



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA  
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
ART. 1) – <i>Campo di applicazione</i> .....	5
ART. 2) – <i>Tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto collettivo integrativo</i> .....	5
ART. 3) - <i>Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali</i> .....	5
SEZIONE II – RELAZIONI SINDACALI.....	6
ART. 4) – <i>Sistema delle relazioni sindacali</i> .....	6
ART. 5) – <i>Contrattazione integrativa</i> .....	6
ART. 6) – <i>Informazione</i> .....	6
ART. 7) – <i>Consultazione</i> .....	7
ART. 8) – <i>Concertazione</i> .....	7
ART. 9) – <i>Rappresentanti per la sicurezza</i> .....	7
ART. 10) – <i>Diritti sindacali</i> .....	9
SEZIONE III – ORARIO DI LAVORO .....	10
ART. 11) – <i>Definizioni</i> .....	10
ART. 12) – <i>Articolazione dell’orario di lavoro</i> .....	10
ART. 13) - <i>Orario di apertura al pubblico e orario di sportello</i> .....	11
ART. 14) – <i>Programmazione</i> .....	12
ART. 15) - <i>Disposizioni per il personale tecnico dell’Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti</i> ....	12
ART. 16) – <i>Turnazioni</i> .....	13
ART. 17) – <i>Orario di lavoro personale categoria EP</i> .....	13
ART. 18) – <i>Straordinario</i> .....	14
ART 19) - <i>Computo dell’orario di lavoro durante le missioni</i> .....	15
SEZIONE IV - PART-TIME.....	15
ART. 20) - <i>Ambito di applicazione</i> .....	15
ART. 21) - <i>Articolazione della prestazione lavorativa</i> .....	15
ART. 22) - <i>Presentazione della domanda</i> .....	16
ART. 23) - <i>Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale</i> .....	16
ART. 24) - <i>Priorità nella trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale</i> .....	16
ART. 25) - <i>Trattamento economico e normativo</i> .....	17
ART. 26) - <i>Altre prestazioni lavorative</i> .....	17
SEZIONE V – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE.....	17
ART. 27) – <i>Ferie</i> .....	17
ART. 28) - <i>Festività soppresse</i> .....	18
SEZIONE VI – FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	18
ART. 29) – <i>Finalità e strumenti della formazione</i> .....	18
ART. 30) - <i>Congedo per formazione</i> .....	19
SEZIONE VII– DIRITTO ALLO STUDIO .....	20
ART. 31) – <i>Permessi 150 ore</i> .....	20
ART. 32) - <i>Congedo per documentati motivi di studio</i> .....	24
ART. 33) - <i>Aspettativa per borsa di studio</i> .....	24
ART. 34) - <i>Aspettativa per dottorato di ricerca</i> .....	25
SEZIONE VIII – ALTRI PERMESSI, CONGEDI E ASSENZE.....	25
ART. 35) – <i>Esami e Concorsi</i> .....	25
ART. 36) – <i>Lutto</i> .....	26
ART. 37) - <i>Donazione sangue</i> .....	26
ART. 38) - <i>Matrimonio</i> .....	26
ART. 39) - <i>Gravi motivi personali o familiari</i> .....	26
ART. 40) - <i>Documentata grave infermità</i> .....	27
ART. 41) - <i>Permessi amministratori locali</i> .....	28
ART. 42) - <i>Permessi retribuiti rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</i> .....	28
ART. 43) - <i>Riposi compensativi per lo svolgimento di funzioni presso uffici o seggi elettorali</i> .....	29
ART. 44) - <i>Permessi brevi (con obbligo di recupero)</i> .....	29



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA  
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016

ART. 45) - <i>Permessi per attività di volontariato</i> .....	29
ART. 46) - <i>Congedo per documentati e gravi motivi di famiglia</i> .....	30
ART. 47) - <i>Congedo per motivi di servizio all'estero del coniuge</i> .....	31
ART. 48) - <i>Aspettativa per altra esperienza lavorativa</i> .....	31
ART. 49) - <i>Aspettativa per vincita di concorso pubblico</i> .....	32
ART. 50) - <i>Aspettativa per mandato parlamentare</i> .....	32
ART. 51) - <i>Aspettativa per amministratori locali</i> .....	32
ART. 52) - <i>Malattia</i> .....	33
SEZIONE IX - MATERNITÀ E PATERNITÀ .....	36
ART. 53) - <i>Controlli prenatali</i> .....	36
ART. 54) - <i>Interdizione anticipata</i> .....	36
ART. 55) - <i>Congedo di maternità</i> .....	36
ART. 56) - <i>Congedo di paternità</i> .....	37
ART. 57) - <i>Congedo di maternità e paternità in caso di adozione o di affidamento</i> .....	37
ART. 58) - <i>Riposi giornalieri</i> .....	38
ART. 59) - <i>Congedo parentale</i> .....	38
ART. 60) - <i>Congedo per malattia del bambino di età inferiore a otto anni</i> .....	40
SEZIONE X – ASSISTENZA AI PORTATORI DI HANDICAP .....	41
ART. 61) – <i>Permessi ai sensi della 5 febbraio 1992, n. 104 (“Legge quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”)</i> .....	41
SEZIONE XI – AZIONI POSITIVE .....	44
ART. 62) – <i>Attività socio-assistenziali</i> .....	44
ART. 63) – <i>Telelavoro</i> .....	45
SEZIONE XII - MOBILITÀ .....	46
ART. 64) - <i>Mobilità interna</i> .....	46
ART. 65) - <i>Mobilità a richiesta del dipendente</i> .....	46
ART. 66) - <i>Mobilità su bandi</i> .....	47
ART. 67) - <i>Mobilità d’ufficio</i> .....	47
ART. 68) - <i>Comando in entrata</i> .....	47
ART. 69) - <i>Comando in uscita</i> .....	48
ART. 70) - <i>Mobilità tra aree diverse</i> .....	48
ART. 71) - <i>Trasferimenti ad Amministrazioni dello stesso comparto</i> .....	48
ART. 72) - <i>Trasferimenti ad Amministrazioni di altro comparto</i> .....	48
ART. 73) - <i>Trasferimenti da Amministrazioni dello stesso comparto</i> .....	49
ART. 74) - <i>Trasferimento da altre Pubbliche Amministrazioni</i> .....	49
SEZIONE XIII – TRATTAMENTO ECONOMICO .....	49
ART. 75) – <i>Costituzione dei fondi per l'erogazione del trattamento accessorio</i> .....	49
ART. 76) – <i>Progressione economica orizzontale (Rinvio)</i> .....	50
ART. 77) – <i>Remunerazione di oneri rischi disagi particolarmente rilevanti</i> .....	50
ART. 78) – <i>Produttività collettiva e individuale</i> .....	51
ART. 79) – <i>Indennità di responsabilità</i> .....	51
SEZIONE XIV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....	52
ART. 80) – <i>Disposizioni finali</i> .....	52



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

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 nuovo art. 40, comma 3-*bis*, del D. Lgs n. 165 del 2001 e successive modifiche e integrazioni ribadisce innanzitutto il carattere di “doverosità” della contrattazione integrativa, ma anche la sua “fisiologica” finalizzazione (a pena di nullità) all’obiettivo del conseguimento di “*adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici*”;
- che più in dettaglio, con riferimento alla finalizzazione a risultati ed obiettivi, le norme chiariscono che è necessario rispettare il principio di corrispettività ex art. 7 del D.Lgs. n. 165 del 2001, ai sensi del quale “Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese”;
- che le amministrazioni pertanto sono tenute, ai sensi dell’art. 65, comma 1, del D.Lgs. n. 150 del 2009, all’adeguamento entro il 31 dicembre 2010 dei contratti integrativi vigenti ai principi di ripartizione di competenza della legge e della contrattazione collettiva.
- che il mancato adeguamento dei contratti integrativi ai principi sopra richiamati comporta la cessazione e la conseguente non applicabilità degli istituti non conformi a partire dal 1° gennaio 2011;
- che il presente Contratto 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 corrispettività;
- che il CCNL 16.10.2008 prevede, in particolare agli artt. 4, 76 e 88, rispettivamente le materie oggetto di contrattazione integrativa e la destinazione delle relative risorse per il trattamento accessorio del personale delle categorie EP, D, C e B.
- che resta vigente l'*Intesa per la regolazione del regime transitorio conseguente al blocco del rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro nel pubblico impiego*, del 4 febbraio 2011 sottoscritta tra Governo e parti sociali che fra l'altro vincola gli odierni stipulanti al principio che “*le retribuzioni complessive, comprensive della parte accessoria conseguite dai lavoratori nel corso del 2010 non devono diminuire per effetto dell'applicazione dell'art.19 del d.lgs. 150/2009*”;
- che è intervenuto il d. lgs. 141/2011 il quale all'art.6 testualmente dispone: “*La differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Ai fini previsti dalle citate disposizioni, nelle more dei predetti rinnovi contrattuali, possono essere utilizzate le eventuali economie aggiuntive destinate all'erogazione dei premi dall'articolo 16, comma 5, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98 convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111 (rif. art.5, comma 11 quinquies del D.L. 95/2012 convertito in legge 135/2012 in base al quale: “Ai dirigenti e al personale non dirigenziale che risultano più meritevoli in esito alla valutazione effettuata, comunque non inferiori al 10 per cento della rispettiva totalità dei dipendenti oggetto della valutazione, secondo i criteri di cui ai commi 11 e 11-bis è attribuito un trattamento accessorio maggiorato di un importo compreso, nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 1° agosto 2011, n. 141, tra il 10 e il 30 per cento rispetto al trattamento accessorio medio attribuito ai dipendenti appartenenti alle stesse categorie, secondo le modalità stabilite nel sistema di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.*), “ma che l'Ateneo non dispone delle risorse aggiuntive in parola;



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

- che, ai sensi dell'art.5, comma 11 bis del D.L. 95/2012 convertito in legge 135/2012: "...la misurazione e valutazione della performance individuale del personale è effettuata dal dirigente in relazione:
  1. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  2. al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati";
- che è stata approvata dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente in data....., la Relazione sulla performance redatta ai sensi dell'art.10 del d.lgs. 150/2009;
- che è stato completato il processo di riassetto conseguente all'approvazione del Nuovo Statuto di Ateneo, il cui testo definitivo, adottato ai sensi dell'art comma 2, della legge 240/2010, è stato emanato con D.R. n. e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. del ; il detto conseguente processo di radicale innovazione dell'Ateneo è in corso di attuazione a tutt'oggi;
- 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, fatto di non secondario rilievo, all'Ateneo di far fronte alle nuove esigenze amministrative verosimilmente senza poter ricorrere, quantomeno nel breve/medio periodo, ad assunzioni di personale e/o a risorse terze rispetto all'Ateneo;
- che per il raggiungimento dei suddetti obiettivi di performance organizzativa 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;
- che tale innovazione dell'assetto organizzativo, ancora in corso è concomitante ad altri processi innovativi di rilevanza strategica quali l'introduzione della contabilità economico-patrimoniale; anche l'informatizzazione dei dati relativi al personale docente e tecnico-amministrativo con relativa certificazione del dato (Cineca-U-gov,) nonché l'implementazione delle procedure di valutazione della Ricerca che necessitano di un coordinamento gestionale, che si riflette sull'attività lavorativa e coinvolge le competenze del personale tecnico-amministrativo, anche e soprattutto quello titolare di posizioni di responsabilità in termini di maggiori carichi di lavoro da gestire anche in considerazione delle numerose cessazioni di personale e il conseguente blocco del turn over.

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**

Rettrice  
Direttore Generale

**Parte Sindacale**

**OO.SS.**  
CGIL/Flc  
CISL/Università  
UIL/PA  
CONFSAL Fed. SNALS/CISAPUNI  
C.S.A. di CISAL Università  
R.S.U.

**CONVENGONO**



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

**SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1) – CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Gli istituti contrattuali disciplinati in questo Contratto si applicano a tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università dell'Aquila ad eccezione:
  - a) del personale universitario assegnato funzionalmente per espressa previsione in convenzione al servizio di supporto alle strutture universitarie convenzionate con la ASL;
  - b) dei Collaboratori ed Esperti Linguistici (C.E.L.) per i quali verrà emanato apposito regolamento.

**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. 4 del CCNL 16.10.2008 non ricomprese nel presente accordo si rinvia a successivi e specifici accordi.
3. Il presente CCI decorre dal 1° gennaio 2014, salvo per le parti ove è previsto diversamente, e conserva la sua efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione del successivo CCI. Le disposizioni relative alle sezioni da III a XII decorrono dal 1° giorno del mese successivo alla firma del presente accordo compatibilmente con i tempi di implementazione del nuovo applicativo.
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 di Ateneo nelle parti in contrasto con il presente accordo.
5. 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.
6. Il presente CCI potrà essere modificato o integrato con gli accordi eventualmente intervenuti in sequenza temporale.
7. 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 DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

1. I servizi considerati essenziali nell'Università dell'Aquila 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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

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.

**SEZIONE II – RELAZIONI SINDACALI**

**ART. 4) – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali mira alla costruzione di un rapporto fortemente qualificato tra Amministrazione e OO.SS., fondato sui principi di correttezza, trasparenza ed informazione reciproca, che abbia come finalità comune il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione nel quadro di una completa attuazione dell'autonomia universitaria e il contemperamento tra le esigenze organizzative, la tutela dei dipendenti e l'interesse degli utenti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola in:
  - a) contrattazione integrativa;
  - b) informazione;
  - c) consultazione;
  - d) concertazione.

**ART. 5) – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

1. In coerenza con il carattere privatistico della contrattazione collettiva, la contrattazione integrativa ha per oggetto le materie di seguito individuate.
2. La delegazione di parte pubblica è composta dal Rettore o suo delegato e dal Direttore Generale o suo delegato. Il delegato si avvale di tutte le facoltà funzionali insite nella figura del delegante.
3. La delegazione di parte sindacale è designata dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria dei dipendenti dell'Università degli Studi dell'Aquila (RSU), a cui si aggiunge un rappresentante di ciascuna organizzazione sindacale territoriale di comparto firmataria del CCNL Università. Sulle modalità di costituzione, composizione, funzionamento e rappresentanza negoziale della RSU si rinvia al CCNQ 7.8.1998 e successive modifiche e integrazioni nonché alla normativa regolamentare dell'organismo vigente nel tempo.
4. Eventuali sostituzioni o supplenze temporanee possono essere effettuate dalle due delegazioni, previa comunicazione scritta all'altra delegazione ed hanno effetto immediato.
5. Ognuna delle parti, in ciascuna seduta di contrattazione, può avvalersi di esperti specifici in relazione all'argomento della riunione.
6. La convocazione della sessione deve essere effettuata, salvo i casi di urgenza, almeno sette giorni prima del giorno fissato. L'aggiornamento della seduta sarà confermato ai singoli componenti delle delegazioni almeno tre giorni prima della riunione stessa, anche in via telefonica o per email.
7. Le delegazioni di contrattazione contribuiscono a stabilire il calendario dei lavori e le sue priorità.
8. Per ogni seduta si redige un promemoria a cura di un segretario designato dall'Amministrazione. Delle eventuali decisioni assunte viene redatto un resoconto sommario (minuta) che viene sottoscritto seduta stante dalle delegazioni. Il promemoria viene approvato all'inizio della seduta successiva e, a tal fine, deve essere reso disponibile ai singoli componenti delle delegazioni almeno il giorno prima della riunione.
9. Per gli istituti aventi carattere annuale, alle scadenze previste dal presente contratto integrativo, vengono sottoscritti protocolli d'intesa specifici tra parte pubblica e parte sindacale che, a tutti gli effetti, hanno valore di integrazione dello stesso contratto integrativo.

**ART. 6) – INFORMAZIONE**

1. L'informazione ha luogo su tutte le materie previste dal CCNL e dal presente contratto integrativo.
2. L'informazione è resa preventivamente su tutte le materie oggetto di contrattazione.
3. L'informazione è fornita per iscritto e attraverso la trasmissione di apposita documentazione.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

4. L'informazione successiva, di cui al comma 4 dell'art. 6 del CCNL, avviene attraverso la trasmissione della relativa documentazione ferma restando la possibilità di incontri specifici richiesti da una delle parti.
5. L'Amministrazione fornisce alle OO.SS. e alla RSU una preventiva informazione su:
  - a) documenti di programmazione e di bilancio dell'Università;
  - b) progetti, atti e provvedimenti relativi all'organizzazione del lavoro, nonché interventi di progettazione, introduzione o modifica dei sistemi informatici che determinino valutazioni in merito ad eventuali vincoli all'occupazione, alle funzioni ed ai ruoli, all'ambiente e alla qualità del lavoro.
6. L'Amministrazione, infine, invia alle OO.SS. e alla RSU:
  - c) le circolari e le disposizioni rettorali e dirigenziali riguardanti il personale
  - d) le relazioni del Nucleo di Valutazione dell'Università;
  - e) i nominativi del personale di nuova assunzione, anche a tempo determinato, e la loro destinazione di servizio;
  - f) i provvedimenti di mobilità interna ed esterna del personale
  - g) i provvedimenti di attribuzione di incarichi o funzioni al personale.

**ART. 7) – CONSULTAZIONE**

1. La consultazione avviene su tutte le materie previste dal CCNL, dal contratto integrativo e da norme di carattere generale o particolare.

**ART. 8) – CONCERTAZIONE**

1. La concertazione viene svolta secondo le modalità e le materie previste dal CCNL, fatti salvi i punti richiamati nel presente accordo.
2. In caso di raggiungimento di un accordo, lo stesso sarà recepito con atto formale.

**ART. 9) – RAPPRESENTANTI PER LA SICUREZZA**

1. I Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza dell'Università degli Studi dell'Aquila (da qui in poi denominati "R.L.S.", come da artt. 47-50 del D.Lgs. 81/08), sono eletti in numero di 14 tra tutto il personale di ruolo dell'Università: tecnico-amministrativo, docente, ivi compresi i ricercatori. Tale composizione è integrata da 1 rappresentante degli studenti per ciascun Polo territoriale, designato dal Consiglio Studentesco.
2. I R.L.S. esercitano un mandato di durata triennale, sono rieleggibili e restano comunque in carica fino all'insediamento dei nuovi R.L.S.. E' fatta salva, in prima applicazione, la minor durata del mandato di cui all'art. 7, comma 1.
3. I R.L.S. appartenenti al personale tecnico-amministrativo e docente sono eletti con le modalità di cui ai commi seguenti.
4. L'Amministrazione, d'intesa con la R.S.U. e le OO.SS., provvede a indire le elezioni, a designare i componenti della Commissione elettorale e a dare comunicazione, con congruo anticipo, delle modalità di effettuazione della consultazione elettorale. L'elettorato attivo spetta a tutto il personale tecnico amministrativo e al personale docente, a tempo determinato e indeterminato. Ciascun elettore vota e può candidarsi soltanto nel Polo territoriale all'interno del quale presta totalmente o prevalentemente la propria opera. Le candidature possono essere presentate sia dalle OO.SS. che da singoli dipendenti con dichiarazione sottoscritta al presidente della Commissione elettorale entro il decimo giorno precedente le votazioni. Le candidature dei singoli dipendenti devono essere corredate della firma di almeno dieci sostenitori. Le candidature sono rese pubbliche tramite affissione di manifesti nell'albo ufficiale dell'Ateneo e sul sito dell'Università. Il diritto di voto si esercita su scheda separata a seconda che l'elettore appartenga al personale tecnico-amministrativo oppure docente. Nella scheda l'elettore può indicare nr. 1 preferenze. L'elezione degli R.L.S. è sempre valida, indipendentemente dalla percentuale degli aventi diritto al voto che partecipa alla votazione. Risultano eletti, per ciascun polo territoriale e per ciascuna tipologia di personale, coloro che hanno ottenuto il maggior numero di



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

preferenze. A parità di voti prevale la maggiore anzianità di ruolo e, a parità di questa, la minore anzianità anagrafica. Contestualmente alle elezioni dei R.L.S., e comunque entro quindici giorni dalla proclamazione degli eletti, la composizione dei R.L.S. viene integrata con nr. 6\_rappresentanti degli studenti designati dal Consiglio studentesco, in numero di una unità per polo territoriale.

5. I R.L.S. vengono nominati con Decreto Rettorale. I loro nominativi sono formalmente comunicati al Consiglio di Amministrazione e, mediante apposita circolare, pubblicata anche sul sito d'Ateneo, a tutti i dipendenti, specificando per ciascuno di loro il Polo territoriale di appartenenza, il recapito, 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, nonché all'Ufficio del Personale.
6. Non sono eleggibili alla funzione di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:
  - a) a) il Responsabile dell'Area Prevenzione e Protezione ed il Personale Addetto al Servizio;
  - b) b) il Medico Competente;
  - c) c) il Responsabile del Servizio di Radioprotezione fisica e medica, qualora tale ruolo sia rivestito all'interno dell'Ateneo.
7. Sono incompatibili con la funzione di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:
  - a) i Preposti alla sicurezza;
  - b) il Delegato alla sicurezza;
  - c) i Dirigenti di strutture amministrative, centri di servizio o di assistenza, aziende universitarie, nonché ogni altra struttura singola, o aggregazione di strutture omogenee, dotate di poteri di spesa e di gestione, istituite dall'Università ed individuate negli atti generali di Ateneo, conformemente all'art.2 del Titolo I del D.Lgs. 81/2008.
  - d) i responsabili dell'attività di didattica o di ricerca in laboratorio di cui all'art. 5 del D.M. n°363 del 5 agosto 1998 relativamente alle strutture presso le quali abitualmente prestano servizio;
  - e) i membri del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico.
  - f) il Personale a tempo determinato.
8. Nei casi di cui alle lettere a), b), d), il titolare della situazione di incompatibilità è tenuto, entro quindici giorni dall'elezione, ad esercitare il diritto di opzione. Il mancato esercizio di tale diritto comporta la decadenza dalla funzione di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
9. Le attribuzioni dei R.L.S. sono quelle previste dall'art 50 del D.Lgs. 81/2008
10. 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.
11. 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;
  - c) ad usufruire del materiale di cancelleria e di consumo collegato all'uso delle attrezzature in dotazione, previa procedura di richiesta all'Economato.
12. 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 alla attività di Rappresentante dei Lavoratori, documentabili tramite autodichiarazione poi vistata dal Responsabile dell'Area.
13. Per quanto non previsto nelle 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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

**ART. 10) – DIRITTI SINDACALI**

1. Entro il 5 aprile 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 concertazione.
3. Eventuali contestazioni, insorte in qualsiasi momento, sul numero delle ore utilizzate, o sui criteri di utilizzo di esse, costituiscono oggetto di concertazione. 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 concertazione.
4. Il permesso sindacale richiesto per una giornata incide sul monte ore annuo convenzionalmente per sei ore, come tutte le altre assenze dal servizio, indipendentemente dall'orario giornaliero.
5. Le ore impiegate dai rappresentanti sindacali nelle riunioni di contrattazione integrativa, di concertazione, di consultazione 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 rappresentative hanno diritto ad ulteriori permessi retribuiti, orari o giornalieri, per la partecipazione a riunioni degli organismi direttivi statutarie nazionali, regionali, provinciali e territoriali di cui siano componenti, secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti.
7. I dirigenti sindacali delle organizzazioni aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa hanno diritto a permessi non retribuiti, secondo le modalità e nella misura previste dalle disposizioni vigenti.
8. La richiesta di permesso sindacale deve essere inoltrata a cura della organizzazione sindacale richiedente o della RSU, di norma almeno due giorni prima della data prevista, direttamente all'Ufficio competente dell'Amministrazione, anche via fax. In caso di mancata fruizione del permesso sindacale sarà cura della O.S. interessata o della RSU comunicare la revoca della precedente richiesta.
9. Per i membri delle Segreterie delle OO.SS. e per i Coordinatori della RSU si può prescindere, in caso di urgenza, dal termine di due giorni di preavviso, fermo restando l'obbligo di avvisare il responsabile della struttura di appartenenza, anche in via telefonica, perfezionando poi la richiesta appena possibile.
10. La richiesta di permesso sindacale di norma si intende tacitamente accolta. In caso di gravi e giustificati motivi di servizio l'Amministrazione deve comunicare il parere contrario, in forma scritta, entro le 24 ore successive al ricevimento della richiesta.
11. 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.
12. 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.
13. 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. La richiesta si intende accolta se entro le 24 ore successive l'Amministrazione, in caso di condizioni eccezionali e motivate per iscritto, non esprime parere contrario.
14. Sarà cura dell'Amministrazione reperire idonei locali per lo svolgimento dell'assemblea, entro 48 ore dall'eventuale richiesta, qualora i richiedenti dovessero segnalare difficoltà a reperire autonomamente i locali presso le strutture universitarie.
15. 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 ccnl 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



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

assembleari di particolare rilevanza sindacale, culturale o sociale, rivolte alla generalità dei dipendenti o agli iscritti a ciascuna organizzazione sindacale.

16. 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.
17. 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.
18. 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 III – ORARIO DI LAVORO**

**ART. 11) – DEFINIZIONI**

1. Per **“orario di lavoro”** si intende il tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. La scelta dell'orario di lavoro del dipendente è improntata al criterio della prevalenza dell'interesse del servizio pubblico con l'obbligo di tenere in debita considerazione l'interesse del lavoratore.
2. Per **“orario di servizio”** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture universitarie, nonché l'erogazione dei servizi all'utenza. L'orario di servizio settimanale adottato da tutte le strutture universitarie è compreso tra le ore 07:45 e le ore 20:15 dal lunedì al venerdì. Specifiche Strutture quali ad esempio gli Uffici del Rettore, la Direzione Generale, le Biblioteche e i Laboratori, che hanno esigenze politico-istituzionali o legate a servizi rivolti all'utenza, possono definire orari diversi, sentite le parti sindacali, che si protraggano oltre le ore 20.30 e siano estesi eventualmente anche al sabato.
3. Per **“fascia oraria di compresenza obbligatoria”** si intende l'orario entro il quale è assicurata la contemporanea presenza in servizio del personale necessario al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

**ART. 12) – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, di norma suddivise su 5 giorni, per un minimo di 6 ore fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, con una tolleranza in più di soli 15 minuti per consentire la chiusura delle lavorazioni in atto. L'eventuale superamento del predetto limite potrà verificarsi solo per improvvise e documentate esigenze della struttura previa richiesta del Responsabile accettata dal dipendente.
2. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario (D. Lgs. 66/2003). La durata media dell'orario di lavoro di cui al precedente periodo deve essere calcolata con riferimento ad un lasso di tempo non superiore a quattro mesi (D. Lgs. 66/2003).
3. L'entrata al lavoro deve avvenire entro la fascia oraria che va dalle 07.45 alle ore 9.15. L'ingresso alle ore 07.30 è consentito esclusivamente al personale addetto all'apertura delle singole strutture di afferenza e a quello organizzato in turni.
4. Fatte salve cause legittime di assenza (fruizione di permessi retribuiti, non retribuiti, ecc.) l'orario di lavoro dovrà in ogni caso garantire la compresenza, la mattina, di tutto il personale in dotazione alla struttura nella fascia oraria 9.15-13.00 e il pomeriggio, dal lunedì al giovedì, di almeno la metà di esso nella fascia oraria 14.00-15.30.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

5. L'assenza, non derivante dalla fruizione di permessi retribuiti, viene imputata a permesso breve solo se effettuata durante la fascia di compresenza obbligatoria (09.15-13.00); al di fuori di tale fascia dà luogo a semplice debito orario.
6. Fino ad un massimo di n. 7 giorni l'anno ai dipendenti è consentito attestare l'ingresso e l'uscita dalla sede di lavoro tramite autodichiarazione, eventualmente compilandola direttamente sul sito web delle presenze previo accesso con apposite credenziali.
7. È consentita la compensazione tra credito orario e debito orario derivante da prestazioni lavorative inferiori al minimo giornaliero di sei ore oppure derivante dalla fruizione di permessi brevi fino a non più di fino a 50 ore l'anno (incrementate di ulteriori 18 ore annue fruibili solo per documentate esigenze di salute). Il debito orario eccedente quello compensato deve essere recuperato non oltre il mese successivo secondo le disposizioni del responsabile della struttura. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.
8. Le uscite/rientri per servizio vengono rilevati tramite il sistema informatico in uso per la gestione delle presenze. Per i settori che il Direttore Generale individua come strutturalmente dedicati al lavoro fuori sede (es: Patrimonio, Edilizia, Sicurezza) tale obbligo di rilevazione può essere sostituito con diverse modalità che rendano più efficiente la gestione senza determinare perdite di dati. Ciascun dipendente verifica, attraverso il proprio cartellino web, il resoconto informatizzato delle presenze in servizio riscontrando le eventuali ore da recuperare per ritardi accumulati, uscite anticipate e infraorario o le eventuali ore a credito diverse dal lavoro straordinario.
9. Laddove l'orario giornaliero di lavoro sia uguale o inferiore alle 6 ore, la fruizione della pausa rimane una facoltà del dipendente per una durata massima di 10 minuti.
10. Laddove l'orario giornaliero di lavoro sia superiore alle 6 ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per la pausa pranzo. La pausa pranzo, che deve essere effettuata entro la fascia oraria 13.00-14.00, ha la durata minima di 10 minuti e massima di 60 minuti da dimostrare mediante timbratura. In mancanza di timbratura si sottrarranno automaticamente 30 minuti e si procederà comunque all'erogazione del buono pasto.
11. Qualsiasi giornata lavorativa dal lunedì al giovedì di almeno 7 ore di lavoro effettivo (esclusi la pausa pranzo e i permessi fruiti a vario titolo nella giornata) dà diritto all'erogazione del buono pasto fino a un ammontare massimo annuo di n. 130 buoni pasto *pro capite*.
12. Si richiama l'attenzione di tutti i dipendenti sul rispetto di quanto stabilito all'art. 44 del CCNL 16.10.2008 ("Obblighi del dipendente") con particolare riguardo alle lettere a), b), e), o), p) del medesimo articolo.

**ART. 13) - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E ORARIO DI SPORTELLO**

1. Per "**orario di apertura al pubblico**" si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza, inclusa quella interna, prevalentemente in forma mediata dall'operatore (telefonicamente o tramite email). Gli orari di apertura al pubblico devono complessivamente risultare, per ciascuna area o tipologia di servizio/attività, razionali, omogenei (quanto allo standard minimo da assicurare) e coordinati. L'orario di apertura al pubblico deve essere di almeno 15 ore settimanali.
2. Ciascuna struttura disciplina, d'intesa con i coordinatori di area, l'orario di apertura al pubblico in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio, garantendo comunque la maggiore accessibilità consentita.
3. Le strutture dell'amministrazione centrale e quelle amministrative dei dipartimenti assicurano l'apertura pomeridiana al pubblico, con almeno la metà del personale in dotazione alla struttura, dalle ore 14.00 alle ore 15.30 dal lunedì al giovedì.
4. Per "**orario di sportello**" si intende il periodo di tempo giornaliero nel corso del quale le segreterie studenti e strutture assimilate (Segreterie didattiche, Segreteria scuole di specializzazione, Segreteria dottorati, assegni di ricerca, borse di studio, Segreteria master, Ufficio tasse e contributi, diritto allo studio, tirocini, Ufficio relazioni internazionali, Settore orientamento tutorato e placamento, Settore studenti-SESTU, Ufficio TFA) assicurano l'accesso continuativo e indifferibile ai servizi da parte dell'utenza esterna nel rispetto di orari predeterminati e ufficialmente resi pubblici. L'orario di sportello



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

deve essere assicurato, su base settimanale, per non meno di 9 ore la mattina e non meno di 3 ore il pomeriggio.

**ART. 14) – PROGRAMMAZIONE**

1. Entro il mese di ottobre di ogni anno il responsabile di ogni struttura dell'Amministrazione, in apposita riunione convocata durante il normale orario di lavoro, illustra al personale interessato la proposta e raccoglie le richieste dei dipendenti, per l'anno successivo, per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro in generale, nel rispetto delle norme vigenti, ed in particolare per orario di lavoro, flessibilità, turni, indicando altresì le esigenze di una razionale utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, a fronte degli impegni e dell'attività programmata e tenute in considerazione le esigenze dell'utenza. Analogamente si comporterà per rilevanti variazioni che si renderanno necessarie in corso d'anno.
2. Il responsabile della struttura, entro il mese di novembre, invia al Direttore Generale la comunicazione dell'avvenuta riunione e il relativo verbale, corredato di eventuali istanze del personale afferente alla struttura. I responsabili delle strutture che per oggettive e documentate esigenze di funzionamento della struttura abbiano la necessità di articolare l'orario di lavoro dei dipendenti con orari su cinque giorni che differiscano da quelli ordinari, o su 6 giorni, devono inviare proposta motivata al Direttore Generale specificando i servizi che si intendono assicurare ed indicando quante e quali risorse ritengono necessario impiegare a tale fine.
3. Quando sussistano oggettive e documentate esigenze di servizio e del personale, i Responsabili delle strutture, d'intesa con il personale interessato, possono proporre al Direttore Generale calendari di lavoro plurisettimanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali e/o turnazioni nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.
4. Fatte salve le prevalenti esigenze funzionali delle strutture, l'articolazione dell'orario di lavoro deve tenere conto delle particolari necessità manifestate dai dipendenti:
  - a) con figli fino a 13 anni di età o numerosi (tre o più) o che necessitino di particolari cure e assistenza (con problemi di salute, adottati o affidati in età scolare, portatori di handicap non inferiore al 70%);
  - b) che si trovano in situazioni personali o familiari di accertata gravità quali, ad esempio:
    - presenza di congiunti, parenti o conviventi portatori di handicap non inferiore al 70% ovvero non autosufficienti;
    - gravi problemi di salute personale;
    - lontananza (almeno 50 km) o comunque disagiata tragitto tra la residenza e la sede di servizio.
5. In questi casi, a richiesta del dipendente, possono essere adottate articolazioni dell'orario di lavoro diverse da quelle in vigore nella struttura di appartenenza, scelte tra quelle previste all'articolo 12, o altre tipologie orarie concordate con il responsabile della struttura, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. La Direzione Generale, al termine delle riunioni annuali di programmazione, effettua le necessarie verifiche al fine di omogeneizzare i criteri interpretativi ed applicativi del presente CCI e di razionalizzare gli orari delle strutture dell'Ateneo, tenute in considerazione le esigenze dell'utenza.

**ART. 15) - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DEI DIPARTIMENTI**

1. D'intesa con il responsabile della struttura il personale tecnico dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidato ed ai programmi da realizzare.
2. Fatti salvi i giorni di assenza per ferie l'orario di lavoro, computato su base settimanale, è di 144 ore con almeno 30 ore settimanali. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di 7.12 ore.
3. L'eventuale superamento del monte ore mensile sopra richiamato sarà recuperato nel mese successivo.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

4. La presenza in servizio e la relativa pausa pranzo, effettuabile anche al di fuori della fascia 13.00-14.00, devono essere registrate esclusivamente presso il terminale collocato nella propria sede di lavoro, mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale.

**ART. 16) – TURNAZIONI**

1. Per le esigenze di funzionalità dell'Ateneo, con particolare riferimento alle strutture dei servizi all'utenza, l'orario individuale può essere organizzato in turni di lavoro.
2. Per "turnazione" si intende la rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni di orario di lavoro prestabilite al fine di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero per ben definiti tipi di servizi e strutture.
3. Le strutture ed i servizi che necessitano della rotazione sono caratterizzate dall'obbligo della disponibilità continuativa entro la fascia 8-20. Le strutture soggette a turnazione sono individuate dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Area, tenute in debito conto le esigenze orarie dei dipendenti. Il Direttore Generale dispone in merito previo accordo di contrattazione decentrata (art. 25 c. 4 CCNL 16.10.2008). Salvo ulteriori specificazioni sono soggette a turnazione le seguenti aree/settori/uffici/servizi o categorie di personale:
  - Area Biblioteche;
  - Settore Economato (autisti del Rettore, personale ausiliario a servizio del Rettorato e dei Poli);
4. Il Responsabile della Struttura procede alla predisposizione di una programmazione della distribuzione dei turni che viene portata a conoscenza del personale preventivamente e con congruo anticipo.
5. Il numero dei turni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore a dieci, facendo comunque salve le esigenze imprevedibili ed eccezionali, entro un massimo di 120 turni annui.
6. Al personale la cui attività lavorativa è articolata secondo questa tipologia di lavoro viene corrisposta un'indennità di turnazione pomeridiana. Il riepilogo periodico delle turnazioni effettuate ai fini del pagamento è predisposto e comunicato al competente ufficio dell'amministrazione a cura dei Responsabili delle singole strutture.
7. Il personale deve comunicare il riepilogo dei turni ogni due mesi e il pagamento verrà effettuato entro il mese successivo alla comunicazione del responsabile.
8. Il personale che opera su turni può godere eccezionalmente della tolleranza nell'orario di ingresso, purché venga garantita la sovrapposizione necessaria al passaggio delle consegne.

**ART. 17) – ORARIO DI LAVORO PERSONALE CATEGORIA EP**

1. In considerazione dell'alto contenuto di professionalità richiesto e/o dell'eventuale rivestimento di incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali di alta qualificazione e specializzazione, pur conservando ampia flessibilità organizzativa gestionale e maggiore autonomia collegate alla posizione ricoperta, il personale di categoria EP è tenuto comunque ad attenersi alle seguenti disposizioni, ed in particolare:
  - a) assicurare la presenza in servizio con un orario base di 36 ore di lavoro settimanali su media trimestrale, correlato all'orario di servizio della struttura di appartenenza, di norma su 5 giorni settimanali, da concordare attualmente con il Direttore Generale, sulla base delle esigenze e dei criteri organizzativi dell'Amministrazione;
  - b) se articolato su 5 giorni settimanali, l'orario convenzionale (anche per permettere all'applicativo di poter effettuare il calcolo delle varie assenze e/o permessi, ecc.) sarà di 7 ore e 12 minuti;
  - c) rispettare le modalità standard di controllo della presenza utilizzando il proprio badge ed effettuare di norma la registrazione presso il terminale collocato nella propria sede di lavoro;
  - d) giustificare le assenze giornaliere (ferie, permessi brevi, assenza malattia, congedi parentali, ecc.) con le analoghe modalità previste per il restante personale tecnico-amministrativo.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

2. L'eventuale superamento del monte ore trimestrale, sulla media delle 36 ore settimanali di orario di lavoro, dovrà essere coerente con gli obiettivi assegnati a ciascun EP o riferito a particolari e documentabili esigenze di lavoro giornaliera e/o settimanali che abbiano determinato in uno specifico arco temporale una presenza in servizio oltremodo prolungata. Tali circostanze devono essere certificate attualmente dal Direttore Generale con cadenza trimestrale.
3. Al predetto personale è riconosciuta la possibilità ulteriore di fruire di recuperi psico-fisici, anche per l'intera giornata, da effettuare entro e non oltre il trimestre successivo a quello di maturazione del credito.
4. La fruizione del riposo compensativo dovrà comunque essere concordata attualmente con il Direttore Generale, tenuto conto delle esigenze di servizio, a garanzia della continuità dei servizi.
5. Resta ferma la disposizione che le ore espletate nelle modalità sopra prescritte potranno essere utilizzate per recuperare, entro il trimestre successivo, eventuali permessi orari brevi fruiti, con azzeramento delle ore, in caso di mancato recupero. Se il trimestre di riferimento termina con una settimana non completa, quest'ultima sarà contabilizzata nel trimestre successivo.
6. A tale personale, infatti, non trova applicazione l'istituto del lavoro straordinario, in quanto la retribuzione di risultato e di posizione assorbe ogni competenza accessoria ed indennità.
7. Il debito e credito orario, quindi, può essere compensato solo entro il trimestre successivo al trimestre di riferimento ad eccezione del caso in cui il dipendente si sia assentato per un periodo superiore ai 30 giorni per malattia, infortunio e gravidanza, nel qual caso il recupero sarà, ovviamente, differito al trimestre di rientro dell'interessato.
8. Qualora il debito orario permanga al termine del trimestre successivo, si procederà alla trattenuta dello stipendio se tali ore non sono compensabili con eventuali crediti preesistenti.
9. Qualsiasi giornata lavorativa dal lunedì al giovedì di almeno 7 ore di lavoro effettivo, esclusi la pausa pranzo e i permessi fruiti a vario titolo nella giornata nella giornata, dà diritto all'erogazione del buono pasto fino a un ammontare massimo annuo di n. 130 buoni pasto *pro capite*.

**ART. 18) – STRAORDINARIO**

1. Le prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro ordinario devono essere svolte in situazioni straordinarie, non programmabili e, comunque, solo dopo aver completato l'orario di lavoro giornaliero.
2. La durata media dell'orario di lavoro, svolta nell'arco di quattro mesi, non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario (D. Lgs. 66/2003).
3. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale non sono consentite prestazioni di lavoro straordinarie (art. 21 comma 13 CCNL 16.10.2008). Nel solo caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale sono consentite prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il normale orario di lavoro. Trova applicazione in particolare l'art. 3, commi 5 e 8 del D. Lgs. 61/2000.
4. Ogni dipendente può svolgere prestazioni orarie straordinarie nel limite annuo di 44 ore di cui massimo n. 6 ore retribuite. Per particolari esigenze non programmabili il Direttore Generale può disporre di risorse ulteriori fino ad un limite massimo individuale annuo di 240 ore. Le prestazioni straordinarie non retribuibili devono essere effettuate in forma concordata con il dipendente.
5. Il Responsabile della Struttura, nel rispetto del monte-ore a sua disposizione, dispone per esigenze straordinarie, cui non si può far fronte con il normale orario di servizio, l'effettuazione del lavoro straordinario nel rispetto del limite di 9 ore giornaliera, salvo particolari esigenze di servizio inderogabili e non rinviabili.
6. Le modalità operative per l'effettuazione dello straordinario verranno messe a punto e andranno a regime con l'implementazione definitiva dell'applicativo per le presenze.
7. Le somme residue saranno assegnate al fondo accessorio dell'anno successivo, a norma dell'art. 86, c. 4, del CCNL 16.10.2008.
8. Nel limite delle 6 ore retribuite l'erogazione del compenso avverrà, per ciascuna prestazione oraria straordinaria autorizzata di cui si sia richiesta la liquidazione, entro il terzo mese successivo a quello di effettuazione (ad es. con lo stipendio di aprile verranno liquidati gli straordinari effettuati a gennaio).



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

**ART 19) - COMPUTO DELL'ORARIO DI LAVORO DURANTE LE MISSIONI**

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;
  - b) 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. Nel calcolare l'eccedenza oraria, tuttavia, non si tiene conto delle ore di viaggio, delle ore di permanenza nel luogo di missione e delle pause lavorative con contestuale interruzione delle attività.
4. Al rientro in servizio il dipendente, nell'allegare il programma, comunicherà l'orario di lavoro seguito.
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.

**SEZIONE IV - PART-TIME**

**ART. 20) - 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) trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati;
  - b) assunzione di personale a tempo parziale effettuate, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito nel limite massimo del 25% (arrotondato per eccesso) della dotazione organica complessiva rilevata al 31 dicembre di ogni anno.

**ART. 21) - ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

1. Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:
  - a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
  - b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), 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, anno);
  - c) con articolazione della prestazione risultante dalla combinazione delle due modalità precedenti (tempo parziale misto).
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% - 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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

**ART. 22) - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e quelle di proroga o modifica del tempo parziale dovranno pervenire almeno trenta giorni prima della data richiesta di inizio. 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) durata della trasformazione;
  - e) percentuale e tipologia della prestazione lavorativa prescelta;
  - f) indicazione relativa al possesso di eventuali titoli di priorità;
  - g) motivazione (in caso di ulteriore attività lavorativa specificare il tipo di attività, i compiti e le mansioni ad essa inerenti).
3. Il personale già in servizio a tempo pieno che abbia ottenuto la concessione del tempo parziale può presentare domanda di ripristino del tempo pieno. Il ripristino avverrà dopo che l'Amministrazione avrà verificato la relativa copertura finanziaria, con decorrenza stabilita nel nuovo contratto di lavoro.

**ART. 23) - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE**

1. L'Amministrazione è tenuta a rispondere entro 30 gg. dalla presentazione della domanda. In caso di mancata risposta entro 30 gg. la domanda si intende accolta.
2. Entro il suddetto termine l'Amministrazione può respingere la domanda, con atto scritto motivato, qualora l'eventuale attività esterna, di lavoro subordinato o autonomo, sia incompatibile o comporti un conflitto di interessi con l'attività di servizio del dipendente. La trasformazione non può essere concessa quando dall'accoglimento della stessa deriverebbe un pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente. La trasformazione non può essere comunque concessa quanto l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con altra Amministrazione.
3. 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.
4. In caso di esito negativo della valutazione le scelte effettuate devono risultare evidenti dalla motivazione del diniego.

**ART. 24) - PRIORITÀ NELLA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE**

1. La verifica del rispetto dei limiti massimi previsti all'articolo 21 viene effettuata al momento in cui la trasformazione dovrebbe aver luogo in base alla domanda del dipendente. Nel caso in cui il numero delle domande risulti eccedente rispetto ai posti del contingente, la valutazione sull'accoglimento verrà operata tenendo conto congiuntamente dell'interesse al funzionamento dell'Amministrazione e della particolare situazione del dipendente.
2. L'Amministrazione tiene conto, nella valutazione delle richieste di tempo parziale, dei seguenti criteri di priorità:
  - a) lavoratori affetti da patologie oncologiche per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa di terapie salvavita, accertata dalla competente commissione medica;
  - b) lavoratori il cui coniuge, figli o genitori siano affetti da patologie oncologiche o che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che abbia connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992, con riconoscimento di un'inabilità



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

- pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
- c) lavoratori con figli conviventi di età non superiore a tredici anni o con figli conviventi in situazione di handicap grave;
  - d) familiari fino al primo grado di studenti del primo ciclo dell'istruzione con DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento) impegnati nell'assistenza alle attività scolastiche a casa;
  - e) lontananza (almeno 50 km) o comunque disagiata tragitto tra la residenza e la sede di servizio;
  - f) motivi di studio;
  - g) adesione ad organizzazioni di volontariato riconosciute ai sensi di legge (art. 25 c. 3 lett. e) CCNL 16.10.2008);

**ART. 25) - TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni normative e contrattuali vigenti per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, tenendo conto della durata ridotta della prestazione.
2. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, ad eccezione delle indennità di responsabilità e della retribuzione di posizione.
3. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.
4. I dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato al numero di giornate di lavoro annue.
5. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale sono consentite prestazioni di lavoro straordinario in eccedenza all'orario normale di lavoro.
6. Di norma il personale che modifica il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve aver cura di esaurire le ferie già maturate nel precedente rapporto a tempo pieno. Nelle stesse situazioni il dipendente è tenuto a consumare le ore di riposo compensativo accumulate prima della modifica del rapporto di lavoro.
7. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 9 del D.lgs. 61/2000.

**ART. 26) - ALTRE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

1. Al personale in regime di tempo parziale non superiore al 50% è consentito svolgere anche un'altra attività lavorativa subordinata, purché questa non intercorra con altra amministrazione pubblica, o autonoma, anche mediante iscrizione ad albi professionali.
2. L'Amministrazione, ferma restando la valutazione in concreto di ogni singolo caso, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero possa nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.
3. L'impegno a non svolgere attività che possano concretamente porsi in conflitto con quelle istituzionali dell'Amministrazione dovrà essere formalizzato nel contratto di part-time. Il dipendente già in regime di orario ridotto è tenuto a comunicare all'Amministrazione, almeno quindici giorni prima, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa svolta al di fuori dell'Amministrazione la quale dovrà pronunciarsi prima dell'inizio dell'attività stessa.

**SEZIONE V – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

**ART. 27) – FERIE**

1. Per ogni anno di servizio il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito.
2. La durata delle ferie è pari a 28 giorni lavorativi.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

3. Per i dipendenti neoassunti la durata delle ferie è di 26 giorni lavorativi per i primi tre anni, superati i quali spettano 28 giorni.
4. Qualora l'orario di lavoro si distribuisca su sei giorni lavorativi i giorni spettanti sono, rispettivamente, 32 e 30.
5. In caso di assunzione o cessazione dal servizio le ferie spettano in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato; in tal caso la frazione di mese superiore a 15 giorni viene considerata mese intero.
6. Le ferie devono essere fruito nell'anno di maturazione, nel rispetto di turni prestabiliti, previamente concordate ed autorizzate dal responsabile della struttura di appartenenza.
7. Il dipendente ha diritto di godere di almeno due settimane consecutive nel periodo 1° giugno – 30 settembre.
8. Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.
9. Su richiesta del dipendente le ferie possono essere sospese per:
  - a) malattie documentate che si protraggono per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero;
  - b) partecipazione a concorsi o esami (CCNL 16.010.2008, art. 30, comma 1);
  - c) lutto per decesso del coniuge, di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o del convivente (CCNL 16.10.2008, art. 30, comma 1);
  - d) documentata grave infermità, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado, o del convivente.
10. Nei suesposti casi il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione per consentire i necessari accertamenti.
11. Le ferie, sia già autorizzate che in corso di fruizione, possono essere sospese o interrotte per indifferibili motivi di servizio con disposizione motivata del Direttore Generale e con le modalità stabilite al punto 11 dell'art. 28 del CCNL 16.10.2008.
12. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non può dare luogo in nessun caso al pagamento di indennità sostitutiva, ciò indipendentemente dal motivo della mancata fruizione. La violazione della disposizione è fonte di responsabilità disciplinare ed amministrativa e comporta il recupero delle somme corrisposte.
13. Le ferie già autorizzate non possono essere oggetto di revoca unilaterale da parte del richiedente. L'eventuale domanda di revoca, di natura eccezionale, deve essere indirizzata al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente (o a chi ha autorizzato le ferie), con conseguente riprogrammazione delle stesse.

**ART. 28) - FESTIVITÀ SOPPRESSE**

1. Al dipendente sono attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare.
2. Tali giornate devono essere concordate con il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

**SEZIONE VI – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**ART. 29) – 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,



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

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. A tali attività vengono finalizzate l'80% delle risorse stanziare per la formazione del personale nell'apposito capitolo di bilancio dell'Ateneo.
4. Le modalità attuative del sistema dei crediti formativi saranno quelle definite ai sensi del comma 4 dell'art. 54 del CCNL 16.20.2008.
5. 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 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;
6. 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.
7. 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.
8. L'Amministrazione cura anche la partecipazione del personale ad eventuali corsi organizzati da altri enti o strutture, pubblici o privati; a tali attività è dedicato il 20% delle risorse stanziare per la formazione del personale nell'apposito capitolo di bilancio dell'Ateneo.

**ART. 30) - CONGEDO PER FORMAZIONE**

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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

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 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.
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 VII- DIRITTO ALLO STUDIO**

**ART. 31) – 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 30 settembre 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 dell'Aquila, Via Giovanni Di Vincenzo 16/B - 67100 L'Aquila, e dovranno pervenire tramite il servizio postale oppure essere



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

presentate direttamente all'Ufficio Protocollo e Archivio dell'Ateneo entro il termine perentorio di giorni venti, che decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione dell'apposita circolare. Qualora tale termine scada in giorno festivo, la scadenza slitta al primo giorno feriale utile.

3. Farà fede esclusivamente il timbro di arrivo del protocollo dell'Ateneo e, pertanto, non verranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre tale termine.
4. Trascorsi non oltre 20 giorni dalla data ultima di ricevimento delle istanze, l'ufficio competente provvede a predisporre una graduatoria di merito sulla base delle indicazioni inviate ed autocertificate dagli stessi interessati.

### **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)

- c) 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.

### **Graduatoria di merito**

1. L'ufficio, valutate le domande inviate dagli interessati, predisporre la relativa graduatoria.
2. Qualora il numero complessivo dei benefici da attribuire fosse insufficiente a garantire a tutti gli interessati l'ottenimento del beneficio stesso, l'ufficio, fermo restando l'ordine di priorità di cui al precedente paragrafo (criteri di priorità), provvede alla costituzione della graduatoria utilizzando i seguenti ulteriori criteri di priorità:

CLASSE PRIMA:

- maggiore anzianità di servizio.

CLASSE SECONDA:

Per quanto riguarda la quota del 70% destinata alla seconda classe:

- somma tra la media voto degli esami sostenuti nell'ultimo anno accademico ed il numero di CFU ottenuti nell'ultimo anno accademico, ponderata in base al numero di volte in cui si sia ottenuto la concessione dei permessi per motivi di studio (150 ore), secondo la seguente tabella:

Numero di volte in cui siano stati concessi i permessi 150 ore	Coefficiente per cui moltiplicare la somma tra la media voto degli esami sostenuti ed il numero di CFU (NB: Per gli iscritti alle Lauree vecchio ordinamento per ogni esame sostenuto vengono attribuiti convenzionalmente 9 CFU)
Mai	1
1 volta	0,975
2 volte	0,9
3 volte	0,825
4 o più volte	0,7



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

3. In ogni caso, chi ha usufruito della concessione dei permessi per motivi di studio per tre anni di fila nell'ultimo triennio sarà posizionato all'ultima posizione della graduatoria generale, a prescindere dalla media voto.
4. A parità di merito prevale chi ha usufruito della concessione dei permessi per motivi di studio per un numero minore di volte. In caso di ulteriore parità prevale chi può far valere una maggiore anzianità di servizio.
5. Per quanto riguarda la restante quota del 30%, riservata ai neoiscritti ai corsi di laurea triennale ed in subordine agli iscritti al primo anno del corso di laurea specialistica:
  - voto di maturità (per i neoiscritti ai corsi di laurea triennale);
  - voto di laurea triennale (per i neoiscritti ai corsi di laurea specialistica).
6. A parità di merito prevale chi ha usufruito della concessione dei permessi per motivi di studio per un numero minore di volte. In caso di ulteriore parità prevale chi può far valere una maggiore anzianità di servizio.

**CLASSE TERZA:**

- inerenza dell'oggetto del corso a cui si è iscritti rispetto alle attività svolte nell'Ateneo.
7. A parità di merito prevale chi ha usufruito della concessione dei permessi per motivi di studio per un numero minore di volte. In caso di ulteriore parità prevale chi può far valere una maggiore anzianità di servizio.

**Graduatoria**

1. La graduatoria, che deve contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, viene composta compilando il quadro generale riepilogativo-esplicativo in ordine crescente di preferenza e contenente le seguenti voci:
  - a) numero di posizione in graduatoria;
  - b) cognome e nome;
  - c) classe, secondo quanto previsto nel paragrafo relativo ai “Criteri di priorità”.
2. La graduatoria, predisposta dal Settore Personale Tecnico Amministrativo entro il termine indicato nel paragrafo “Tempi, modalità, procedura di presentazione delle domande”, viene affissa presso l'albo ufficiale di Ateneo e dalla data di affissione inizia a decorrere il termine previsto per presentare opposizione.

**Scorrimento**

1. Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto (anche fino a 6 mesi dalla data dell'attribuzione dei permessi) o dai controlli di cui al paragrafo relativo alla “Documentazione da produrre” emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica, l'ufficio provvede allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento. Il soggetto che usufruisce dello scorrimento ha a disposizione il monte ore permessi non utilizzato dal soggetto che ha rinunciato o che è stato escluso, fermo restando l'obbligo di produrre quanto previsto al successivo paragrafo relativo agli “Atti di controllo”.

**Ricorso in opposizione e ricorso gerarchico**

1. Entro dieci giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria ciascun interessato può presentare opposizione all'Area del personale tecnico-amministrativo segnalando per iscritto le eventuali irregolarità riscontrate nella composizione della graduatoria di merito.
2. Il Coordinatore dell'Area del Personale:
  - qualora ritenga fondata l'istanza del ricorrente, entro i successivi dieci giorni provvede a sanare l'atto e a redigere una nuova graduatoria: di essa verrà data tempestiva comunicazione a tutti gli interessati;
  - qualora ritenga infondata l'istanza del ricorrente, entro i successivi cinque giorni, predispone una nota motivata di rigetto.
3. Avverso il provvedimento di rigetto è possibile, entro dieci giorni dalla data di ricevimento dello stesso, presentare ricorso gerarchico al Direttore Generale.
4. Il Direttore Generale entro i successivi quindici giorni può:
  - rigettare il ricorso;



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

- accogliere il ricorso nel senso favorevole al ricorrente;
- accogliere il ricorso e redigere una nuova graduatoria di merito: di essa verrà data tempestiva comunicazione a tutti gli interessati.

**Documentazione da produrre**

1. L'Amministrazione provvede ad acquisire d'ufficio le notizie atte ad accertare la regolare iscrizione degli interessati ai relativi corsi di studio presso l'Università degli Studi dell'Aquila e l'indicazione del numero di esami sostenuti e del relativo voto. Sarà cura di coloro che risultano iscritti al di fuori di questo Ateneo fornire la documentazione necessaria.
2. L'atto di concessione del beneficio perde di efficacia qualora dagli atti di cui al comma precedente emergano indicazioni diverse da quelle dichiarate dagli interessati.

**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 tre giorni prima della data di utilizzo del beneficio in oggetto ciascun interessato dovrà presentare richiesta scritta al proprio Responsabile di Struttura, o a chi ne fa le veci.
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, al Settore Personale tecnico-amministrativo 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. In nessun caso il dipendente può iniziare a fruire dei permessi retribuiti delle 150 ore prima della pubblicazione all'albo ufficiale di Ateneo della graduatoria di merito.
8. Entro 10 giorni dalla pubblicazione, a pena di decadenza, il dipendente deve far pervenire al Settore Personale tecnico-amministrativo 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 al Settore Personale tecnico-



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

amministrativo le attestazioni relative alla frequenza e agli esami sostenuti, i permessi verranno considerati aspettativa senza retribuzione.

9. 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 al Settore Personale Tecnico-Amministrativo dopo l'apposizione del visto da parte del Responsabile, corredato da attestato firmato dal Coordinatore del corso di dottorato.

### **Atti di controllo**

1. In aggiunta a quanto previsto nel precedente paragrafo, gli interessati devono produrre, al fine di non incorrere nelle sanzioni previste nel paragrafo "Sanzioni":
  - a) per i casi di cui alle lett. a), b), e) del paragrafo "Criteri di priorità", il certificato di frequenza al corso, o in mancanza l'iscrizione all'esame finale;
  - b) per i casi di cui alle lett. c), d), del paragrafo "Criteri di priorità", il certificato attestante il superamento di almeno una annualità (totale 9 CFU) del proprio corso di laurea.

### **Sanzioni**

1. Qualora dall'attività di controllo emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore superiori rispetto a quelle previste, l'ufficio informa l'interessato della possibilità di scomputarle, entro l'anno di riferimento, dalle ore di recupero eventualmente effettuate; in caso di esito negativo invia al competente Settore una nota attestante l'infrazione affinché si proceda ad effettuare la trattenuta stipendiale sulle ore indebitamente utilizzate.

### **ART. 32) - 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 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. 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. 33) - ASPETTATIVA PER BORSA DI STUDIO**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, vincitore di una borsa di studio di cui alla legge 389/1989, può essere collocato, a domanda, in aspettativa senza assegni per la durata della borsa.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

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 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. 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. 34) - ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ammesso ai corsi di dottorato, è collocato a domanda, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione, in aspettativa senza assegni per 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 VIII – ALTRI PERMESSI, CONGEDI E ASSENZE**

**ART. 35) – ESAMI E CONCORSI**

1. Al dipendente che ne faccia richiesta sono concessi, limitatamente al giorno di effettuazione delle prove, permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi od esami per un massimo di otto giorni l'anno.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

2. Il permesso non spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, mentre al personale in regime di impegno a tempo parziale i permessi vengono rapportati alla relativa percentuale.
3. Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione rilasciata dalla Commissione esaminatrice, regolarmente sottoscritta e con l'indicazione del giorno di svolgimento della prova.
4. Per tali permessi il dipendente può richiedere l'interruzione delle ferie eventualmente in godimento (CCNL 16.10.2008, art. 28 comma 13). In tal caso l'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

**ART. 36) – LUTTO**

1. In caso di decesso di:
  - a) coniuge;
  - b) parente entro il secondo grado (genitori, figli, nonni, fratelli e sorelle, nipoti figli dei figli);
  - c) affine di primo grado (suoceri, generi e nuore);
  - d) convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica;il dipendente ha diritto a 3 giorni di permesso per evento, da utilizzare entro sette giorni dal decesso.
2. Il permesso spetta anche al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e al personale in regime di impegno a tempo parziale.
3. Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a produrre la relativa autocertificazione.
4. Per tali permessi il dipendente può richiedere l'interruzione delle ferie eventualmente in godimento (CCNL 16.10.2008, art. 28 comma 13). In tal caso l'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

**ART. 37) - DONAZIONE SANGUE**

1. Il dipendente che effettua una donazione di sangue e/o di emocomponenti ha diritto ad assentarsi dal lavoro per l'intera giornata.
2. Il permesso spetta anche al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e al personale in regime di impegno a tempo parziale.
3. Al rientro in servizio il dipendente deve produrre idonea documentazione rilasciata dalla struttura sanitaria con l'indicazione del giorno e dell'ora in cui è avvenuta la donazione.

**ART. 38) - MATRIMONIO**

1. Il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi da fruire entro 10 giorni successivi al matrimonio stesso.
2. Il permesso spetta anche al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e al personale in regime di impegno a tempo parziale.
3. Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a produrre la dichiarazione dell'avvenuto matrimonio utilizzando la modulistica predisposta dall'Ateneo.

**ART. 39) - GRAVI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

1. Al dipendente possono essere concesse nell'anno 18 ore di permesso complessive per nascita dei figli o per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati mediante autocertificazione.
2. L'Amministrazione individua la seguente casistica:
  - a) lutto per decesso di parenti oltre il secondo grado e affini oltre il primo grado;
  - b) assistenza domiciliare dei familiari conviventi;
  - c) assistenza per ricoveri ospedalieri dei familiari, conviventi e non, entro il 3° grado
  - d) assistenza a familiari non conviventi entro il 2° grado;



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

- e) esami clinici e visite mediche specialistiche, terapie ed accertamenti diagnostici del dipendente e dei suoi familiari conviventi, del coniuge, dei genitori (anche se non conviventi);
  - f) inserimento dei figli nella scuola materna e nido;
  - g) partecipazione, per motivi personali, a processi civili o penali in qualità di attore, convenuto o testimone;
  - h) trasloco;
  - i) altri eventi, attinenti alla persona del dipendente o della sua famiglia, motivati o documentati, che abbiano i seguenti caratteri:
    - **grave**: e cioè idoneo a destare una fondata preoccupazione o a manifestare un serio pericolo;
    - **eccezionale**, e cioè che non si verifica usualmente;
    - **urgente**, poiché richiede un impegno da fornirsi nel minor tempo possibile;
    - **indifferibile**, in quanto non può essere rinviato ad un momento successivo;
    - **imprevedibile**, perché non gestibile con un certo anticipo.
3. Il permesso non spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, mentre al personale in regime di impegno a tempo parziale il permesso viene rapportato alla relativa percentuale.
4. L'autocertificazione deve contenere tutte le informazioni utili all'Amministrazione per poter procedere eventualmente agli opportuni accertamenti ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.
5. L'autocertificazione non può essere utilizzata per giustificare l'infermità di familiari per i quali si richiede il permesso; in tali casi è richiesta la relativa certificazione medica.
6. Parimenti nei casi di assistenza dei familiari per ricovero ospedaliero o di accompagnamento a visite specialistiche occorre che tale circostanza sia certificata dalla struttura sanitaria.
7. Qualora il permesso venga fruito per l'espletamento, da parte del dipendente, di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, lo stesso deve produrre, qualora la stessa non venga trasmessa direttamente per via telematica da parte del medico o della struttura, attestazione di presenza redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione, dalla quale risulti anche l'orario di entrata e di uscita. In alternativa l'attestazione di presenza può essere documentata con dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 47 e 38 del DPR 445/2000.
8. In tutti i casi la documentazione deve essere trasmessa entro 5 giorni dall'evento.

**ART. 40) - DOCUMENTATA GRAVE INFERMITÀ**

- 1. Al dipendente possono essere concessi permessi di tre giorni l'anno, non frazionabili in ore, per documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado (genitori, figli, nonni, fratelli e sorelle, nipoti figli dei figli) o del convivente purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica (CCNL 16.10.2008, art. 30 comma 1 – Legge 8 marzo 2000, n. 53 art. 4 comma 1 – DPCM 21 luglio 2000, n. 278).
- 2. Il permesso spetta anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, mentre al personale in regime di impegno a tempo parziale i permessi vengono rapportati alla relativa percentuale.
- 3. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.
- 4. Per comprovare il diritto alla fruizione del permesso il dipendente, entro cinque giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa, deve presentare apposito certificato medico attestante la grave patologia, rilasciato dal medico specialista del S.S.N. o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.
- 5. A tal fine si ritiene idoneo il certificato da cui si riscontra sia la descrizione degli elementi costituenti la diagnosi clinica che la qualificazione medico-legale in termini di grave infermità.
- 6. Il dipendente dovrà anche dichiarare il grado di parentela con il familiare e, nel caso la grave infermità riguardi il convivente, occorre che venga prodotta una dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia anagrafica.
- 7. Per tali permessi il dipendente può richiedere l'interruzione delle ferie eventualmente in godimento (art. 28 comma 13 CCNL 16.10.2008). In tal caso l'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

**ART. 41) - PERMESSI AMMINISTRATORI LOCALI**

1. I dipendenti, chiamati a svolgere funzioni di amministratori locali, possono usufruire di permessi mensili retribuiti secondo le modalità previste dagli artt. 79 e 85 del D.Lgs. 267/2000.
2. In particolare:
  - a) ai sensi dell'art. 79, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 i lavoratori componenti di:
    - consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni;
    - consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500 mila abitanti;hanno diritto di assentarsi per il tempo necessario alla partecipazione a ciascuna seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento del luogo del suo svolgimento. Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i dipendenti hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo; nel caso in cui i lavori dei consigli si protraggano oltre la mezzanotte, i dipendenti hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.
  - b) ai sensi dell'art. 79, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, i lavoratori facenti parte di:
    - giunte comunali, provinciali, metropolitane, delle comunità montane;
    - organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali;
    - commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite;
    - commissioni comunali previste per legge;
    - conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliarihanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata . Il diritto di assentarsi comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.
  - c) ai sensi dell'art. 79, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 i dipendenti componenti di organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi tra enti locali, i presidenti dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, nonché i presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, hanno diritto, oltre ai permessi suddetti, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30 mila abitanti.
3. Oltre a tali tipologie di permessi retribuiti i predetti dipendenti hanno diritto a permessi non retribuiti fino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.
4. L'attività e i tempi di espletamento del mandato per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'ente.
5. I permessi suddetti spettano anche per la partecipazione degli enti locali alle associazioni internazionali, nazionali e regionali tra enti locali (art. 85, comma 1 D.Lgs. 267/2000).

**ART. 42) - 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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

**ART. 43) - RIPOSI COMPENSATIVI PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI PRESSO UFFICI O SEGGI ELETTORALI**

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. 44) - PERMESSI BREVI (CON OBBLIGO DI RECUPERO)**

1. Può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 50 ore nel corso dell'anno.
2. Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute. In tale caso il permesso dovrà essere giustificato mediante la produzione di attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione (attestazione di presenza). Tale attestazione potrà essere consegnata al dipendente per il successivo inoltro alla P.A. di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, come ovvio, dovrà essere presente il file scansionato in formato PDF dell'attestazione. Dall'attestazione di presenza, che può essere documentata dal dipendente anche con dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 47 e 38 del DPR 445/2000, deve necessariamente risultare:
  - a) la qualifica e la sottoscrizione del soggetto redattore;
  - b) l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione;
  - c) la data, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria erogante la prestazione.
3. La richiesta dei permessi deve essere formulata, di norma, attraverso il proprio cartellino web a seguito dell'implementazione dell'applicativo per la gestione delle presenze, in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie ed essere autorizzata dal Responsabile della struttura.

**ART. 45) - 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;



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

- 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 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. 46) - CONGEDO PER DOCUMENTATI E GRAVI MOTIVI DI FAMIGLIA**

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;
  - c) 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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

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. 47) - CONGEDO PER MOTIVI DI SERVIZIO ALL'ESTERO DEL CONIUGE**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il cui coniuge o convivente stabile presti 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. 48) - ASPETTATIVA PER ALTRA ESPERIENZA LAVORATIVA**

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 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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

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. 49) - ASPETTATIVA PER VINCITA DI CONCORSO PUBBLICO**

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 e 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. 50) - ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE**

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'analoga 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. 51) - ASPETTATIVA PER AMMINISTRATORI LOCALI**

1. I dipendenti, chiamati a svolgere funzioni di amministratori locali possono 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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

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.

**ART. 52) – MALATTIA**

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi.
2. Superati i 18 mesi suddetti al dipendente che ne faccia richiesta, per casi particolarmente gravi, può essere concesso di assentarsi per ulteriori 18 mesi senza diritto ad alcun trattamento economico e decorrenza di anzianità di servizio.
3. Prima di concedere tale ulteriore periodo l'Amministrazione, su richiesta del dipendente, procede all'accertamento delle condizioni di salute del dipendente stesso per verificare l'idoneità a svolgere proficuo lavoro.
4. Ai fini della maturazione dei primi 18 mesi (cd. primo comparto) si sommano alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente, tranne quelle di seguito elencate:
  - a) assenze per eseguire terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, compresi i giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital, e i giorni di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie.
  - b) assenze per infortunio sul lavoro.
5. Il trattamento economico fondamentale spettante è il seguente:
  - 1) primi 9 mesi: intera retribuzione di cui all'art. 83 CCNL 16.10.2008;
  - 2) successivi 3 mesi (dal 10° al 12°): 90% della retribuzione di cui al punto 1);
  - 3) ulteriori 6 mesi (dal 13° al 18°): 50% della retribuzione di cui al punto 1).
6. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nonché per assenze dovute a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, al dipendente spetta la retribuzione di cui al punto 1).
7. Con l'entrata in vigore del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con L. 6 agosto 2008, n. 133 sono state introdotte novità riguardo al trattamento economico accessorio dei dipendenti in caso di malattia.
8. L'art. 71 comma 1 del predetto D.L., infatti, stabilisce che per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, nei primi 10 giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.
9. Non subiscono decurtazione le assenze per malattia dovute a:
  - infortunio sul lavoro;
  - causa di servizio;
  - ricovero e post-ricovero ospedaliero;
  - day hospital;
  - patologie gravi che richiedono terapie salvavita.
10. Il dipendente in prova ha diritto, in caso di malattia, alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia. In caso di infortunio sul lavoro o malattia per causa di servizio vengono applicate le disposizioni contrattuali previste per il personale non in prova.
11. Le disposizioni di cui agli artt. 35 e 39 del CCNL 16.10.2008 si applicano anche alle assenze per malattia del personale a tempo determinato. I periodi di trattamento intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che si tratti di periodi di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

può essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può superare in ogni caso il termine massimo di 18 mesi.

12. Quando il dipendente si assenta per malattia è tenuto ad avvisare il responsabile della struttura di appartenenza, salvo comprovato impedimento, e a chiamare il servizio di segreteria telefonica del Settore Personale tecnico-amministrativo entro le ore 9:00 del giorno in cui si verifica l'assenza (al momento 0862.432045).
13. L'assenza, anche di un solo giorno, va documentata con il certificato medico.
14. La certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'INPS che provvede immediatamente ad inoltrarla, con le medesime modalità, all'Amministrazione.
15. Il dipendente che vuole fruire dei benefici previsti per le assenze effettuate per infortunio sul lavoro, malattia dipendente da causa di servizio, grave patologia che richiede terapie salvavita, ricovero e post-ricovero, day hospital per le quali sono previste particolari agevolazioni, in attesa che la certificazione telematica si perfezioni, deve trasmettere la relativa documentazione.
16. Il dipendente non può riassumere servizio prima della data di scadenza indicata sul certificato telematico, a meno che lo stesso non venga rettificato con l'indicazione di una nuova prognosi.
17. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia dell'anno solare, l'assenza deve essere giustificata unicamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il SSN.
18. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il *permesso* è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmesse da questi ultimi mediante posta elettronica.

Come precisato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2-2014 del 17.02.2014 il dipendente:

- non può imputare le tipologie di assenze suddette alla “malattia” se non in caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa. In tal caso il medico redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'Amministrazione secondo le consuete modalità. In caso di controllo medico-legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata attraverso la presentazione di attestazione di presenza presso la struttura sanitaria, salva l'avvenuta trasmissione telematica da parte del medico o della struttura stessa. Nel caso dei dipendenti che, a causa delle patologie di cui soffrono, debbono sottoporsi periodicamente e/o per lunghi periodi, a terapie di carattere invalidante, è sufficiente la produzione anche di un'unica certificazione (che, per queste ipotesi, potrà essere cartacea) del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti che determinano incapacità lavorativa secondo cicli o un calendario stabilito dallo stesso medico. Tale certificazione deve essere consegnata all'Amministrazione prima dell'inizio della terapia, cui dovranno fare seguito le singole attestazioni di presenza nelle giornate di effettuazione delle terapie, con l'indicazione che tale prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapia prescritto;
- il dipendente pubblico, che deve effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche e/o esami diagnostici ha a disposizione solo ed esclusivamente permessi per documentati motivi personali, secondo la disciplina dei CCNL, o di istituti contrattuali simili, come i permessi brevi o la banca delle ore.

Nel CCNL 16.10.2008 di comparto (attualmente vigente) tali previsioni sono contenute nell'art. 30, comma 2 (“permessi retribuiti per nascita figli o per gravi motivi personali o familiari”), nonché nell'art. 34 (“permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, con obbligo di recupero”) e nell'art. 27, così come integrato dall'art. 7, comma 1 del CCNL 12.03.2009 – biennio economico 2008-2009 (“conto ore individuale da utilizzare per riposi compensativi corrispondenti all'intera giornata o per permessi orari”).

La giustificazione di tale assenza, ove ciò sia richiesto per poter legittimamente fruire del beneficio, (es. permessi ex art. 30, comma 2 CCNL 16.10.2008 o permessi brevi ulteriori 18 ore ex art. 34, comma 1 CCNL 16.10.2008) dovrà avvenire mediante produzione di attestazione redatta dal medico o dal personale



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione (attestazione di presenza). Tale attestazione potrà essere consegnata al dipendente per il successivo inoltro alla P.A. di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, come ovvio, dovrà essere presente il file scansionato in formato PDF dell'attestazione.

Dall'attestazione di presenza, che può essere documentata anche con dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 47 e 38 del D.P.R. 445/2000, deve necessariamente risultare:

- a) la qualifica e la sottoscrizione del soggetto redattore;
- b) l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione;
- c) la data, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria erogante la prestazione.

19. Qualora la malattia insorga durante l'orario di lavoro, il dipendente che si assenta potrà utilizzare:

- permessi brevi con obbligo di recupero ex art. 34 del CCNL 16.10.2008 per completare l'orario di lavoro quando l'assenza sia inferiore o uguale alla metà dell'orario del giorno;
- permessi retribuiti per gravi motivi personali o familiari ex art. 30, comma 2 del CCNL 16.10.2008, presentando idonea certificazione medica;
- riposi compensativi ex art. 27 CCNL 16.10.2008, così come integrato dall'art. 7, comma 1 del CCNL 12.03.2009 – biennio economico 2008-2009.
- un giorno di assenza per malattia con relativa certificazione medica; in tal caso le ore di lavoro eventualmente svolte non possono essere riconosciute ad alcun titolo, stante la presenza della certificazione medica che copre l'intera giornata.

20. Qualora l'assenza per malattia, derivante da infortunio non sul lavoro sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente deve comunicarlo all'Amministrazione, al fine di consentirle un'eventuale azione di risarcimento nei riguardi del terzo responsabile per il rimborso delle retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza, compresi gli oneri riflessi.

21. Il dipendente assente per malattia, ancorché formalmente autorizzato ad uscire dall'abitazione dal medico curante, deve:

- rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'Amministrazione, fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, ivi compresi i giorni domenicali, festivi e comunque non lavorativi dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00;
- informare preventivamente il Settore Personale tecnico-amministrativo al servizio di segreteria telefonica dedicata (0862/432050) di eventuali allontanamenti dal domicilio durante le fasce di reperibilità suddette per l'effettuazione di visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti o per altri giustificati motivi, fatta eccezione per i casi di obiettivo e giustificato impedimento;
- essere in grado, in ogni caso, di fornire la documentazione a supporto dell'assenza dal domicilio che l'Amministrazione può richiedere di esibire.
- dare immediata comunicazione all'Amministrazione dell'indirizzo in cui sarà reperibile durante la malattia, se diverso dal luogo in cui dimora abitualmente.

Il D.M. 18 dicembre 2009, n. 206 ha previsto, all'art. 2 i casi di esclusione dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità, che riguardano quei dipendenti la cui assenza è eziologicamente riconducibile a una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali è riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Inoltre sono esonerati dall'obbligo suddetto i dipendenti nei confronti dei quali sia stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato. E' evidente che nel caso di continuazione della malattia, con proseguimento di nuova prognosi, il dipendente deve rendersi reperibile per la visita fiscale.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

Al dipendente che risulti assente alla visita di controllo, senza giustificato motivo, si applicano le sanzioni previste dalla normativa vigente (art. 5 D.L. 12 settembre 1983, n. 463, convertito nella L. 11 novembre 1983, n. 63).

**SEZIONE IX - MATERNITÀ E PATERNITÀ**

**ART. 53) - 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 al Settore Personale tecnico-amministrativo 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. 54) - 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. 55) - 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
  - c) il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto se lo stesso avviene dopo la presunta data di nascita;
  - d) durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora lo stesso avvenga prima della presunta data di nascita; tali giorni sono aggiunti al congedo di maternità post-parto.
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



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

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. 56) - 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. 57) - 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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

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. 58) - 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 comprovate 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. 59) - CONGEDO PARENTALE**

1. Per ogni bambino, nei suoi primi otto anni di vita, ciascun genitore ha diritto ad astenersi dal lavoro per un periodo, continuativo o frazionato, che complessivamente 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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

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 sei mesi;
  - b) al padre dalla nascita del figlio per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabile a sette qualora eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato di almeno tre mesi;
  - c) qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci 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 INPDAP 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. Tale requisito non è rinvenibile ne' nel caso di domanda di fruizione del congedo in parola dal lunedì al venerdì (settimana corta), ne' 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. Per fruire del congedo il dipendente deve presentare l'istanza con un preavviso minimo di 15 giorni rispetto alla data di inizio, salvo casi di comprovata impossibilità, ciò anche nel caso in cui si voglia prorogare un precedente periodo.
11. 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.
12. 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.
13. 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 3° anno di vita del bambino, sono retribuiti al 30%;
  - dal 3° e fino all'8° anno del bambino il periodo residuo di congedo parentale è senza retribuzione, ma computabile nell'anzianità di servizio. Il periodo può essere retribuito al 30% soltanto nel caso in cui il genitore richiedente abbia un reddito individuale inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.
14. 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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

15. Il congedo parentale spetta anche nel caso di adozione nazionale e internazionale e di affidamento.
16. I genitori adottivi e affidatari possono fruirne, indipendentemente dall'età del bambino, entro 8 anni dall'ingresso del minore in famiglia, ma comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età.
17. Agli stessi spetta il medesimo trattamento economico dei genitori naturali, ma limitatamente a un periodo di sei mesi tra entrambi i genitori e nei primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia.
18. Dopo i sei mesi di congedo parentale fruito e dopo i tre anni dall'ingresso del minore in famiglia i periodi sono senza retribuzione. Il periodo può essere retribuito al 30% soltanto nel caso in cui il genitore richiedente abbia un reddito individuale inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.

**ART. 60) - CONGEDO PER MALATTIA DEL BAMBINO DI ETÀ INFERIORE A OTTO ANNI**

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 ciascun 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 ciascun genitore.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA  
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016

SEZIONE X – ASSISTENZA AI PORTATORI DI HANDICAP

**ART. 61) – 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 (cd. 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA  
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016

**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 mancanti, 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.

Se il disabile risiede in un comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del lavoratore, per poter fruire dei benefici è necessario che il familiare che presta assistenza produca idoneo titolo di viaggio o altra documentazione che attesti il raggiungimento del luogo di residenza.

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.

**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 agli otto 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.

**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;



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

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/I/0004347 del 5.3.2010).

Il congedo non può essere fruito se il disabile è ricoverato 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 può svolgere alcuna attività lavorativa e non matura le ferie.

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



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

**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 vincitrice 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 XI – AZIONI POSITIVE**

**ART. 62) – ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI**

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, in base all'art. 49 del CCNL, che consentano la consumazione di un pasto standard presso esercizi di ristorazione convenzionati,
3. 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 tali servizi, che preveda, ad esempio:
  - a) un sistema di convenzioni con l'ASL e le altre strutture universitarie che svolgono attività di assistenza sanitaria, 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 un asilo nido presso il Polo di Coppito da destinare ai figli di quanti lavorano a vario titolo presso l'Ateneo, ed eventuali posti aggiuntivi negli Asili Nido e nelle Scuole Materne a favore dei dipendenti universitari, alle migliori condizioni possibili;
  - c) una convenzione con il Banco Tesoriere, o con un altro Istituto Bancario in caso di migliori condizioni, per garantire condizioni di favore al personale universitario;
  - d) una convenzione con alcune librerie cittadine che garantisca la possibilità per i dipendenti di dilazionare la spesa per l'acquisto di libri, mediante prelievo delle relative rate direttamente dallo stipendio, senza alcuna maggiorazione per interessi o di ottenere sconti;
  - 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.
4. L'Amministrazione si impegna a garantire condizioni di favore per il pagamento dei contributi universitari a vantaggio dei dipendenti iscritti a corsi universitari e dei loro coniugi e figli.
5. 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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

**ART. 63) – TELELAVORO**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. La destinazione ad attività di progetti di telelavoro può avvenire esclusivamente su autorizzazione dell'Amministrazione all'esito di apposita procedura selettiva che bandisca l'attivazione di un numero di postazioni di telelavoro che comunque non può superare il 3% del totale dell'organico del personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo indeterminato, considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di emanazione del bando.
5. Nel bando devono essere indicati i requisiti di partecipazione, come di seguito previsti, e la durata massima del progetto che non può eccedere i dodici mesi, comunque considerati dal 1° gennaio al 31 dicembre.
6. Può presentare domanda di telelavoro il dipendente in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, la cui prestazione risponda a tutti i requisiti oggettivi di cui alla successiva lettera A) e la cui situazione personale o familiare risponda ad almeno uno dei requisiti soggettivi di cui alla successiva lettera B).

**7. REQUISITI OGGETTIVI:**

- a) telelavorabilità della prestazione.

Sono ritenute attività telelavorabili tutte quelle che possono essere svolte dal dipendente in ambiti logistici differenti dalla consueta sede di lavoro, pur conservando proficui rapporti con gli uffici dell'Ateneo atti a consentire il regolare svolgimento della prestazione lavorativa ed il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti dal Responsabile della Struttura.

Sono quindi considerate telelavorabili le prestazioni:

- che non comportino rapporto diretto con il pubblico/front-office in via continuativa;
- che contemplino la compilazione di banche dati, purché utilizzabili dall'esterno;
- che siano compatibili con la funzionalità organizzativa della struttura di appartenenza e che concorrano al raggiungimento dei suoi obiettivi.

Il giudizio sulla telelavorabilità della prestazione deve essere espresso dal Responsabile di Area, su parere favorevole del Responsabile della Struttura.

La prestazione in telelavoro deve avvenire, di norma, senza maggiori oneri a carico dell'Amministrazione.

**8. REQUISITI SOGGETTIVI:**

Il dipendente la cui prestazione risponda ai requisiti oggettivi di cui alla precedente lettera A) deve altresì rientrare in una delle fattispecie tassativamente di seguito elencate e tutelate dalla normativa vigente:

A) disabilità psico-fisica del dipendente certificata da struttura pubblica competente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o situazione di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo.

B) Esigenza di cura di figli minori di 8 anni:

- B.1) figli con handicap psico-fisici che ne limitano l'autonomia indipendentemente dall'età;
- B.2) figli in età 0 – 3 anni;
- B.3) figli in età 4 – 8 anni.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

C) Assistenza a parenti o affini entro il terzo grado o a conviventi (in questo caso con certificazione dello stato di famiglia), in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1 L. 104/1992 residenti presso lo stesso nucleo familiare a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza.

D) Tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica debitamente documentata, quest'ultima comunque superiore a 30 km:

- D.1) da 86 km e oltre;
- D.2) da 51 a 85 km;
- D.3) da 30 a 50 km.

9. Competente a formulare la graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti ai requisiti di cui al precedente comma, è appositamente Commissione nominata con decreto del Direttore Generale.
10. I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda. Per quanto riguarda i requisiti di cui alle lett. A) e C), i dipendenti dovranno fornire la certificazione medica richiesta.
11. Qualora, una volta autorizzato il progetto di telelavoro, dovessero venir meno in capo al dipendente i requisiti necessari ad ottenere l'autorizzazione, il dipendente stesso è tenuto a comunicarlo all'Amministrazione la quale procederà alla revoca del progetto, assegnando un nuovo progetto per la restante parte dell'anno ad altro dipendente eventualmente collocato in graduatoria. Analogamente avviene in caso di rinuncia e/o altra causa di cessazione di progetto di telelavoro.
12. La durata del progetto è comunque subordinata alla valutazione positiva legata alla produttività delle attività svolte da parte del Responsabile della Struttura, il quale periodicamente verificherà lo stato del lavoro espletato.
13. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro non sono riconosciute prestazioni eccedenti l'orario contrattuale di lavoro e comunque quello espressamente autorizzato, che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo (che comportano maggiorazioni retributive), né brevi permessi o altri istituti che permettano la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro. Resta invece inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.
14. Ai sensi del comma 10 dell'art. 3 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., i dipendenti in telelavoro saranno oggetto di specifiche iniziative di formazione organizzate dal Servizio Prevenzione e Protezione.
15. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni si rinvia alla normativa vigente in materia.

**SEZIONE XII - MOBILITÀ**

**ART. 64) - 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 consultazione, se richiesta, al Tavolo di Contrattazione, 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 domanda del dipendente o d'ufficio.

**ART. 65) - 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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

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. 66) - MOBILITÀ SU BANDI**

1. L'Amministrazione può procedere all'emanazione di specifici bandi predisposti dall'Amministrazione 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 composta da: direttore generale, o suo delegato; coordinatore area del personale; responsabile settore competente per il personale tecnico-amministrativo; responsabile struttura di destinazione (ove individuata), 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. 67) - 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. 68) - COMANDO IN ENTRATA**

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



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

**ART. 69) - COMANDO IN USCITA**

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

**ART. 70) - 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 di 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. 71) - 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. 72) - 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 L'Aquila.
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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

**ART. 73) - TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI DELLO STESSO COMPARTO**

1. La mobilità avviene nel limite delle disponibilità di punti-organico dei posti annualmente individuati nell'ambito del piano triennale del fabbisogno del personale.
2. Le domande di trasferimento sono analizzate da una apposita Commissione composta da: Direttore Generale, o suo delegato; Coordinatore Area competente per il personale; responsabile settore competente per il personale tecnico-amministrativo; responsabile struttura di destinazione (ove individuata), tenendo conto della professionalità dei richiedenti.
3. La verifica avverrà attraverso l'esame dei curricula e colloqui finalizzati ad accertare l'idoneità all'espletamento dei compiti propri della categoria da ricoprire, con particolare riguardo alla struttura presso la quale il posto è vacante (se individuata) o alle esigenze da soddisfare e delle motivazioni legate alla richiesta di trasferimento (criteri: ricongiungimento al coniuge, situazione familiare, mansioni, Legge n. 104 del 5.02.1992).
4. Nel caso in cui, in applicazione dei suddetti criteri, sia stata formulata una graduatoria, questa si utilizza se il primo degli idonei non conferma il trasferimento entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione.
5. In caso di accoglimento della domanda, le Amministrazioni coinvolte concordano la data del passaggio.
6. 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. 74) - TRASFERIMENTO DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. La mobilità avviene nel limite delle disponibilità di punti-organico dei posti annualmente individuati nell'ambito del piano triennale del fabbisogno del personale.
2. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni può inoltrare domanda in qualsiasi periodo dell'anno per ottenere il trasferimento presso l'Università degli Studi dell'Aquila.
3. La domanda, indirizzata al Direttore Generale, deve essere adeguatamente motivata, completa di tutti i dati personali (categoria, area, sede di servizio) e corredata dal proprio curriculum formativo e professionale in cui siano evidenziati gli uffici presso i quali si è prestato servizio, al fine di consentire all'Amministrazione la valutazione dell'esperienza lavorativa svolta. Presupposto essenziale per poter definire il trasferimento è il rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la professionalità dei richiedenti attraverso colloqui e/o prove pratiche finalizzati ad accertare l'idoneità all'espletamento dei compiti propri della categoria professionale da ricoprire, con particolare riguardo alla struttura presso la quale il posto è vacante e alle esigenze organizzative e professionali da soddisfare.
5. In caso di accoglimento della domanda le Amministrazioni coinvolte concordano la data del passaggio.
6. Il rapporto di lavoro prosegue senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione, ed al dipendente compete il trattamento economico previsto per la mobilità presso altra pubblica Amministrazione.

**SEZIONE XIII – TRATTAMENTO ECONOMICO**

**ART. 75) – 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 e dell'art. 87 del CCNL e verrà 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;
  - c) corrispondere compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi, o disagi particolarmente rilevanti;



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

- 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. 76) – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE (RINVIO)**

1. Le Parti concordano di definire, in un successivo accordo, i criteri generali per la selezione ai fini delle progressioni all'interno delle categorie, consapevoli che queste potranno avere esclusivamente valenza giuridica ai sensi dell'art. 9 comma 21 del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010.

**ART. 77) – REMUNERAZIONE DI ONERI RISCHI DISAGI PARTICOLARMENTE RILEVANTI**

1. Ai sensi dell'art. 88 lett. c) del CCNL 16.10.2008 una quota delle risorse del "Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva e individuale" può essere finalizzata alla remunerazione di compiti, oneri e disagi dei dipendenti.
2. Con riferimento a tale norma le parti concordano di prendere in considerazione, ai fini della loro eventuale remunerazione in sede di contratto integrativo annuale, nella misura anno per anno concordata e compatibilmente con le risorse disponibili, le situazioni di cui alle lettere seguenti.

**A) INDENNITÀ DI GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Al personale addetto in via continuativa, alla guida di automezzi dell'Ateneo può essere attribuita un'indennità chilometrica fino al raggiungimento di un tetto annuo di 5.000 km per dipendente. La misura della indennità sarà definita annualmente in maniera differenziata per le percorrenze urbane ed extraurbane.

**B) INDENNITÀ DI CURA E RICOVERO ANIMALI**

Al personale adibito in via continuativa, con incarico formale, alla cura e ricovero degli animali dello stabulario può essere riconosciuta un'indennità di disagio rapportata ai giorni di effettivo servizio a contatto con gli animali.

**C) INDENNITÀ DI TURNO POMERIDIANO**

Al personale che su disposizione della Direzione Generale effettua lavoro organizzato in turni pomeridiani fino almeno alle ore 19.00, senza possibilità di organizzazione individuale e diretta dell'orario può essere riconosciuta un'indennità di disagio in misura di ciascuna giornata di turno. Tale indennità viene determinata annualmente.

**D) INDENNITÀ DI SPORTELLO**

Ai dipendenti delle strutture che effettuano servizi di ricevimento allo sportello per gli studenti secondo un orario di apertura al pubblico predeterminato può essere riconosciuta un'indennità di disagio la cui entità viene stabilita annualmente e deve essere commisurata alle ore di sportello effettivamente svolte da ognuno.

**E) INDENNITÀ PER ATTIVITÀ DI VIGILANZA AI CONCORSI**

Per l'attività di vigilanza ai concorsi di qualsiasi natura dell'Ateneo può essere riconosciuta un'indennità di disagio la cui entità viene stabilita annualmente in relazione alle giornate di attività di vigilanza svolte.

**F) INDENNITÀ DI APERTURA STRAORDINARIA DELLE SEDI UNIVERSITARIE**

1. Al personale chiamato a garantire l'apertura delle strutture dell'Università in orari o giorni non lavorativi per attività o manifestazioni riconosciute rilevanti dall'amministrazione può essere corrisposta un'indennità lorda per ciascun giorno di attività prestata in giornata o orario non lavorativi per almeno 3 ore, in aggiunta al compenso per lavoro straordinario.
2. Sono equiparate alle aperture straordinarie delle sedi le chiamate in servizio nei giorni non lavorativi, in aggiunta all'orario programmato settimanale, dei dipendenti che prestano attività in qualità di addetti alle squadre di emergenza per manifestazioni riconosciute rilevanti dall'Amministrazione

**G) INDENNITÀ PER I PREPOSTI ALLA SICUREZZA**



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016**

Ai preposti alla sicurezza, individuati come tali secondo le indicazioni del competente Ufficio, può competere un'indennità forfetaria la cui entità viene stabilita annualmente

**H) INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ**

Alle unità di personale individuate con provvedimento formale del Direttore Generale che hanno l'obbligo di rendersi rintracciabili secondo le modalità organizzative stabilite può competere una indennità, la cui entità viene stabilita annualmente, secondo le modalità di seguito indicate:

- a) ordinaria: dalle ore 20.00 del giorno feriale alle ore 08.00 del giorno successivo (da lunedì al venerdì);
- b) straordinaria: dalle ore 20.00 del venerdì alle ore 08.00 del lunedì successivo (o dal giorno precedente un festivo fino alla mattina del primo giorno feriale).

La durata massima del periodo di reperibilità è di 12 ore. Ciascuna unità di personale non potrà, di norma, essere adibita nello stesso mese per più di n. 6 periodi di reperibilità ordinaria e per più di n. 2 periodi di reperibilità straordinaria. Nel caso in cui la persona reperibile non risulti rintracciabile, ovvero non effettui il sopralluogo entro il termine prestabilito, sarà esclusa da successivi periodi di reperibilità. Nel caso in cui si renda necessaria la presenza presso l'Ateneo del personale reperibile, per le ore lavorate si procederà al pagamento del relativo compenso per lavoro straordinario che, in ogni caso, non potrà essere inferiore al corrispettivo dovuto per due ore di lavoro straordinario. Non possono essere effettuati periodi di reperibilità in caso di assenza, indipendentemente dal motivo che l'abbia determinata.

**ART. 78) – PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA E INDIVIDUALE**

1. 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.
2. L'indennità è riconosciuta solo in seguito di valutazione positiva, commisurata all'esito della valutazione e alle presenze in servizio.
3. 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.
4. L'indennità non verrà corrisposta al personale che nel triennio precedente abbia percepito compensi derivanti da risorse diverse da quelle del fondo accessorio per un importo complessivo superiore a € 10.000,00.

**ART. 79) – 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. Nelle ipotesi di uffici di pari livello la cui responsabilità viene affidata ad interim viene corrisposta una indennità pari al 50% del valore dell'indennità di responsabilità spettante al responsabile dell'ufficio/settore, in ragione dei mesi di effettivo svolgimento dell'incarico.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA  
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016

SEZIONE XIV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 80) – 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 di cui all'art. 4 del CCNL 16.10.2008 non ricomprese nel presente accordo si rinvia a successivi e specifici accordi.
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 e delle circolari di Ateneo nelle parti in contrasto con il presente accordo.
4. 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.
5. Il presente CCI potrà essere modificato o integrato con gli accordi eventualmente intervenuti in sequenza temporale.
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.

L'Aquila, \_\_\_\_\_

LA RETTRICE

IL DIRETTORE GENERALE

F.L.C. – C.G.I.L.

CISL – UNIVERSITÀ

UIL-RUA

SNALS

CSA DI CISAL UNIVERSITÀ – UGL

RSU





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA  
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016

## DICHIARAZIONI ALLEGATE

### DICHIARAZIONE N. 1

La FLC/CGIL non firma il presente Contratto Collettivo Integrativo nella parte (art. 52 comma 18) relativa al richiamo alla Circolare n.2-2014 in data 17.2.2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Infatti tale Circolare, ritenuta dalla FLC/CGIL profondamente lesiva dei diritti dei lavoratori pubblici, è stata impugnata dalla stessa FLC/CGIL Nazionale con un ricorso al TAR Lazio teso ad ottenerne l'annullamento.

L'Aquila, 30 OTT. 2014

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

### DICHIARAZIONE N. 2

Con riferimento all'articolo 77, lettere E), G), del presente contratto collettivo integrativo - rispettivamente rubricate "Indennità per attività di vigilanza ai concorsi" e "Indennità per i preposti alla sicurezza" - le sottoscritte OO.SS. intendono che le prestazioni ivi indicate vengano remunerate **con risorse ulteriori, reperite dall'Ateneo**, rispetto a quelle del fondo accessorio indicate all'art. 87, lettere da a) a e) del vigente contratto di comparto (CCNL 16.10.2008).

L'Aquila, 30 OTT. 2014

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

CISL - UNIVERSITÀ

UIL-RUA