasti o le anomalie risultano non ripristinabili in remoto, o prevedibilmente ripristinabili con tale modalità in più di 24 ore dalla segnalazione, ed in ogni caso laddove non vengano riparati entro tale termine, l'amministrazione richiede il rientro del lavoratore per la consegna della postazione necessaria alla manutenzione. Nel tempo necessario all'eliminazione del malfunzionamento, l'amministrazione può dotare il dipendente di una postazione sostitutiva, ove disponibile, oppure autorizzare il dipendente all'uso di strumentazione propria, purché idonea a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa, oppure richiedere la presenza dello stesso nella sede di lavoro.
- 4. Nel caso in cui si verificano guasti o anomalie del supporto informatico di proprietà del dipendente o della connessione a carico dello stesso, quest'ultimo li segnala tempestivamente all'amministrazione e provvede a proprie spese alle riparazioni necessarie nel più breve tempo possibile.
- 5. Se i guasti o le anomalie vengono ripristinati nell'arco di 24 ore dalla segnalazione, il periodo necessario per la riparazione è considerato utile ai fini del completamento della giornata lavorativa.
- 6. Se i guasti o le anomalie non risultano riparati entro 24 ore dalla segnalazione, nel tempo necessario all'eliminazione del malfunzionamento l'amministrazione può autorizzare il dipendente all'uso di strumentazione propria sostitutiva, purché idonea a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa, oppure richiedere il rientro dello stesso nella sede di lavoro.

#### **~~Valutazione dell'attività svolta~~**

- 1. La verifica della quantità e della qualità del lavoro svolto attraverso la modalità del telelavoro è di competenza del Responsabile della struttura cui afferisce il telelavoratore. A tal fine, il dirigente può chiedere al lavoratore la trasmissione di relazioni periodiche in cui rendicontare l'attività svolta e i risultati raggiunti sotto il profilo quantitativo e qualitativo.
- 2. Per la valutazione della produttività del telelavoratore si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori adottati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti operanti nella sede di lavoro, in applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottato dall'Università degli Studi di Messina.
- 3. In caso di mancata trasmissione da parte del lavoratore delle relazioni di cui al comma 1 o di giudizio di insufficiente rendimento, il contratto di telelavoro si risolve anticipatamente.

#### **~~Trattamento economico e normativo~~**

- 1. L'accesso al telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro fra dipendente e amministrazione, ma comporta unicamente una variazione delle modalità spaziali e temporali di svolgimento dell'attività lavorativa.



- Il telelavoro semplificato senza avviso ha una durata minima di un mese e massima di sei mesi. Se concesso per una durata inferiore a quella massima, esso è prorogabile fino al raggiungimento dei sei mesi complessivi, nel rispetto dei termini e delle condizioni stabiliti
- Raggiunto il limite massimo di sei mesi, il telelavoro semplificato senza avviso non è più ulteriormente prorogabile né rinnovabile per la medesima esigenza.
- Resta ferma la possibilità, in capo al dipendente che abbia già fruito del telelavoro semplificato senza avviso e dell'eventuale proroga, di presentare una nuova domanda, ai sensi del presente articolo, per esigenze diverse rispetto a quelle che avevano giustificato l'accoglimento della richiesta precedente nonché di partecipare ai successivi avvisi.

#### **Stipula del contratto di telelavoro e consegna della postazione**

- 1. I dipendenti, che sono risultati idonei nella graduatoria, stipulano con l'Amministrazione un contratto integrativo in forma scritta avente ad oggetto lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro.
- 2. Il contratto deve, di norma, indicare: le generalità del dipendente; la struttura di appartenenza; la tipologia di telelavoro cui il dipendente accede; la durata del telelavoro con specifica indicazione del termine iniziale e finale; le caratteristiche della postazione eventualmente consegnata al dipendente; l'entità dell'eventuale rimborso; le attività che il dipendente sarà tenuto a svolgere in telelavoro; la compatibilità dell'attività svolta con l'istituto del telelavoro; il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità telelavoro; il numero e l'articolazione dei rientri nella sede di lavoro; le fasce di reperibilità prescelte e gli strumenti mediante i quali avranno luogo le comunicazioni; i criteri di valutazione dell'attività svolta; i diritti e gli obblighi del dipendente telelavoratore.
- 3. E' onere del lavoratore produrre la certificazione di conformità degli impianti elettrici alle norme di sicurezza previste per le utenze domestiche, che verrà allegata al contratto. Nel caso in cui il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività di telelavoro non coincida con l'abitazione del lavoratore, quest'ultimo è tenuto ad allegare altresì la documentazione attestante la disponibilità del locale. Nell'ipotesi di telelavoro all'estero, il lavoratore deve allegare una documentazione analoga a quella prevista dal presente comma, rilasciata dalle competenti autorità straniere.
- 4. La decorrenza iniziale del contratto di telelavoro è fissata, di regola, nel primo giorno del mese successivo alla stipula del contratto.
- 5. Al momento della stipula del contratto, nei casi di telelavoro ordinario, l'amministrazione consegna al dipendente la postazione di lavoro, costituita dal supporto informatico (completo dei *software* necessari all'utilizzo) e dai servizi di connessione telematica.

#### **Luogo di svolgimento del telelavoro**

- 1. Il telelavoro disciplinato dal presente regolamento si svolge presso l'abitazione del lavoratore o in altro luogo che sia nella sua disponibilità, fermi restando i rientri di cui al successivo art. 15.
- 2. Il domicilio del telelavoratore deve essere conforme alle misure di sicurezza e salute di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 11, comma 3, l'amministrazione si riserva di verificare tale conformità
- 3. Qualora vengano riscontrate difformità rispetto alle prescrizioni di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e le stesse non risultino sanate dal dipendente entro un termine ragionevole fissato dall'amministrazione, il contratto si risolve ai sensi del successivo art. 28, comma 2.
- 4. L'obbligo di conformità del domicilio del lavoratore alle misure di sicurezza e salute di cui al d.lgs. 81/2008 sussiste anche in caso di telelavoro svolto all'estero, in ottemperanza a quanto previsto dal



Regolamento CE n. 593/2008 e dalla Convenzione di Roma del 1980 sulla legge applicabile alle obbligazioni contrattuali, richiamata dall'art. 57 della l. 218/1995.

### **Orario di svolgimento del telelavoro**

1. Le ore giornaliere di telelavoro sono di numero pari a quelle che il dipendente sarebbe tenuto a svolgere, in base al profilo orario prescelto, laddove la prestazione lavorativa fosse resa in sede, ma possono essere distribuite in modo flessibile nell'arco della giornata lavorativa, fermo restando che non potrà essere superato l'orario di lavoro previsto dalla normativa contrattuale.
2. La registrazione dell'orario di svolgimento del telelavoro avviene accedendo al Servizio Presenze e Assenze on line (Irisweb) ed inserendo, previo collegamento in VPN, apposite causali di presenza e di assenza per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità telelavoro. Nelle more dell'attivazione del servizio, il dipendente attesta le ore telelavorate mediante autocertificazione da inviare tramite e mail al Responsabile della struttura di appartenenza e al Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione Risorse Umane al termine di ogni giornata di lavoro.
3. Durante lo svolgimento del telelavoro i dipendenti hanno l'obbligo di rimanere collegati alla rete d'Ateneo in modalità VPN. L'amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sulla corrispondenza di tali collegamenti all'orario di lavoro attestato dal dipendente; in caso di esito negativo della verifica, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, il contratto si risolve.
4. Rimane impregiudicata la facoltà del dipendente telelavoratore di fruire di tutti gli istituti e i permessi di fonte legale o contrattuale che comportano una riduzione d'orario, con le stesse modalità previste per i dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in sede.
5. Nel caso di fruizione di permessi con necessità di recupero orario, quest'ultimo potrà avvenire entro gli stessi termini e con le stesse modalità previste per i dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in sede.
6. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nella giornate di telelavoro al dipendente non è consentito effettuare eccedenza oraria, prestazioni notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi; è invece consentito, previa autorizzazione, lo svolgimento delle ore aggiuntive necessarie per il recupero estivo.
7. Nelle giornate di telelavoro, quale che sia il numero di ore telelavorate, al dipendente non possono essere erogati buoni pasto.

### **Fasce orarie di reperibilità**

1. Il dipendente che accede al telelavoro sceglie due periodi di reperibilità giornaliera, anche non consecutivi, della durata di un'ora ciascuno, durante i quali è tenuto ad essere a disposizione per comunicazioni da parte di colleghi e superiori.
2. La fascia di reperibilità è unica ed è di un'ora nel caso in cui il dipendente, debba svolgere un numero di ore giornaliere di telelavoro pari o inferiore a quattro. Essa va comunicata, di volta in volta, al momento della richiesta di fruizione di tali istituti, al Responsabile di struttura, ai responsabili ed ai colleghi dell'Unità di appartenenza.
3. Le comunicazioni durante le fasce di reperibilità hanno luogo tramite telefono di proprietà del dipendente e/o altri strumenti all'uso individuati dall'amministrazione ed indicati nel contratto.
4. Il dipendente che eccezionalmente non possa essere a disposizione durante il periodo di reperibilità concordato deve darne comunicazione, con congruo anticipo, al dirigente del Dipartimento, ai



- 2. Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti di eguale categoria e posizione economica che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

#### **Divieto di discriminazione del telelavoratore**

- 1. L'amministrazione garantisce ai telelavoratori pari opportunità quanto a possibilità di carriera e di partecipazione ad iniziative formative per il mantenimento e lo sviluppo della loro professionalità rispetto ai lavoratori che prestano la loro attività in sede.
- 2. Il telelavoratore ha diritto a ricevere, tramite posta elettronica o altri strumenti di comunicazione, tutte le informazioni di carattere amministrativo connesse alle sue legittime aspettative di dipendente.

#### **Formazione**

- 1. Il telelavoratore ha diritto a prendere parte alle iniziative formative e di aggiornamento previste per la generalità del personale e a ricevere la formazione comune in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2001 e ss. mm. ii.
- 2. Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, il dipendente partecipa ad un incontro formativo specifico appositamente predisposto dall'amministrazione, finalizzato a chiarire i profili normativi, organizzativi e tecnologici del telelavoro e ad approfondire gli aspetti di tutela della sicurezza e della salute che riguardano i lavoratori a distanza.

#### **Diritti sindacali**

- 1. Al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in sede.
- 2. Il telelavoratore ha diritto a partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'amministrazione e ad essere informato, anche tramite e-mail, in ordine alla stessa.

#### **Riservatezza**

- 1. Il telelavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro affidatogli e su quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.
- 2. Il telelavoratore ha l'obbligo di impedire l'accesso di terzi a tutte le procedure e le informazioni relative all'attività svolta.

#### **Sicurezza e salute**

- 1. Il telelavoratore deve attenersi alle norme di sicurezza vigenti ed alle prescrizioni impartite per il rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. In particolare, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 81/2008, deve prendersi cura della sicurezza e salute propria e di quella delle persone presenti in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla formazione ricevuta e alle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.
- 2. L'amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il dipendente non si attenga alle suddette disposizioni.

#### **Responsabilità inerenti alla postazione di lavoro fornita dall'amministrazione**

- 1. Il dipendente in telelavoro ordinario non può in nessun caso consentire ad altri l'uso delle apparecchiature di proprietà dell'amministrazione, adoperarle per attività diverse da quelle inerenti il rapporto di lavoro, manometterle o sostituirle fuori dai casi in cui sia stato espressamente autorizzato.
- 2. L'amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il dipendente non si attenga alle suddette disposizioni.
- 3. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 c.c. per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

### Ulteriori obblighi del telelavoratore

- 1. Rimane fermo in capo al telelavoratore l'obbligo di osservare tutte le prescrizioni previste dalle fonti normative e contrattuali vigenti per i dipendenti che prestano la loro attività in sede, comprese quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013), nel Codice disciplinare di cui al vigente CCNL del comparto Istruzione e Ricerca nonché nei vigenti regolamenti di Ateneo in materia.

### Assicurazione

- 1. Al telelavoratore è garantita sia la copertura assicurativa INAIL prevista per la generalità dei dipendenti.
- 2. Nel caso di telelavoro svolto con apparecchiature di proprietà dell'amministrazione, la stessa si fa carico altresì di un'assicurazione per:
  - a. danni alle attrezzature telematiche in dotazione del telelavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
  - b. danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle medesime attrezzature;
  - c. furto e rapina.

### Casi di cessazione

- 1. Il telelavoro termina nei casi di scadenza naturale del contratto, cessazione dal servizio del dipendente, concessione allo stesso di un periodo di aspettativa o congedo per un periodo superiore a quello residuo di telelavoro, trasformazione del regime del rapporto di lavoro da tempo pieno a *part-time* e risoluzione anticipata.
- 2. La risoluzione anticipata del contratto di telelavoro ha luogo su richiesta del dipendente, previo assenso del dirigente della struttura di appartenenza, o su richiesta dell'amministrazione laddove venga accertato il ricorrere di una delle seguenti ipotesi:
  - a. mancato rispetto, da parte del dipendente, degli obblighi connessi allo status di telelavoratore o uso delle attrezzature contrario a buona fede e correttezza;
  - b. giudizio negativo sul rendimento del dipendente;
  - c. non conformità dell'ambiente di lavoro prescelto alle prescrizioni di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
  - d. esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione tali da non consentire la prosecuzione del rapporto in modalità telelavoro.
- 3. In caso di cessazione di contratti di telelavoro ordinario e di telelavoro semplificato per motivi diversi dalla scadenza naturale, l'amministrazione può procedere, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e funzionali, a scorrimenti di graduatoria. La durata dei nuovi contratti non può in nessun caso eccedere quella residua dei contratti cessati.

### Reintegro

- 1. Nel caso di scadenza naturale del contratto di telelavoro, il reintegro del lavoratore nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro avviene nel primo giorno lavorativo ad essa successivo.
- 2. Nei casi di concessione al dipendente di un periodo di aspettativa o congedo per un periodo superiore a quello residuo di telelavoro e di trasformazione del regime del rapporto di lavoro da tempo pieno a *part*



~~time il reintegro avviene, rispettivamente, nel primo giorno lavorativo successivo alla cessazione dell'aspettativa o congedo o nel giorno di inizio del rapporto di lavoro in modalità *part time*.~~

- ~~3. Nei casi di risoluzione anticipata, il reintegro avviene, di norma, nella data concordata fra dipendente e amministrazione ed in ogni caso non prima di dieci giorni dalla data della richiesta di risoluzione.~~
- ~~4. Al momento del rientro in sede, nei casi di telelavoro ordinario, il lavoratore restituisce le apparecchiature ricevute in comodato.~~
- ~~5. L'amministrazione si impegna ad attivare apposite iniziative di aggiornamento professionale per facilitare il reinserimento del lavoratore in sede.~~

#### **Monitoraggio**

- ~~1. L'amministrazione prevede un'attività di monitoraggio sull'esperienza di telelavoro volta a verificarne l'efficacia come strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.~~
- ~~2. L'amministrazione rende disponibili con cadenza annuale le informazioni sull'andamento del telelavoro, con modalità atte a garantire il rispetto della *privacy*.~~
- ~~3. La verifica annuale sull'andamento del telelavoro è oggetto di adeguata informativa alle organizzazioni sindacali rappresentative del comparto Università, al fine di individuare possibili azioni correttive di miglioramento.~~

### **ART. 53) Smart Working (Regolamento)**

#### **Definizioni e vincoli**

~~Per *smart working* si intende una forma flessibile di lavoro, diversa dal telelavoro, finalizzata ad incrementare la produttività del lavoro ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Tale forma di lavoro consiste nello svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di assegnazione.~~

~~Si intende per:~~

- ~~a) "*lavoro agile*": la prestazione lavorativa eseguita in modo flessibile parzialmente al di fuori della sede di servizio e senza vincoli di orario, al fine di contemperare i tempi di vita e di lavoro;~~
- ~~b) "*smart worker*": il dipendente che sceglie di lavorare con la modalità del lavoro agile;~~
- ~~c) "*sede di lavoro*": la sede abituale di servizio del dipendente;~~
- ~~d) "*strumenti di lavoro agile*": gli strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione;~~
- ~~e) "*accordo individuale di lavoro agile*": l'atto stipulato in forma scritta tra Amministrazione e dipendente, nel quale sono individuati i contenuti della prestazione da rendere in *smart working*;~~
- ~~f) "*Responsabile di struttura*": Direttore Generale, Direttori dei Dipartimenti Didattici, Presidenti delle SIR, Presidenti dei Centri, Dirigenti dei Dipartimenti Amministrativi.~~

#### **Ambito soggettivo di applicazione**

- ~~La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Università degli Studi di Messina, che abbiano superato il periodo di prova, purché sussistano le condizioni di cui al comma successivo.~~
- ~~Il contingente massimo di dipendenti che, ogni anno, può avere accesso al lavoro agile non può, di norma, essere superiore al 10% del personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Università degli Studi di Messina al 31 dicembre dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore.~~

### **Ambito oggettivo di applicazione**

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

### **Accesso al lavoro agile**

1. Ogni anno, di norma entro il 31 gennaio, l'amministrazione emana un avviso, che sarà pubblicato nella sezione "Bandi e concorsi" del sito web di Ateneo.
2. L'avviso deve indicare, di norma, il numero di dipendenti che possono avere accesso al lavoro agile; i criteri di priorità per la formulazione della graduatoria di cui alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 1 giugno 2017 n. 3; i tempi e le modalità di presentazione delle domande.
3. Nella domanda di accesso allo *smart working* il dipendente deve indicare le sue generalità, il possesso di uno o più requisiti di priorità, la struttura di appartenenza, la compatibilità dell'attività svolta con l'istituto del lavoro agile, in conformità all'art. 5. La domanda dovrà essere corredata dal parere favorevole del Responsabile di struttura, dalla documentazione idonea a comprovare il possesso dei requisiti di priorità previsti nell'avviso.

### **Lavoro agile senza avviso**

1. In situazioni eccezionali e/o per esigenze straordinarie, i dipendenti possono presentare domanda di accesso allo *smart working* anche in assenza di pubblicazione del relativo avviso.
2. La domanda di accesso al lavoro agile senza avviso viene valutata dal Direttore Generale, sentito il Responsabile della struttura di inquadramento del dipendente, avuto riguardo anche al numero di dipendenti che già prestano la loro attività lavorativa in *smart working*.

### **Accordo individuale**

1. I dipendenti risultati idonei in graduatoria e quelli comunque ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, stipulano con l'amministrazione un accordo individuale in forma scritta, nel quale vengono individuati, tra l'altro: la giornate o le giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile; i recapiti telefonici e l'orario (sessanta minuti continuativi) in cui il dipendente deve rendersi reperibile per eventuali comunicazioni; i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile; le modalità di monitoraggio ed i criteri di valutazione dell'attività svolta.
2. L'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, di regola, ha durata annuale.

### **Modalità di svolgimento**

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità *smart* si svolge:
  - in parte al di fuori della sede di lavoro abituale;



- ~~— in assenza di vincoli di orario, fatta eccezione per quelli derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;~~
  - ~~— con possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dall'amministrazione universitaria;~~
  - ~~— in assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.~~
2. La prestazione lavorativa resa in lavoro agile non comporta variazione della sede di lavoro.
  3. Lo *smart worker* resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.
  4. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non è configurabile eccedenza oraria; non è, altresì, possibile fruire di permessi brevi e di altri istituti che comportino riduzioni di orario. Inoltre, non sarà erogato il buono pasto.
  5. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in "lavoro agile", deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti.
  6. Di norma, può essere prestata in modalità agile una giornata lavorativa alla settimana, da concordare con l'Amministrazione.
  7. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza del dipendente in sede in qualsiasi momento, per esigenze di servizio.

#### **Recesso e risoluzione**

1. L'Università può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo ovvero in caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza, ivi compreso l'utilizzo sistematico di ferie ed altri permessi nei soli giorni in cui l'attività lavorativa deve essere resa in sede. È fatto salvo in ogni caso il potere disciplinare del datore di lavoro.
2. Il dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile in caso di inadempienza del datore di lavoro ovvero per esigenze personali, fornendo un preavviso scritto di almeno 15 giorni.
3. L'accordo individuale di lavoro agile, di norma, viene automaticamente risolto in caso di trasferimento e/o assegnazione del dipendente interessato a una diversa struttura organizzativa dell'Ateneo.

#### **Strumentazioni**

1. Lo *smart worker* utilizza, di norma, strumenti tecnologici di sua proprietà, garantendo una buona connettività, se necessaria, nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.
2. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in comodato d'uso dall'Amministrazione, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento.
3. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del dipendente.

#### **Trattamento normativo ed economico**

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, ove compatibili.

- ~~2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.~~
- ~~3. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal presente regolamento. La retribuzione di risultato, collegata a parametri di produttività, non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.~~

#### ~~Obblighi di riservatezza e privacy~~

- ~~1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.~~
- ~~2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti dello *smart worker*.~~

#### ~~Sicurezza sul lavoro~~

- ~~1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del d.lgs. 81/2008, la salute e la sicurezza dello *smart worker* in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro in modalità agile.~~
- ~~2. Al momento della stipula dell'accordo viene consegnata al dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.~~
- ~~3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.~~
- ~~4. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.~~

#### ~~Monitoraggio~~

- ~~1. L'Amministrazione si impegna ad effettuare un'attività di monitoraggio sull'esperienza del lavoro agile, al fine di verificarne l'efficacia come strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A tal fine, potrà prevedersi, senza oneri aggiuntivi, la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, composto da rappresentanti di parte datoriale e delle organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca, con il compito di monitorare l'andamento del lavoro agile, decorsi sei mesi e in ogni caso entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, e di predisporre una relazione finale sui risultati di tale attività, anche al fine di individuare possibili azioni correttive di miglioramento.~~

## SEZIONE XI - MOBILITÀ

### ART. 54) - Mobilità interna

- 1. La mobilità interna è esercizio del potere di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro dell'amministrazione in un quadro di contemperamento delle oggettive necessità di funzionalità dei servizi e dei processi interni con l'esigenza di conseguire il miglior utilizzo del personale nell'organizzazione del lavoro.



2. ~~Le determinazioni in materia di mobilità interna formano oggetto di informazione ed eventuale confronto se richiesto, nei limiti delle norme dei contratti collettivi.~~ I trasferimenti di personale all'interno dell'Amministrazione centrale e tra le strutture dell'Università si attuano su richiesta del dipendente o d'ufficio motivate da specifiche esigenze funzionali.

#### **ART. 55) - Mobilità a richiesta del dipendente**

1. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare domanda di mobilità. La domanda indirizzata al Direttore Generale deve essere adeguatamente circostanziata e motivata.
2. Il Direttore Generale per l'adozione dell'eventuale provvedimento, tiene conto delle necessità organizzative delle strutture coinvolte e delle competenze del dipendente valutandole comparativamente in relazione alle motivazioni addotte dal dipendente, con particolare attenzione per quelle correlate a comprovate esigenze di tutela della salute ed esigenze di gestione di figli minori di anni 13.

#### **ART. 56) - Mobilità su bandi**

1. ~~L'Amministrazione può procedere all'emanazione di specifici bandi di mobilità interna, in occasione della creazione di nuove strutture ovvero per la copertura di posti a tempo indeterminato da attivarsi attraverso le prescritte procedure di programmazione triennale dei fabbisogni di personale. In tal caso l'Amministrazione, in presenza di idonee competenze interne, prima di avviare le prescritte procedure per il reclutamento di nuovo personale dall'esterno, può attuare apposite procedure di selezione rivolte al personale in servizio nell'Ateneo in possesso dei requisiti professionali richiesti per l'efficace copertura dei predetti posti.~~
2. ~~Il Direttore Generale rende noto il numero e la tipologia dei posti a tempo indeterminato da coprirsi, i requisiti professionali richiesti, i titoli e i servizi valutabili provvedendo ad informare tutti i dipendenti in servizio attraverso la pubblicazione dei relativi bandi sul sito web dell'Ateneo.~~
3. ~~L'eventuale scelta del candidato sarà effettuata da una apposita Commissione istituita dall'Ateneo, tenendo conto della professionalità dei richiedenti.~~
4. ~~La scelta avverrà sulla base dei curricula presentati, integrati da un colloquio, nonché sulla base della valutazione degli elementi motivazionali e del parere, ancorché non vincolante, del responsabile della struttura di appartenenza.~~

#### **ART. 57) - Mobilità d'ufficio**

1. Il Direttore Generale, con preventiva consultazione dell'interessato, può procedere a mobilità d'ufficio, anche per un tempo definito, in relazione a:
  - a) esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
  - b) esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture di Ateneo;
  - c) progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
  - d) miglioramento della qualità dei servizi;
  - e) inidoneità sopravvenuta alle mansioni certificata dal medico competente;
  - f) esuberi di personale nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, dovuta ad accorpamenti di Strutture, Uffici e Servizi, a cessazioni non temporanee di attività particolari;
  - g) situazioni di disagio nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, dovute ad atti o a comportamenti gravemente lesivi della dignità personale, o che comunque ostacolano il regolare funzionamento della unità organizzativa;
  - h) insufficiente rendimento accertato sulla base della verifica del carico di lavoro e della produttività del dipendente interessato nella unità organizzativa di appartenenza.
2. Nell'ambito delle singole aree di appartenenza, il trasferimento del personale, che deve comunque essere motivato, non costituisce mobilità e viene disposto dal responsabile apicale della struttura di riferimento, con preventiva informazione all'interessato e nel rispetto delle mansioni espletate da ciascuno.

#### **ART. 58) - Comando in entrata**

1. L'Amministrazione si riserva di autorizzare annualmente comandi in entrata in misura non superiore di norma al 2% del PTA in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.

#### **ART. 59) - Comando in uscita**

1. L'Amministrazione si riserva di autorizzare annualmente comandi in uscita verso altre Amministrazioni aventi sede in Province diverse da quella di Messina di norma nel limite massimo del 2% del PTA in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.

#### **ART. 60) - Mobilità tra aree diverse**

1. Il passaggio tra aree di tutto il personale tecnico amministrativo può avvenire soltanto nell'ambito della stessa categoria e posizione economica, senza alcun onere economico aggiuntivo a carico dell'Amministrazione ed in coerenza con il suo assetto funzionale, previa richiesta del lavoratore.
2. L'istanza, da inviare al Direttore Generale, può essere presentata solo in presenza dei seguenti specifici requisiti che devono ricorrere congiuntamente alla data di presentazione della relativa istanza:
  - a) il dipendente deve aver svolto prevalentemente, e cioè non occasionalmente né per far fronte a temporanee esigenze della struttura e/o strutture di afferenza, le mansioni della corrispondente area per cui viene avanzata la richiesta, debitamente documentate anche mediante un curriculum vitae. Il criterio della prevalenza deve essere inteso in senso temporale.
  - b) la richiesta del dipendente deve essere accompagnata da una dichiarazione del Responsabile o dei Responsabili succedutisi nel tempo, della struttura di afferenza del dipendente medesimo dalla quale risultino le motivazioni e le esigenze organizzative per le quali lo stesso è stato adibito, in maniera effettiva e prevalente, alle mansioni per cui avanza la richiesta di passaggio di area e che il passaggio non arrecherà pregiudizio alla funzionalità della struttura de qua;
  - c) il possesso degli eventuali titoli abilitativi e/o professionalizzanti previsti dalle vigenti disposizioni in materia.
3. La richiesta viene valutata dal Direttore Generale che, in rapporto alle esigenze amministrative dell'Ateneo, anche tenendo conto delle mansioni di pari contenuto professionale esplicitate nell'area per la richiesta, formalizza con proprio provvedimento il passaggio di area che decorrerà dalla data del provvedimento stesso.

#### **ART. 61) - Trasferimenti ad Amministrazioni dello stesso comparto**

1. L'Amministrazione porta a conoscenza del personale, con idonei mezzi di pubblicità, l'elenco dei posti che altre Amministrazioni del medesimo comparto intendono coprire nel corso dell'anno.
2. Ottenuto l'assenso al trasferimento dall'Amministrazione di destinazione, la relativa procedura di trasferimento deve concludersi entro 90 giorni dall'assenso medesimo.
3. Il rapporto di lavoro prosegue senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente è garantita la posizione retributiva maturata nell'Amministrazione di provenienza e la continuità della posizione pensionistica e previdenziale.

#### **ART. 62) - Trasferimenti ad Amministrazioni di altro comparto**

1. Le domande di trasferimento, debitamente motivate, possono essere presentate al Direttore Generale dell'Ateneo dai dipendenti che hanno maturato un'anzianità di servizio non inferiore a 3 anni presso l'Università degli Studi di Messina.
2. Il dipendente che ha ottenuto l'assenso al trasferimento dall'Amministrazione di destinazione o che deve allegare il medesimo alla sua istanza, ove richiesto dal bando, deve chiedere il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.
3. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.
4. La domanda di trasferimento può essere revocata dall'interessato, a condizione che l'Amministrazione non abbia già avviato procedure irrevocabili per la copertura del posto.
5. I dipendenti, a cui viene concesso il trasferimento ai sensi dei commi precedenti, hanno l'onere di comunicare all'Amministrazione d'appartenenza il preavviso di contratto.



## SEZIONE XII – TRATTAMENTO ECONOMICO

### ART. 63) – Costituzione dei fondi per l'erogazione del trattamento accessorio

1. Il fondo per le progressioni economiche e la produttività collettiva e individuale è costituito annualmente nel rispetto della normativa vigente, ai sensi dell'art. 63 del CCNL 2016/18 e sarà utilizzato per le seguenti finalità:
  - a) corrispondere gli incrementi retributivi collegati alla progressione economica all'interno delle categorie;
  - b) corrispondere l'indennità di responsabilità per il personale delle categorie B, C e D secondo la disciplina dell'art. 91 del CCNL del 16.10.2008;
  - c) corrispondere compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi, o disagi particolarmente rilevanti;
  - d) erogare compensi diretti a incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi;
  - e) incentivare le specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale.
2. Il dettaglio della costituzione del fondo e del suo utilizzo vengono riportati annualmente in allegato come parti integranti del presente contratto.

### ART. 64) – Progressione economica orizzontale (Rinvio)

- ~~1. Le Parti concordano di ridefinire, in un successivo accordo, i criteri generali per la selezione ai fini delle progressioni all'interno delle categorie.~~
1. La progressione economica all'interno della categoria è disciplinata dall'art. 79 del vigente CCNL di comparto. Le procedure selettive si svolgono secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento vigente nel tempo.

### ART. 65) – Produttività collettiva e individuale

1. All'istituto viene destinato annualmente una parte del fondo accessorio a destinazione non vincolata.
2. Il processo di valutazione della performance organizzativa ed individuale segue fasi, tempi e modalità di svolgimento descritti nel "Sistema di valutazione e misurazione della performance" proposto dal Nucleo di Valutazione e approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. L'indennità è riconosciuta solo in seguito di valutazione positiva, commisurata all'esito della performance organizzativa ed individuale.
4. L'indennità di cui sopra sarà corrisposta entro i limiti dello stanziamento previsto anno per anno, nonché in conformità dei limiti normativi vigenti con le modalità e le entità che saranno annualmente determinate. (vedi CCNL)

### ART. 66) – Lavoro disagiato

5. Al personale afferente al Sistema Bibliotecario, per il prolungamento dell'orario di apertura delle Biblioteche, compete un'indennità lorda di € 7,00 per ogni giorno di effettiva presenza in servizio rispetto quelli programmati nel ciclo di turno e comunque non superiore ad € 1.200,00 annui.
6. Al personale impegnato nel front-office (ricevimento, informazione, orientamento e assistenza agli studenti), in servizio presso la Direzione Servizi Didattici e Alta Formazione compete una indennità lorda di € 7,00 per ogni ciclo di effettivo servizio prestato nell'attività di front-office e, comunque, non superiore a € 1.200,00 annui. Gli addetti al front-office vengono proposti dal Dirigente del Dip. Amm.vo Servizi Didattici e Alta Formazione che predispone l'articolazione del servizio in relazione al piano di impiego del personale, corredato dalla stima dei costi annui presunti. L'articolazione del predetto servizio può essere effettuata anche attraverso cicli alternati, coprendo comunque l'intero anno solare. Gli addetti al front-office vengono formalmente individuati dal Direttore Generale, previa acquisizione della disponibilità dei singoli dipendenti. L'indennità non è cumulabile con le indennità ex art. 91 CCNL 16 ottobre 2008.

**Formattato:** Tipo di carattere: Grassetto, (asiatico) Giapponese (Giappone), Espansa 0,1 pt

**Formattato:** Tipo di carattere: Grassetto, (asiatico) Giapponese (Giappone), Espansa 0,1 pt, Evidenziato

**Formattato:** Tipo di carattere: Grassetto, Colore carattere: Colore personalizzato(29;19;227)), (asiatico) Giapponese (Giappone), Barrato, Espansa 0,1 pt, Evidenziato

**Formattato:** Barrato, Evidenziato

**Formattato:** Colore carattere: Colore personalizzato(29;19;227)), Barrato, Evidenziato

**Formattato:** Colore carattere: Rosso, Barrato, Evidenziato



7. L'indennità di rischio è attribuita per i giorni di effettiva presenza esclusivamente al personale che presta servizio prevalentemente nei luoghi di lavoro per i quali nel documento di valutazione dei rischi sono stati individuati specifici pericoli ricompresi tra quelli per i quali è prevista l'erogazione dell'indennità.
8. Al personale addetto alla guida delle autovetture di rappresentanza compete un'indennità annua lorda di € 4.324,00. Tale indennità viene erogata mensilmente per ogni giorno di effettivo servizio e non è cumulabile con le indennità ex art. 91 CCNL 16 ottobre 2008.
9. Al personale addetto al verde di Ateneo compete una indennità annua lorda di € 1.000,00. Tale indennità viene erogata mensilmente per ogni giorno di effettivo servizio e non è cumulabile con le indennità ex art. 91 CCNL 16 ottobre 2008.
10. Al personale addetto al Centro Stampa compete una indennità annua lorda di € 1.200,00. Tale indennità viene erogata mensilmente per ogni giorno di effettivo servizio e non è cumulabile con le indennità ex art. 91 CCNL 16 ottobre 2008.
11. Le indennità per lavoro disagiato non sono tra loro cumulabili. Le stesse vengono attribuite ai dipendenti con formale provvedimento del Direttore Generale, su proposta dei Responsabili delle strutture, che provvedono anche alla redazione del correlato piano di impiego del personale, corredato dalla stima dei costi annui presunti.
12. Eventuali economie accertate alla fine di ciascun esercizio sul fondo per il lavoro disagiato confluiscono nel fondo per la produttività individuale, destinato al finanziamento del ciclo della performance.

#### INCARICHI

##### Art. 65 - Art. 66 - ART. 67

13. Personale appartenente alla categoria EP –
  1. Gli incarichi riservati al personale della categoria Elevate Professionalità sono conferiti dal Direttore Generale, anche in relazione al grado di performance conseguito da ciascun dipendente, con atto scritto e motivato.
  2. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di accertati risultati negativi. In quest'ultima ipotesi si applicano le procedure di conciliazione previste dal vigente CCNL e dal predetto Regolamento.
  3. La revoca o cessazione dell'incarico per motivi disciplinari o su richiesta del dipendente, comporta la perdita della connessa retribuzione accessoria eccedente la misura minima prevista dall'art. 76, comma 2, del vigente CCNL di comparto. In tutti gli altri casi il mutamento dell'incarico comporta l'attribuzione di un altro equivalente, la cui retribuzione di posizione non risulti, di norma, ridotta di un valore superiore al 10%, di quella precedentemente percepita.
  4. La graduazione della parte variabile della retribuzione di posizione è correlata alla pesatura delle posizioni organizzative e/o all'attribuzione di specifici incarichi e viene differenziata in funzione della seguente articolazione in tre fasce:
    - a) prima fascia: la parte variabile della retribuzione di posizione non potrà eccedere un terzo del valore massimo;
    - b) seconda fascia: la parte variabile della retribuzione di posizione non potrà eccedere due terzi del valore massimo;
    - c) terza fascia: la parte variabile della retribuzione di posizione potrà essere erogata anche nella misura massima prevista.
  5. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e del comportamento organizzativo sarà effettuata secondo le modalità previste dal Regolamento attuativo del Sistema di valutazione.
  6. La retribuzione di risultato, di importo non superiore al 30% della retribuzione di posizione, viene corrisposta con la prima rata stipendiale utile, dopo la conclusione del processo di valutazione.
  7. La quota per la remunerazione degli incarichi aggiuntivi di cui all'art. 75, comma 9, del CCNL 16 ottobre 2008, è fissata in misura pari al 66% dell'importo complessivo, detratti gli oneri a carico amministrazione.



**ART. 67 68 – Criteri generali per la determinazione del valore della retribuzione di risultato del personale della categoria elevate professionalità**

1. Per quanto previsto dall'art. 76, comma 4, del vigente CCNL di comparto, la retribuzione di risultato del personale della categoria EP è finalizzata a remunerare i risultati espressi da ciascun dipendente in termini di efficienza/produttività verificati a seguito della valutazione delle prestazioni e degli obiettivi assegnati, secondo quanto in merito previsto dal Regolamento di Ateneo per la valutazione della performance vigente nel tempo.

**ART. 66) ART. 68 69 –CRITERI GENERALI per l'attribuzione dell' Indennità di responsabilità**

1. Il Direttore Generale individua le posizioni organizzative, gli specifici e qualificati incarichi, le funzioni specialistiche e di responsabilità considerate oggettivamente e funzionalmente necessari e rilevanti per l'Ateneo e verifica la disponibilità di personale professionalmente qualificato appartenente alle categorie B, C e D ai fini della attribuzione di tali posizioni e funzioni.
2. L'entità dell'indennità viene definita dall'Ateneo tenendo conto del livello di responsabilità, del grado di autonomia nello svolgimento delle proprie funzioni, della complessità delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta dai compiti affidati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta.
3. Alle posizioni organizzative individuate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 91, comma 1, del vigente CCNL è correlata un'indennità accessoria, corrisposta con cadenza mensile, il cui importo, correlato alla pesatura effettuata secondo i criteri di cui al comma successivo, è fissato nella misura di € 1.200,00, € 1.500,00, € 2.200,00, € 3.000,00 e € 3.500,00 a.l., di cui un terzo è corrisposto a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dal dipendente. La verifica dei risultati è effettuata annualmente ed è correlata agli esiti della valutazione della performance, come disciplinato dall'apposito regolamento di Ateneo vigente nel tempo.
4. La graduazione dell'indennità di responsabilità viene stabilita per ciascun incarico con provvedimento del Direttore Generale, in relazione ai criteri indicati all'art. 91, comma 2, CCNL, previa informazione alle OO.SS., come di seguito integrati:

Livello di Responsabilità	Autonomia decisionale
	Livello di controllo
	Risorse economiche gestite
Complessità delle competenze attribuite	Risorse umane gestite
	Contesto di relazione
Specializzazione richiesta dai compiti affidati	Formazione richiesta
	Esperienza di lavoro richiesta
	Tipologia di attività svolte
Caratteristiche innovative delle professionalità richieste	Difficoltà del processo
	Impatto (interno/esterno)

5. Alle funzioni specialistiche previste dal presente CCI o individuate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 1, del vigente CCNL è correlata un'indennità accessoria, corrisposta con cadenza mensile, di importo a.l. di € 1.200,00.
6. L'attuazione dei criteri di cui al comma 4 nonché i criteri per la scelta dei dipendenti cui attribuire le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche sono oggetto di informazione preventiva e, a richiesta delle OO.SS., di consultazione.

7. Nelle more che vengano formalizzate le pesature delle singole posizioni e che vengano attribuite le funzioni specialistiche, il valore delle indennità di responsabilità rimane quello previsto dal previgente CCI, come da ultimo modificato con l'accordo del .....
8. Eventuali economie realizzate a fine esercizio sul fondo per le indennità di responsabilità confluiscono nel fondo per la produttività individuale, destinato al finanziamento del ciclo della performance.

#### **ART. 69 70 – Personale appartenente alle categorie “D”, “C” e “B”**

1. Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale in applicazione dell'art. 91 del CCNL 16 ottobre 2008. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in seguito di accertati risultati negativi. In quest'ultima ipotesi si applicano le procedure di conciliazione previste dal vigente CCNL e dal Regolamento attuativo del sistema di valutazione.
2. Il personale cui è conferito un incarico ex art. 91 del CCNL 16 ottobre 2008, assume la responsabilità dei procedimenti di pertinenza dei relativi ambiti organizzativi e/o professionali.
3. Il personale titolare di posizioni organizzative assicura, in relazione agli indirizzi formulati dal Responsabile di struttura, l'ottimale organizzazione del lavoro delle attività presidiate, nonché la gestione amministrativa di tutto il personale della struttura, per quanto in particolare attiene alla disciplina di riferimento per l'orario di lavoro.
4. Per quanto attiene alle attività di precipua competenza della dirigenza, i titolari di posizione organizzativa delle strutture decentrate, si rapportano con i Dirigenti competenti per materia.
5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati sarà effettuata secondo quanto in merito previsto dal vigente Regolamento attuativo del Sistema di valutazione della performance e la quota dell'indennità di responsabilità correlata alla valutazione verrà corrisposta con la prima rata stipendiale utile, dopo la conclusione del processo di valutazione.
6. Il personale titolare di incarico per funzione specialistica assicura, in relazione agli indirizzi formulati dal Responsabile di struttura, l'organizzazione del lavoro delle attività presidiate e il coordinamento delle attività degli eventuali collaboratori.
7. Il Direttore Generale può conferire specifici qualificati incarichi di responsabilità, dandone comunicazione ai soggetti sindacali. Tali incarichi sono retribuiti, anche per periodi inferiori all'annualità, con una indennità accessoria, revocabile, di importo variabile contenuto nei limiti previsti dall'art. 91, comma 4, del CCNL 16 ottobre 2008, tenuto conto della complessità delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta, dai compiti affidati e dalle caratteristiche innovative della professionalità richiesta e, comunque coerente con le altre indennità attribuite nel medesimo contesto organizzativo.
8. Di norma gli incarichi di responsabilità sono affidati al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno. Per l'affidamento di posizioni organizzative e/o di responsabilità a personale con rapporto di lavoro in regime di tempo parziale (part-time) il Direttore Generale valuta la compatibilità di tale regime con le responsabilità e i compiti da affidare al fine di assicurare il buon andamento, l'efficacia e l'efficienza nella gestione dei servizi.

### **SEZIONE XIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **~~ART. 67~~ ART. 71 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro, in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati, si rinvia alle norme di legge e alle disposizioni dei contratti nazionali di lavoro nel tempo vigenti.
2. Per tutte le materie non ricomprese nel presente accordo si rinvia a successivi e specifici accordi.
3. L'ammontare delle indennità di cui all'art. 65 e successivi è determinato annualmente compatibilmente con la disponibilità dei rispettivi fondi contrattuali.



4. A partire dall'entrata in vigore del presente CCI, approvato dagli organi di indirizzo e di governo secondo le modalità stabilite nei rispettivi ordinamenti, cessa per le materie ivi disciplinate l'efficacia dei regolamenti e delle circolari di Ateneo nelle parti in contrasto con il presente accordo.
5. Le clausole del Contratto Collettivo Integrativo che dovessero risultare in contrasto con sopraggiunte disposizioni legislative o contrattuali perderanno efficacia dalla data di entrata in vigore delle suddette. Le Parti si incontreranno per definire la nuova formulazione del Contratto Collettivo Integrativo conforme con il dettato legislativo e contrattuale.
6. Il presente CCI potrà essere modificato o integrato con gli accordi eventualmente intervenuti in sequenza temporale.
7. Fino alla stipula dell'accordo annuale in materia di distribuzione del fondo accessorio si applicano le disposizioni dell'accordo previgente, salvo specifica comunicazione delle parti.

Per quanto non previsto dal presente contratto si rinvia alle disposizioni dei CC.CC.NN.LL. vigenti del Comparto Istruzione e Ricerca, oltre che alle disposizioni del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Messina lì, \_\_\_\_\_

IL RETTORE

F.L.C. – C.G.I.L.

\_\_\_\_\_  
IL DIRETTORE GENERALE

\_\_\_\_\_  
FSUR CISL – UNIVERSITÀ

\_\_\_\_\_  
FED. UIL SCUOLA- RUA

\_\_\_\_\_  
SNALS

\_\_\_\_\_  
GILDA

\_\_\_\_\_  
RSU

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

