

Contratto collettivo di lavoro del personale tecnico-amministrativo della Libera Università di Bolzano

siglato il 10.04.2017

Denominazione di persone

Nel presente Contratto collettivo il maschile generico è utilizzato per designare persone di ambedue i sessi, ai fini di una più scorrevole lettura.

Indice

PARTE GENERALE	4
1. Ambito di applicazione	4
2. Durata e decorrenza	4
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO / DELL'ASSUNZIONE	4
3. Costituzione del rapporto di lavoro	4
4. Assunzione - Periodo di prova	4
5. Richiesta e concessione dei rapporti di lavoro a tempo parziale	5
6. Svolgimento dei rapporti di lavoro a tempo parziale	7
7. Rapporti di lavoro a tempo determinato	9
8. Telelavoro	11
ORARIO DI LAVORO	11
9. Orario di lavoro normale	11
10. Straordinario	12
11. Banca di flessibilità	12
12. Pause	12
PERMESSI RETRIBUITI	12
13. Modalità di fruizione dei permessi	13
14. Partecipazione ad esami	13
15. Malattia del bambino	13
CONGEDO	14
16. Ferie	14
17. Congedo matrimoniale	15
18. Maternità/ paternità	15
19. Congedo per eventi particolari e ragioni personali	16
20. Congedi per la formazione	17
21. Diritto allo studio	17
22. Morte o grave infermità di congiunti	18
MALATTIA E INFORTUNI	18
23. Malattia	18
24. Trattamento economico di malattia	18
25. Infortunio	18
26. Trattamento economico di infortunio	19
CONSERVAZIONE DEL POSTO DI LAVORO	19
27. Conservazione del posto di lavoro per malattia	19
28. Conservazione del posto di lavoro per terapie salvavita	19
29. Conservazione del posto di lavoro per infortunio	20
VIAGGI DI SERVIZIO	20
30. Richiesta del viaggio di servizio	20
31. Computo ore	20
32. Rimborso spese	21
PROFILI PROFESSIONALI, INQUADRAMENTI, MOBILITÀ VERTICALE	21
33. Profili professionali, inquadramenti, mobilità verticale	21
TRATTAMENTO ECONOMICO	22
34. Accordo contrattuale	21
35. Retribuzione giornaliera	22
36. Corresponsione della retribuzione	22

37. Indennità.....	22
38. Indennità di funzione a tempo determinato	22
39. Indennità d'incarico a tempo determinato.....	23
40. Forfetizzazione degli straordinari	24
41. Indennità di reperibilità.....	25
42. Indennità maneggio denaro	25
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	25
43. Servizio mensa e buoni pasto	25
44. Premio di produttività	26
45. Premio di produttività di base	26
46. Premio di produttività aggiuntivo	26
47. Il colloquio e i punteggi.....	27
48. La valutazione.....	27
49. Definizione e liquidazione del premio di produttività.....	27
PASSAGGIO A QUALIFICA SUPERIORE E MUTAMENTO DI MANSIONI	28
50. Livelli d'inquadramento	28
51. Mobilità verticale	28
52. Mobilità interna	29
53. Mutamento di mansioni e decadenza delle indennità a tempo determinato	29
DOVERI DEL LAVORATORE, CODICE DISCIPLINARE	29
54. Doveri del lavoratore	30
55. Codice disciplinare.....	30
56. Procedure e sedi di composizione delle controversie	32
RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	33
57. Risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso	33
58. Recesso con preavviso.....	33
ANTICIPAZIONE TFR E PREVIDENZA INTEGRATIVA	34
59. Anticipazione TFR.....	34
60. Previdenza integrativa.....	34
FORMAZIONE PROFESSIONALE	35
61. Fruizione minima	35
62. Definizione.....	35
63. Obiettivi.....	35
RELAZIONI SINDACALI	35
64. Materie di contrattazione.....	35
65. Assemblea retribuita	36
66. Diritti sindacali	36
SICUREZZA SUL LAVORO	37
67. R.L.S.	37
CIRCOLO RICREATIVO DELL'UNIBZ	37
68. Circolo ricreativo dell'unibz	37
REGIME CONTRATTUALE COLLETTIVO/ESCLUSIONI	37
69. Regime contrattuale collettivo.....	37
70. Esclusioni.....	38
PROCEDURA DI APPLICAZIONE	38
71. Procedura di applicazione.....	38

PARTE GENERALE

1. Ambito di applicazione

- (1) Il presente contratto si applica all'intero personale tecnico-amministrativo della Libera Università di Bolzano (di seguito indicata "unibz").
- (2) I contratti individuali di lavoro stipulati tra l'unibz i singoli dipendenti hanno prevalenza sul presente contratto collettivo solo nel caso in cui essi risultino più vantaggiosi per il lavoratore.
- (3) Qualora una delle disposizioni del presente contratto del personale tecnico-amministrativo dovesse essere o diventare invalida, viene fatta salva la validità delle restanti disposizioni.
- (4) Le parti convengono che gli articoli del presente contratto di tipo normativo relativi a permessi, congedi, ecc. sono riconosciuti anche alle coppie di fatto anche non eterosessuali.

2. Durata e decorrenza

- (1) Il presente contratto del personale tecnico-amministrativo entra in vigore l'11.04.2017 e scade il 31.12.2019. Esso rimarrà comunque in vigore fino a quando non verrà sostituito dal successivo contratto collettivo.
- (2) Il presente contratto si intenderà automaticamente prorogato di anno in anno se non disdetto da una delle parti almeno tre mesi prima della scadenza.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO / DELL'ASSUNZIONE

3. Costituzione del rapporto di lavoro

- (1) Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato è regolato dai contratti individuali ai sensi del presente contratto.

4. Assunzione - Periodo di prova

- (1) L'assunzione del lavoratore avviene sulla base di un contratto di lavoro ed è comunicata al competente Ufficio del lavoro.
- (2) Il contratto risulta da atto scritto, contenente le seguenti indicazioni:
 - (a) la data d'assunzione;
 - (b) la durata del periodo di prova;
 - (c) la qualifica del lavoratore;
 - (d) il trattamento economico.

- (3) Per ogni lavoratore neoassunto con contratto a tempo indeterminato vale il periodo di prova così come previsto dal presente contratto.
- (4) La durata massima del periodo di prova non potrà superare i seguenti limiti:
 - (a) per il livello 1.: 30 giorni di lavoro effettivo;
 - (b) per i livelli 2. e 3.: 60 giorni di lavoro effettivo;
 - (c) per i livelli 4. e 5.: 90 giorni di lavoro effettivo;
 - (d) per i livelli 6. e 7.: 6 mesi di calendario.
- (5) Durante il periodo di prova l'unibz può destinare il lavoratore a più servizi nell'ambito del processo formativo dei neoassunti, rispettando il livello d'inquadramento e le mansioni.
- (6) Nel corso del periodo di prova il rapporto di lavoro potrà essere risolto in qualsiasi momento da una parte o dall'altra, senza preavviso e con diritto al trattamento di fine rapporto e ai ratei delle mensilità supplementari e delle ferie.
- (7) Trascorso il periodo di prova senza che nessuna delle parti abbia dato regolare disdetta, l'assunzione del lavoratore si intenderà confermata, e il periodo stesso sarà computato nell'anzianità di servizio.

5. Richiesta e concessione dei rapporti di lavoro a tempo parziale

- (1) Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito mediante:
 - trasformazione di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale su iniziativa dei lavoratori interessati;
 - assunzione da parte dell'unibz in base a specifico fabbisogno espresso in sede di programmazione annuale, riconoscendo priorità alle richieste presentate dal personale tecnico-amministrativo già assunto a tempo pieno.
- (2) L'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito nel limite massimo del 30% della pianta organica del personale tecnico-amministrativo, rilevata al 31 dicembre di ogni anno. Dal calcolo di tale percentuale sono esclusi i rapporti di lavoro a tempo parziale inseriti come tali nella pianta organica. Il contingente disponibile è reso noto ogni anno a tutto il personale tecnico-amministrativo in servizio.
- (3) A tal fine nella valutazione delle domande di concessione del lavoro a tempo parziale si tiene conto dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:
 - (a) lavoratori portatori di handicap;
 - (b) lavoratori genitori fino al compimento del sesto anno di età dei figli, con precedenza per i genitori di figli portatori di handicap comprovato dai Servizi Sanitari

- competenti per territorio;
- (c) lavoratori che assistano propri famigliari in particolari condizioni psicofisiche;
 - (d) lavoratori con documentate esigenze di salute;
 - (e) genitori con figli minori dopo il compimento del sesto anno di età;
 - (f) lavoratori con esigenze di studio o di formazione dietro presentazione di apposita documentazione

A parità di condizioni, l'ordine di precedenza delle domande sarà determinato dalla maggiore anzianità di servizio, ad eccezione del criterio sub (e) per il quale l'ordine di precedenza sarà determinato dal numero dei figli minori.

- (4) I lavoratori genitori di figli minori che accedono al rapporto di lavoro con il criterio sub (b), hanno diritto ad una durata del rapporto di lavoro a tempo parziale fino al compimento del sesto anno di vita del bambino. Salvo diversa pattuizione, da definirsi tre mesi prima della data di scadenza del rapporto di lavoro, il contratto automaticamente diviene contratto a tempo pieno.

Il contratto di lavoro a tempo parziale concesso per motivi diversi da quelli previsti nel criterio sub (b) ha durata annuale e il prolungamento può avvenire tenendo conto del limite massimo disponibile e delle priorità indicate nel comma precedente. In caso di comprovata necessità e/o su richiesta motivata del lavoratore il contratto di lavoro a tempo parziale per motivi diversi dal criterio sub (b) può essere stipulato su base semestrale o biennale.

- (5) In presenza di particolari situazioni organizzative o di gravi e documentate situazioni familiari dei lavoratori interessati, l'unibz può elevare il contingente di cui al comma 2 del presente articolo, di un ulteriore 5 % massimo.
- (6) L'assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo parziale è soggetta alle stesse disposizioni cui è soggetta l'assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo pieno.
- (7) L'unibz identifica e rende note le posizioni per le quali per esigenze organizzative o istituzionali, non è consentito il rapporto di lavoro a tempo parziale.
- (8) La durata della prestazione lavorativa dei rapporti di lavoro a tempo parziale corrisponde di norma a 26, 30 o 34 ore settimanali. Il Direttore potrà derogare a tali articolazioni di orario nel caso di lavoratori con particolari esigenze personali e/o famigliari, fermo restando che la durata della prestazione lavorativa non può essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno. Per i responsabili dei centri di servizio la durata della prestazione lavo-

rativa non può essere inferiore al 75%.

- (9) Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
- (a) di "tipo orizzontale", quando la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro;
 - (b) di tipo "verticale" quando è previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
 - (c) di tipo "misto" quando è previsto che l'attività lavorativa sia svolta secondo una combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b);
- (10) La richiesta della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e la richiesta di prolungamento del rapporto di lavoro a tempo parziale vengano fatte per iscritto dal lavoratore specificando la tipologia o la durata della prestazione lavorativa. La richiesta della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale viene inviata al superiore ed all'Ufficio Personale amministrativo con un anticipo di massimo 180 giorni rispetto alla data di inizio del rapporto di lavoro. La richiesta di prolungamento del rapporto di lavoro a tempo parziale viene presentata con un anticipo di tre mesi sulla scadenza.
- (11) L'unibz è tenuta ad esprimersi entro 60 giorni di calendario dalla data di ricezione della domanda, motivando la propria decisione. In caso positivo, l'unibz determina la tipologia d'utilizzo del tempo parziale da parte del lavoratore.
- (12) L'unibz, con atto motivato da esigenze di carattere organizzativo, può posticipare non oltre il termine di sei mesi la trasformazione del rapporto di lavoro.

6. Svolgimento dei rapporti di lavoro a tempo parziale

- (1) Il contratto di lavoro decorre dal primo giorno del mese, fatta salva la possibilità per i/le dipendenti che rientrano dal congedo di maternità, paternità o parentale di anticipare la data di inizio dello stesso; il contratto di lavoro deve essere redatto in forma scritta e deve indicare puntualmente la durata della prestazione lavorativa e la collocazione oraria della stessa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.
- (2) Le parti concordano di non stabilire clausole elastiche nei contratti di lavoro a tempo parziale.
- (3) Le parti possono concordare **clausole flessibili** relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione. La clausola flessibile deve essere pattuita in forma scritta e deve definire puntualmente i limiti delle variazioni consentite; essa non può essere pattuita in fase di assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo parziale.



Le variazioni della collocazione temporale della prestazione comportano un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi e non possono superare il limite massimo di quattro variazioni ogni mese.

Al lavoratore che pattuisce la clausola flessibile viene attribuita un'indennità annuale pari a 350,00 Euro lorde non cumulabili, da corrispondere per quote mensili.

- (4) Durante il corso di svolgimento del rapporto di lavoro il lavoratore potrà denunciare la clausola flessibile, accompagnando alla denuncia l'indicazione di una delle seguenti documentate ragioni:
- (a) esigenze di tutela della salute certificate dal competente Servizio sanitario pubblico;
 - (b) necessità di attendere ad altra attività lavorativa subordinata o autonoma;
 - (c) esigenze di carattere familiare, di studio o di formazione.

La denuncia, in forma scritta, potrà essere effettuata, quando siano decorsi almeno cinque mesi dalla data di stipulazione del patto e dovrà essere altresì accompagnata da un preavviso di un mese in favore del datore di lavoro.

Nel patto sottoscritto è fatta espressa menzione della possibilità di denuncia della clausola flessibile con le modalità previste dal presente comma.

- (5) Il rifiuto da parte del lavoratore di stipulare clausole flessibili e l'esercizio da parte dello stesso del diritto di ripensamento di cui al comma 4 non possono comportare sanzioni disciplinari e in nessun caso integrano gli estremi del giustificato motivo di licenziamento.
- (6) Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario se non in casi eccezionali e comunque previa l'esplicita autorizzazione scritta da parte del Direttore. Il ricorso al lavoro supplementare, inteso come corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato tra le parti nel contratto individuale e entro il limite del tempo pieno, è ammesso in via eccezionale e previa autorizzazione da parte del superiore. La prestazione di lavoro supplementare presuppone in ogni caso il consenso del lavoratore interessato e può essere richiesta esclusivamente per necessità derivanti da assenze per malattia e/o infortunio o da brevi e straordinarie intensificazioni dell'attività lavorativa. Nei casi in cui il lavoro supplementare risulti svolto in via non meramente occasionale per un periodo non inferiore a sei mesi, su richiesta del lavoratore, l'unibz assicura il consolidamento della maggiore prestazione nell'orario di lavoro contrattuale.
- (7) Ogni singolo lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale può aderire con una dichiarazione da rendersi ad inizio dell'anno solare ad una banca di flessibilità che evi-

denza i saldi mensili delle ore supplementari.

Nella banca di flessibilità il lavoratore può accumulare un saldo massimo di 50 ore supplementari delle quali può usufruire con le modalità di recupero previste dall'art. 9 del regolamento interno del personale tecnico-amministrativo dell'unibz. In questa banca di flessibilità è inoltre possibile accumulare mensilmente un saldo negativo fino ad un massimo di 10 ore. Il saldo negativo superiore alle 10 ore non è cumulabile di mese in mese e comporta la detrazione dallo stipendio nel mese successivo delle ore negative eccedenti le 10.

La banca di flessibilità viene azzerata alla fine dell'anno, liquidando nel mese successivo il saldo positivo delle ore con la maggiorazione del 35% e detraendo l'eventuale saldo negativo dallo stipendio.

- (8) Per chi non aderisce alla banca di flessibilità le ore di lavoro supplementari possono essere recuperate nel mese, con le modalità di recupero previste dall'art. 9 del regolamento interno del personale tecnico-amministrativo dell'unibz, ed il saldo mensile positivo viene liquidato nel mese successivo con la maggiorazione del 35%.
- (9) Il trattamento economico e tutti gli istituti normativi del presente contratto sono applicati ai rapporti di lavoro a tempo parziale proporzionalmente alla prestazione lavorativa, nel rispetto del principio di non discriminazione, così come stabilito dall'art. 4 del Decreto legislativo n. 61/2000.

7. Rapporti di lavoro a tempo determinato

- (1) L'unibz può assumere personale tecnico-amministrativo a tempo determinato in applicazione della legge del 16 maggio 2014, n. 78 e del decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 81.
- (2) L'assunzione può avvenire per i profili previsti dal presente contratto, in relazione alle seguenti esigenze:
 - per la sostituzione di personale tecnico-amministrativo assente oltre i 60 giorni lavorativi, per il solo periodo di assenza;
 - per la sostituzione di personale tecnico-amministrativo in congedo parentale;
 - per l'effettuazione di programmi di ricerca;
 - per esigenze particolari inerenti l'attivazione di strutture organizzative complesse o per il miglioramento dei servizi offerti dall'unibz.

Ai sensi della legge del 16 maggio 2014, n. 78 qualora la durata del rapporto a tempo determinato sia inferiore a 3 anni, lo stesso potrà essere prorogato per un massimo di cinque volte nell'arco dei 3 anni complessivi e non potrà comunque, complessivamente, superare la durata massima di 36 mesi.

- (3) In deroga a quanto stabilito all'art. 19 comma 3 del



decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 81 un ulteriore successivo contratto a termine fra le stesse parti può essere stipulato per una sola volta, a condizione che questo avvenga presso la Direzione provinciale del lavoro competente per territorio e con l'assistenza dell'organizzazione sindacale alla quale il lavoratore sia iscritto ovvero conferisca mandato. Tale ulteriore contratto potrà avere una durata massima complessiva di 2 anni, senza possibilità di proroga e potrà essere stipulato per l'assunzione di figure professionali altamente qualificate e/o specifici progetti dimostrabili.

- (4) In riferimento a quanto previsto dall'art. 21 comma 2 del decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 81 le parti convengono di ridurre l'intervallo temporale tra la conclusione di un contratto a termine e la stipula del contratto a termine successivo, occorsa per una delle ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo, a due giorni.
- (5) L'ultimazione dei programmi o dei progetti entro il termine massimo previsto dal contratto a tempo determinato, comporta a tutti gli effetti la risoluzione del rapporto di lavoro.
- (6) Al di fuori delle esigenze di cui al comma (2) del presente articolo l'unibz può avvalersi di rapporti di lavoro a tempo determinato nella percentuale massima del 20 per cento della pianta organica.
- (7) La procedura d'assunzione è soggetta alle stesse disposizioni previste per l'assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo pieno.
- (8) L'unibz può prevedere per questa particolare tipologia di contratto forme di selezione che consentano il tempestivo inserimento del personale tecnico-amministrativo.
- (9) Al personale tecnico-amministrativo assunto a tempo determinato si applicano le disposizioni previste dal presente contratto per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato per quanto attiene al trattamento economico, alle assenze per malattia, ai permessi retribuiti e non retribuiti, compatibilmente con la durata del contratto a termine.
- (10) Il personale tecnico-amministrativo assunto a tempo determinato può partecipare a procedure di selezione per assunzioni con contratto a tempo indeterminato. In tal caso a parità di punteggio tra i partecipanti alla procedura di selezione, verrà data la precedenza ai candidati già assunti con contratto a tempo determinato presso l'unibz per un periodo superiore a 6 mesi, purché l'assunzione a tempo indeterminato avvenga nei 12 mesi successivi alla conclusione del contratto a termine e purché le mansioni espletate siano le medesime del rapporto a termine.

8. Telelavoro

- (1) Le parti convengono sull'avvio del telelavoro quale strumento a supporto della realizzazione dell'attività lavorativa in presenza di una delle seguenti situazioni:
 - lavoratori con rapporto di lavoro a tempo-parziale di cui all'art. 5, comma (3) al fine di integrare la durata della prestazione lavorativa concordata;
 - lavoratori di cui all'art. 28 in alternativa o a integrazione di quanto stabilito al comma (3) del suddetto articolo;
 - per la realizzazione di specifici progetti che consentano lo svolgimento del lavoro a distanza e il monitoraggio degli obiettivi conseguibili con le medesime modalità;
- (2) Il telelavoro all'unibz è disciplinato da specifico regolamento.

ORARIO DI LAVORO

9. Orario di lavoro normale

- (1) La durata dell'orario di lavoro è di 40 ore settimanali.
- (2) Secondo l'esigenza dei singoli servizi l'orario di lavoro può essere ripartito, su proposta del Direttore, su 5 oppure 6 giorni lavorativi.
- (3) Il regolamento interno del personale tecnico-amministrativo stabilisce la fascia oraria durante la quale sussiste l'obbligo di presenza del lavoratore (a tempo pieno e parziale) e l'orario di apertura degli uffici.
- (4) Il Direttore può stabilire, per esigenze di funzionalità degli uffici, turni di lavoro ad orario rigido nella fascia oraria compresa tra le ore 07:30 e le ore 20:00; eventuali eccezioni al seguente orario dovranno essere autorizzate dal Direttore.
- (5) Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo pieno può gestire la propria entrata e uscita durante il mese al di fuori dell'orario obbligatorio in considerazione delle esigenze organizzative e di servizio dell'ufficio.
- (6) Nel corso della giornata lavorativa è previsto un minimo di 30 minuti di intervallo non retribuito, che avrà luogo dopo la fine della fascia di presenza obbligatoria del mattino e prima dell'inizio della fascia di presenza obbligatoria del pomeriggio.
Per il lavoratore con turno di lavoro pomeridiano/serale l'intervallo avrà luogo dopo la fine della fascia di presenza obbligatoria del pomeriggio.
- (7) La presenza del lavoratore viene accertata e documentata attraverso un sistema di rilevamento presenze. Esso

fa testo ai fini della risoluzione di eventuali controversie.

- (8) Il Direttore in occasione del periodo estivo può stabilire per alcune figure professionali e per alcuni servizi orari di lavoro particolari ai sensi dell'art. 125 del CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.

10. Straordinario

- (1) Il superiore dispone e autorizza, sulla base di esigenze di servizio, una presenza minima ovvero un determinato orario di inizio e/o termine di servizio ai sensi dell'art. 136 del CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.
- (2) Per ore di lavoro straordinarie si intendono le ore prestate oltre la 40. ora settimanale. Ogni lavoratore deve essere autorizzato dal superiore allo svolgimento di lavoro straordinario entro il limite massimo annuale previsto dall'art. 136 del CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.

11. Banca di flessibilità

- (1) Ogni singolo lavoratore con rapporto di lavoro a tempo pieno aderisce all'atto dell'assunzione alla banca di flessibilità che evidenzia il saldo mensile delle ore prestate oltre al normale orario di lavoro.
- (2) Nella banca di flessibilità il lavoratore può accumulare un saldo massimo di 100 ore delle quali può usufruire con le modalità di recupero previste dall'art. 9 del regolamento interno del personale tecnico-amministrativo dell'unibz. In questa banca di flessibilità è inoltre possibile accumulare mensilmente un saldo negativo fino ad un massimo di 10 ore. Il saldo negativo superiore alle 10 ore non è cumulabile di mese in mese e comporta la detrazione dallo stipendio nel mese successivo delle ore negative eccedenti le 10.
- (3) La banca di flessibilità viene azzerata alla fine dell'anno, liquidando nel mese successivo il saldo positivo delle ore con la maggiorazione del 18% e detraendo l'eventuale saldo negativo dallo stipendio.
- (4) Per chi non aderisce alla banca di flessibilità le ore di lavoro straordinarie svolte giornalmente possono essere recuperate nel mese, con le modalità di recupero previste dall'art. 9 del regolamento interno del personale tecnico-amministrativo dell'unibz, ed il saldo mensile positivo viene liquidato nel mese successivo con la maggiorazione del 18%.
- (5) Il regolamento interno del personale tecnico-amministrativo definisce all'art. 9 le modalità di recupero delle ore di lavoro straordinario contenute nella banca di flessibilità del singolo lavoratore. La fruizione del riposo compensativo avviene d'intesa con il diretto superiore.

12. Pause

- (1) Ogni lavoratore può usufruire di un intervallo giornaliero

retribuito di 15 minuti da godersi in un'unica soluzione. Tale pausa non è cumulabile con l'intervallo di cui all'art. 9 comma (6) del presente contratto collettivo.

PERMESSI RETRIBUITI

13. Modalità di fruizione dei permessi

- (1) Il lavoratore ha diritto alla fruizione di 104 ore di permessi individuali retribuiti nell'anno (PIR).
- (2) I permessi individuali retribuiti sono generalmente fruibili a gruppi di 4 o 8 ore e vanno concordati tra le parti. Il regolamento interno del personale tecnico-amministrativo stabilisce le modalità di fruizione dei permessi.
- (3) I permessi individuali retribuiti non fruiti entro l'anno di maturazione possono essere trasferiti all'anno successivo ed usufruiti entro il 30 giugno. Qualora non vengano goduti entro tale termine saranno liquidati.
- (4) In aggiunta alle 104 ore di cui al comma (1) del presente articolo è previsto un pacchetto di 8 ore di permessi retribuiti da utilizzare esclusivamente per visite mediche in modo anche frazionato del lavoratore, dei suoi figli e/o dei parenti entro il secondo grado. La fruizione di tali ore deve essere documentata da apposito certificato.

14. Partecipazione ad esami

- (1) Per la partecipazione ad esami scolastici, universitari e per l'accertamento della conoscenza delle lingue italiana e tedesca (cosiddetto patentino di bilinguismo), il lavoratore può godere di 2 giornate di permesso retribuito fino ad un massimo di 10 giornate retribuite all'anno, dietro presentazione di apposito certificato.

15. Malattia del bambino

- (1) In caso di malattia del bambino entrambi i genitori, in alternativa possono fruire di permessi non retribuiti per le malattie di ciascun figlio.
- (2) Durante i primi tre anni di vita del bambino la durata dell'astensione non retribuita è determinata dalla lunghezza della malattia.
- (3) Per ogni figlio di età compresa tra i tre anni e i dodici anni è riconosciuta un'astensione non retribuita per malattia della durata complessiva di 72 giorni lavorativi per ciascun genitore che possono essere goduti nell'arco di 9 anni.
- (4) Il lavoratore è tenuto a comunicare formalmente all'Ufficio Personale amministrativo il primo giorno di malattia del bambino, presentando il certificato medico allo stesso ufficio unitamente a una dichiarazione scritta attestante che l'altro genitore non sia in astensione dal lavoro negli

stessi giorni per il medesimo motivo. Il periodo di assenza è regolato ai sensi della legge 8 marzo 2000 n. 53.

- (5) La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta tempestiva del genitore, il decorso delle ferie in godimento per i periodi di cui ai commi 2 e 3.

CONGEDO

16. Ferie

- (1) Ogni lavoratore ha diritto ad un periodo di ferie annuali nella misura di ventisei giorni lavorativi ai sensi dell'art. 147 del CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi, fermo restando che la settimana lavorativa - quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale - è comunque considerata di sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato agli effetti del computo delle ferie.
- (2) L'unibz definisce, entro il mese di gennaio di ogni anno, i periodi di chiusura di singoli servizi o dell'intera unibz in concomitanza con le festività natalizie, pasquali, durante il periodo estivo e in occasione dei cd. ponti.
- (3) Le giornate di chiusura dei singoli servizi o di chiusura aziendale sono obbligatorie: l'Ufficio Personale amministrativo provvede a detrarre automaticamente il corrispondente monte ore/giornate dalle ferie del lavoratore. I lavoratori che, a causa di scadenze di lavoro non posticipabili, devono garantire il servizio durante le giornate di chiusura di cui al comma (2) dovranno farne richiesta al Direttore.
- (4) I periodi di ferie sono determinati attraverso il piano ferie che il lavoratore redige entro la fine del mese di marzo in accordo con il proprio superiore.
- (5) Il lavoratore ha il diritto di fruire di un minimo di due settimane consecutive di ferie maturate nel corso dell'anno. Il responsabile di ciascun servizio e/o il superiore sono tenuti a prevedere e ad organizzare tali periodi di assenza.
- (6) Le ferie non fruito entro l'anno di maturazione possono essere trasferite all'anno successivo e devono essere usufruite nei 12 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. È esclusa la liquidazione delle ferie non usufruite entro tale data.
- (7) In caso di cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato per dimissioni, risoluzione o pensionamento le ferie spettanti al lavoratore e non fruito entro i termini di cui al comma precedente, potranno essere godute durante il periodo di preavviso

compatibilmente con le esigenze del rispettivo Servizio e del lavoratore.

17. Congedo matrimoniale

- (1) Il congedo matrimoniale ha la durata di 15 giorni di calendario da fruirsi nei giorni immediatamente successivi al giorno del matrimonio. Deroghe sono ammesse per esigenze di servizio o particolari esigenze personali del lavoratore e sono autorizzate in forma scritta dal Direttore. Al termine del congedo il lavoratore presenta regolare documentazione attestante l'avvenuta celebrazione del matrimonio.

**18. Maternità/ paternità:
*astensione obbligatoria,
congedo parentale,
congedo non retribuito***

- (1) Il periodo di astensione obbligatoria è disciplinato ai sensi della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, della legge 8 marzo 2000, n. 53 e del decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 80. Esso ha normalmente inizio due mesi prima della data presunta del parto e si protrae fino al termine del terzo mese dopo il parto. La madre può fruire dell'astensione obbligatoria a partire da un mese prima del parto e nei quattro mesi successivi al parto, se il medico certifica che ciò non arreca danno alla salute della madre e del bambino.
- (2) Durante il periodo di astensione obbligatoria la lavoratrice ha diritto ad un'indennità pari al 100% della retribuzione normale, inclusa la 13. e 14. mensilità. Tale indennità è posta a carico per l'80% dell'INPS e per il 20% dell'unibz.
- (3) Entrambi i genitori hanno diritto a un periodo di astensione facoltativa, cosiddetto congedo parentale, come disciplinato dal Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e dal decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 80. L'ammontare dell'indennità spettante al lavoratore durante il periodo di congedo parentale a carico dell'INPS fino al sesto anno di vita del bambino è integrata dall'unibz fino al raggiungimento del 50% della retribuzione.
- (4) In alternativa alla fruizione dei sei mesi del congedo remunerato al 50% ai sensi del precedente comma (3), l'unibz prevede la possibilità per un genitore di astenersi dal lavoro in un'unica soluzione di otto mesi remunerati nella misura del 40%, qualora tale congedo sia usufruito immediatamente dopo l'astensione obbligatoria e le ferie eventualmente maturate e richieste dal/dalla dipendente.
- (5) Al fine di incentivare il ricorso al congedo parentale anche da parte dell'altro genitore, per i periodi di congedo parentale ulteriori rispetto a quelli remunerati in base ai precedenti commi (3) e (4), l'unibz riconosce un'indennità nella misura del 30% della retribuzione, per una durata complessiva massima di tre mesi, qualora essi siano fruiti entro il sesto anno di vita del bambino in non più di due soluzioni.
- (6) Se i sei mesi di congedo parentale remunerati al 50%

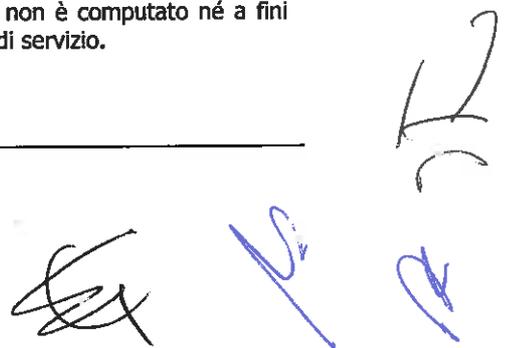


sono fruiti da un genitore in un unico blocco, ovvero se il congedo parentale viene fruito secondo le modalità di cui al comma 4, l'unibz prevede la possibilità per il genitore di poter fruire nel periodo immediatamente successivo al congedo parentale di una astensione non retribuita e continuativa della durata massima di un anno.

- (7) Il lavoratore che intenda avvalersi di un periodo di astensione facoltativa come previsto ai commi (3) o (4) del presente articolo deve comunicarlo, salvo casi di oggettiva impossibilità, all'unibz con un preavviso di almeno 15 giorni, presentando all'Ufficio Personale amministrativo la relativa documentazione e precisando il periodo di assenza. Il lavoratore che intenda avvalersi del congedo non retribuito ai sensi del comma (6) del presente articolo deve farne richiesta all'unibz con un preavviso di almeno 30 giorni.
- (8) Il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto di lavoro e al rientro nello stesso servizio dove era occupato al momento della richiesta di astensione. Il lavoratore ha altresì diritto ad essere adibito alle stesse mansioni o a mansioni equivalenti, salvo espressa rinuncia da parte dell'interessato.
- (9) Ai sensi del decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 81 il lavoratore può chiedere per una sola volta in alternativa al congedo parentale di cui al comma (3) del presente articolo, o entro i limiti del congedo ancora spettante, la trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con una durata della prestazione lavorativa pari al 50%. La trasformazione del contratto ha luogo entro quindici giorni dalla richiesta.

19. Congedo per eventi particolari e ragioni personali

- (1) Ai sensi della legge 8 marzo 2000, n. 53 il lavoratore può richiedere per gravi e documentati motivi familiari un periodo di congedo continuativo o frazionato non superiore a due anni.
- (2) Il lavoratore può inoltre richiedere un congedo non retribuito per motivate e documentate ragioni personali, della durata di minimo un mese e massimo sei mesi in un quinquennio. Tale congedo può essere concesso dal Direttore, qualora esso sia compatibile con l'organizzazione del lavoro, non richieda la sostituzione del lavoratore e venga valutato positivamente dal diretto superiore. Condizione per la concessione del congedo per motivi personali è l'esaurimento del monte ore permessi maturato annualmente dal lavoratore.
- (3) Durante i periodi di congedo per eventi particolari e ragioni personali il lavoratore conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcuna attività lavorativa. Il congedo non è computato né a fini previdenziali né nell'anzianità di servizio.



- 20. Congedi per la formazione**
- (1) Per quanto riguarda il congedo per la formazione fa riferimento il testo degli artt. 5, 7 e 8 della legge 53/2000 allegato in vigore.
 - (2) Le modalità e condizioni per usufruire del congedo per la formazione ai sensi della legge 53/2000 vengono definiti nel regolamento personale dell'unibz stabilendo tra l'altro:
 - la tipologia dei corsi, finalizzati al conseguimento di titoli di studio, per i quali sono concessi prioritariamente i permessi;
 - tempi, modalità e procedura di presentazione delle domande;
 - criteri di accettazione delle domande.

21. Diritto allo studio

- (1) Agli studenti lavoratori spettano permessi retribuiti per la frequenza di corsi di studio pari a 100 ore pro capite all'anno per complessivi 3 anni, nei limiti di un monte ore globale per tutti i dipendenti dell'unibz che viene determinato all'inizio di ogni triennio moltiplicando 150 ore per un fattore pari al decimo del numero totale dei dipendenti presenti in pianta organica a tale data. Tali ore potranno essere concesse altresì per attività di studio e ricerca.
- (2) Tali permessi vengono concessi prioritariamente ai lavoratori che intendono frequentare corsi regolari di studio per il conseguimento, nel seguente ordine, di:
 - diploma di scuola secondaria superiore o comunque prevista nell'ordinamento scolastico;
 - laurea o laurea magistrale;
 - master universitari o corsi di dottorato.

Nella concessione annuale dei permessi verrà data priorità ai lavoratori che hanno avuto accesso a tali permessi nell'anno precedente e ne abbiano usufruito con profitto.

- (3) Per poter accedere ai permessi retribuiti per la frequenza di corsi di studio il lavoratore interessato presenta ogni anno apposita domanda scritta; la domanda deve essere presentata entro il 31.07. di ciascun anno. Per usufruire effettivamente dei permessi il lavoratore è tenuto a presentare un certificato valido di iscrizione al corso e una documentazione relativa agli esami sostenuti.
- (4) I lavoratori che possono assentarsi contemporaneamente per motivi di studio non devono superare il due per cento del numero totale di dipendenti di cui al comma (1). In

ogni servizio deve comunque essere garantito lo svolgimento della normale attività.

Qualora il numero dei richiedenti sia tale da comportare il superamento della media annua del monte ore triennale e determini comunque situazioni contrastanti con le condizioni di cui al presente comma l'unibz provvederà a ripartire il monte ore complessivo riducendo proporzionalmente i diritti individuali in base alle priorità stabilite nel comma (2). Il monte ore disponibile annualmente per ciascun beneficiario non potrà comunque scendere sotto il limite di 75 ore pro capite.

- 22. Morte o grave infermità di congiunti**
- (1) Sono previsti tre giorni di assenza giustificata in caso di morte o grave infermità del coniuge/ convivente, di genitori, di fratelli, di figli, di nonni e di altre persone componenti la famiglia anagrafica del dipendente, da utilizzarsi - in caso di morte di congiunti - entro sette giorni dal decesso o dall'inizio dell'infermità. Il lavoratore è tenuto a documentare entrambe le tipologie di evento attraverso apposita certificazione.

MALATTIA E INFORTUNI

- 23. Malattia**
- (1) Al mattino del primo giorno di malattia il lavoratore malato è tenuto a comunicare il suo stato all'Ufficio Personale amministrativo.
 - (2) A partire dal secondo giorno di malattia è necessario produrre un certificato medico. Qualora si preveda che la malattia duri più di un giorno al più tardi il secondo giorno di malattia deve essere prodotto un certificato medico e va trasmesso alla sede INPS competente e all'Ufficio Personale amministrativo in base a quanto previsto dalla legge.
- 24. Trattamento economico di malattia**
- (1) L'indennità spettante al lavoratore è pari al 100% della retribuzione normale giornaliera a partire dal primo giorno di malattia inclusi i giorni di ricovero ospedaliero.
 - (2) Il periodo massimo di malattia indennizzabile è di 180 giorni nell'anno solare.
- 25. Infortunio**
- (1) In caso di infortunio il lavoratore deve immediatamente comunicare l'infortunio all'Ufficio Personale amministrativo e trasmettere al medesimo il certificato medico attestante l'accaduto.

26. Trattamento economico di infortunio

- (1) L'indennità spettante al lavoratore è pari al 100% della retribuzione normale giornaliera a partire dal primo giorno di infortunio.
- (2) L'indennità a carico del datore di lavoro non è dovuta se l'INAIL non corrisponde per qualsiasi motivo l'indennità prevista dalla legge. E' fatto salvo il caso in cui l'INAIL segnali all'INPS che l'infortunio non ha i requisiti per essere definito tale e pertanto in base alla convenzione INPS - INAIL del 06.08.2014, l'indennità percepita come infortunio verrà conguagliata e verrà erogata l'indennità ancora dovuta come malattia.

CONSERVAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

27. Conservazione del posto di lavoro per malattia

- (1) Il lavoratore non in prova assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un massimo di 210 giorni nell'arco dell'anno solare, calcolando quest'ultimo in 365 giorni computati dal primo giorno di malattia.
- (2) Per i lavoratori con contratto a tempo determinato, il limite massimo non può superare in ogni caso la scadenza del contratto stesso.
- (3) Al termine del periodo di computo e prima della scadenza del medesimo, su richiesta del lavoratore, può essere concesso un periodo di congedo non retribuito, non frazionabile e non ripetibile, di durata non inferiore a un mese e non superiore a 12 mesi.
- (4) Durante questo periodo il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto di lavoro.
- (5) Il periodo di congedo non retribuito non viene computato ai fini della determinazione del TFR, delle ferie, della 13. e 14. mensilità nonché dell'anzianità di servizio.

28. Conservazione del posto di lavoro per terapie salvavita

- (1) In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili secondo le indicazioni dell'Ufficio medico legale dell'Azienda sanitaria competente per territorio, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento per l'infezione da HIV - AIDS nelle fasi a basso indice di disabilità specifica (attualmente indice di Karnosky), ai fini del presente articolo, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day - hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente Azienda sanitaria locale o struttura convenzionata. In tali giornate il dipendente ha diritto in ogni caso all'intero trattamento economico.

- (2) La disciplina di cui al comma precedente si applica, inoltre, ai mutilati o invalidi di guerra o di servizio, la cui menomazione sia ascrivibile alle categorie dalla I alla V della tabella A, di cui al decreto legislativo 30 dicembre 1981, n. 834, per i giorni di eventuali cure termali, la cui necessità, relativamente alla gravità dello stato di invalidità, sia debitamente documentata.
- (3) Per agevolare il soddisfacimento di particolari esigenze collegate a terapie o visite specialistiche di cui ai commi precedenti, l'unibz favorisce un'adeguata articolazione dell'orario di lavoro nei confronti dei soggetti interessati e si riserva la possibilità di concedere specifici permessi.
- 29. Conservazione del posto di lavoro per infortunio**
- (1) Il lavoratore non in prova assente per invalidità temporanea assoluta dovuta ad infortunio sul lavoro, ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un massimo di 210 giorni nell'arco dell'anno solare, calcolato quest'ultimo in 365 giorni computati dal primo giorno di infortunio.
- (2) La conservazione del posto di lavoro oltre il periodo di computo di cui al comma precedente, sarà prolungata, a richiesta del lavoratore, per un periodo di congedo non retribuito, per tutta la durata dell'infortunio ai sensi degli articoli 175, 177 e 182 del CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.
- (3) Il lavoratore che intende beneficiare del periodo di aspettativa di cui al comma precedente dovrà presentare richiesta a mezzo raccomandata A.R. prima della scadenza del 210. giorno di assenza per infortunio e firmare espressa accettazione della suddetta condizione.

VIAGGI DI SERVIZIO

- 30. Richiesta del viaggio di servizio**
- (1) La procedura per l'organizzazione del viaggio di servizio è disciplinata dalle norme contenute nel relativo regolamento sul rimborso spese nell'ambito di missioni e per lo svolgimento di attività istituzionali.
- 31. Computo ore**
- (1) Per i viaggi di servizio che si svolgono all'interno della provincia di Bolzano viene calcolato l'orario di lavoro effettivamente svolto, viaggio incluso.
- (2) Per i viaggi di servizio che si svolgono al di fuori della provincia di Bolzano vengono calcolate le ore effettive di spostamento e svolgimento dell'attività fino ad un massimo di ore 8 al giorno. Solo e esclusivamente in caso di partecipazione a fiere e/o manifestazioni di carattere promozionale per conto dell'unibz, il limite massimo di cui

al periodo precedente può essere superato calcolando l'orario di lavoro effettivamente svolto, viaggio escluso, fino a un massimo di 10 ore al giorno.

- (3) Qualora la durata del viaggio di servizio si estenda oltre le ore 22:00, il lavoratore ha la possibilità di prendere servizio, il giorno successivo, entro le ore 10:00. In tale caso l'inizio del lavoro viene fatto comunque decorrere dalle ore 8:30 e deve essere avvertito il proprio superiore.
- (4) Per i viaggi di servizio che prevedono pernottamento o con destinazione oltre i 200 chilometri è prevista un'indennità di trasferta giornaliera pari a Euro 20,00.-.
- (5) L'indennità di trasferta non è riconosciuta in tutti i casi in cui i lavoratori partecipino ad iniziative formative organizzate nell'ambito del piano formativo annuale.
- (6) Le ore prestate per le iniziative formative e di aggiornamento professionale che si svolgono la domenica e nei giorni festivi sono considerate ore di lavoro straordinarie festive nel limite massimo di 8 ore giornaliere retribuite con la sola maggiorazione del 30% in busta paga. Tali ore sono recuperate come riposo compensativo in conformità alle disposizioni di legge.

32. Rimborso spese

- (1) Le spese sostenute in occasione dei viaggi di servizio sono a carico dell'unibz.
- (2) Le modalità di fruizione, i limiti del rimborso spese per viaggi di servizio nonché gli anticipi sono disciplinati dal regolamento sul rimborso spese nell'ambito di missioni e per lo svolgimento di attività istituzionali.

PROFILI PROFESSIONALI, INQUADRAMENTI, MOBILITÀ VERTICALE

33. Profili professionali, inquadramenti, mobilità verticale

- (1) I profili professionali, gli inquadramenti nonché l'accesso alla mobilità verticale del personale tecnico-amministrativo dell'unibz sono definiti nell'allegato A e costituiscono parte integrante del presente contratto collettivo.

TRATTAMENTO ECONOMICO

34. Accordo contrattuale

- (1) Il trattamento economico del personale tecnico-amministrativo dell'unibz è definito nell'accordo contrattuale siglato tra unibz e Organizzazioni Sindacali.



- 35. Retribuzione giornaliera** (1) La quota giornaliera della retribuzione si ottiene dividendo l'importo mensile per ventisei.
- 36. Corresponsione della retribuzione** (1) La retribuzione viene corrisposta entro il giorno 30 di ogni mese. Qualora esso coincida con una festività la corresponsione della retribuzione deve essere effettuata entro l'ultimo giorno lavorativo antecedente.
- 37. Indennità** (1) Sono istituite le seguenti indennità:
- indennità di funzione a tempo determinato;
 - indennità d'incarico a tempo determinato;
 - forfetizzazione degli straordinari;
 - indennità di reperibilità;
 - indennità di maneggio denaro.
- 38. Indennità di funzione a tempo determinato** (1) L'unibz riconosce per le posizioni di responsabilità legata alla gestione di servizio, un'indennità a tempo determinato agganciata alla funzione per la quale il dipendente è preposto la cui durata è di 5 anni rinnovabili. Il mancato rinnovo di tale indennità e della relativa funzione comporta l'applicazione dell'istituto della mobilità interna ai sensi dell'art. 52 comma (2).
- (2) Per i responsabili assunti prima dell'entrata in vigore del presente contratto come all'art. 2 comma (1) e ai quali viene riconosciuta sia la funzione che la relativa indennità, solo la funzione tornerà a tempo determinato sulla base di un accordo individuale tra le parti.
- (3) L'indennità e la relativa funzione vengono riconosciute a partire dal giorno della effettiva presa in carico della posizione e possono essere rinnovate ogni 5 anni a seguito della valutazione positiva del responsabile da parte del Direttore.
- (4) La valutazione si basa sui seguenti criteri:
- grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati concordati negli anni di riferimento;
 - assolvimento dei compiti dirigenziali, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: gestione del personale e coordinamento, competenze tecniche specifiche nello svolgimento dei compiti, pianificazione e controllo, semplificazione di procedure amministrative e introduzione di miglioramenti organizzativi, comunicazione (informazione del personale e dei superiori, deleghe di responsabilità al personale, lavoro in team, collaborazione all'interno e all'esterno

della struttura dirigenziale).

- (5) A partire dal primo giorno dell'undicesimo anno e per ciascun anno di esercizio della corrispondente funzione, l'importo relativo a tale indennità viene trasformato in elemento fisso della retribuzione nella misura del 5% annuo.
- (6) La base di calcolo è rappresentata dallo stipendio base della sesta qualifica funzionale, livello inferiore, classe 2, prevista dal contratto collettivo di lavoro per la parte economica in vigore.
- (7) L'indennità di funzione viene espressa in percentuale, il cui valore minimo, 15%, e massimo, 50%, viene definito per la vigenza contrattuale.
- Criterio di definizione dell'indennità di funzione è il livello di responsabilità della posizione relativamente a:
- rilevanza delle attività svolte dal servizio;
 - complessità degli atti prodotti.
- (8) Una percentuale aggiuntiva fino al 20% può essere assegnata ai responsabili dei centri di servizio per l'esperienza e le competenze acquisite dai medesimi.

Tale percentuale aggiuntiva, che viene assegnata al dipendente con atto scritto del Direttore, ha carattere temporaneo e pertanto deve essere confermata di anno in anno dal superiore competente. In caso di giudizio negativo tale percentuale aggiuntiva non verrà più concessa.

- (9) L'indennità di funzione di cui al presente articolo viene erogata anche a titolo di assolvimento degli obblighi derivanti dall'attuazione del Decreto Legislativo n. 81/2008 concernente l'igiene e la sicurezza sul luogo di lavoro, nonché del Decreto Legislativo n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.
- (10) Ai sensi dell'art. 53 comma (6) del presente contratto collettivo in caso di mutamento delle mansioni inizialmente concordate con il dipendente, l'indennità di funzione di cui al presente articolo potrà essere sospesa in anticipo sulla scadenza prevista contrattualmente.

39. Indennità d'incarico a tempo determinato

- (1) L'unibz riconosce un'indennità per lo svolgimento di incarichi o attività di carattere meramente temporaneo per i quali lo stipendio di livello non risulti adeguato.
- (2) Il conferimento dell'incarico affidato avviene tramite comunicazione scritta con dettagliata descrizione dell'incarico e della sua durata, che non può comunque essere superiore a complessivi 5 anni per lo stesso incarico. Qualora vi sia la necessità di un rinnovo, l'incarico può essere assegnato tramite comunicazione scritta per ulteriori 5 anni, trascorsi i quali, se il lavoratore continua



a svolgere l'attività oggetto dell'incarico, il relativo importo viene trasformato in elemento fisso della retribuzione.

- (3) La base di calcolo è rappresentata dallo stipendio di base corrispondente al livello d'inquadramento del dipendente.
- (4) L'indennità d'incarico viene espressa in percentuale, il cui valore è compreso tra il 10% e il 40%.
- (5) Ai sensi dell'art. 53 comma (6) del presente contratto collettivo in caso di mutamento delle mansioni inizialmente concordate con il dipendente, l'indennità di incarico di cui al presente articolo potrà essere sospesa in anticipo sulla scadenza prevista contrattualmente, qualora non sussistano più i presupposti per il suo riconoscimento.

40. Forfettizzazione degli straordinari

- (1) Per determinate posizioni individuate dal Direttore è possibile prevedere la corresponsione di un compenso forfettario per lo straordinario svolto in modo continuativo. L'attribuzione di tale compenso forfettario è legata anche al riconoscimento dell'indennità di cui all'art. 38 e viene meno al momento del mancato rinnovo della stessa.
- (2) La forfettizzazione dello straordinario deve essere stabilita per iscritto tra le parti e decorre obbligatoriamente dal primo giorno dell'anno. Il patto scritto deve contenere l'indicazione del massimo delle ore di lavoro che il dipendente è tenuto e autorizzato a prestare, mentre la maggiorazione per straordinario va sempre evidenziata a parte rispetto alla retribuzione ordinaria. Il patto si intende rinnovato tacitamente di anno in anno, fatta salva la possibilità per entrambe le parti di recedere da esso attraverso comunicazione scritta da inoltrarsi entro e non oltre il 30.11. all'Ufficio personale amministrativo.
- (3) Qualora il compenso forfettario venga riconosciuto continuativamente per un periodo superiore a 10 anni, esso diventa parte della retribuzione ordinaria a partire dal primo giorno dell'undicesimo anno. A partire dal primo giorno dell'undicesimo anno, per la prestazione degli straordinari eccedenti il massimo delle ore concordate e coperte attraverso l'importo forfettario, l'unibz si riserva di sostituire l'importo forfettario con un'altra forma di pagamento.

Per i dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore del presente contratto come all'art. 2 comma (1) il compenso forfettario diventa parte della retribuzione ordinaria a partire dal primo giorno del sesto anno.

- (4) Il compenso forfettario per gli straordinari non è compatibile con l'istituto della banca ore di flessibilità.

41. Indennità di reperibilità

- (1) L'unibz richiede ai lavoratori di particolari servizi la reperibilità al di fuori dell'orario di lavoro sulla base di un principio di volontarietà e di rotazione.
- (2) Il regolamento interno del personale tecnico-amministrativo individua le posizioni interessate dalla reperibilità e i criteri operativi della medesima.
- (3) L'indennità di reperibilità è erogata per le giornate di effettiva reperibilità prestata.
- (4) L'indennità di reperibilità è quantificata in:
 - (a) 80,00 Euro per la reperibilità garantita dalle ore 22:00 alle ore 07:00 dal lunedì al sabato;
 - (b) 52,00 Euro per la reperibilità garantita dalle ore 13:00 del sabato alle ore 08:00 del lunedì.
- (5) Remunerazione dell'intervento: per l'intervento è previsto il pagamento delle ore di lavoro effettivamente prestate con la maggiorazione prevista contrattualmente per il lavoro straordinario.

42. Indennità maneggio denaro

- (1) Al lavoratore cui viene assegnata dall'unibz la responsabilità gestionale della cassa centrale, viene assegnata un'indennità stabilita in cifra fissa proporzionata all'attività fino a Euro 200,00 lordi per dodici mensilità. La cassa centrale è presente in ogni sede distaccata dell'unibz.
- (2) L'indennità maneggio denaro è erogata mensilmente per i dodici mesi dell'anno, tenendo conto delle giornate di effettiva presa in carico della relativa responsabilità.
- (3) Il lavoratore ha l'obbligo di denunciare presso il Direttore gli ammanchi di cassa e di valori rilevati.
- (4) Gli ammanchi rilevati devono essere rimborsati dall'interessato nei tempi stabiliti dall'amministrazione.

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

43. Servizio mensa e buoni pasto

- (1) L'unibz si fa carico di un contributo giornaliero pari a Euro 4,00 per il costo mensa o per l'utilizzo alternativo di buoni pasto elettronici.
- (2) Il regolamento interno del personale tecnico-amministrativo definisce le modalità di accesso al servizio mensa e per l'utilizzo dei buoni pasto elettronici.
- (3) Ai lavoratori che non intendano accedere al servizio mensa o utilizzare il buono pasto elettronico non può



essere liquidata la quota del medesimo a carico dell'unibz.

- (4) Viene istituita una commissione di qualità che tenga monitorato il servizio mensa sia dal punto di vista qualitativo che igienico.

44. Premio di produttività

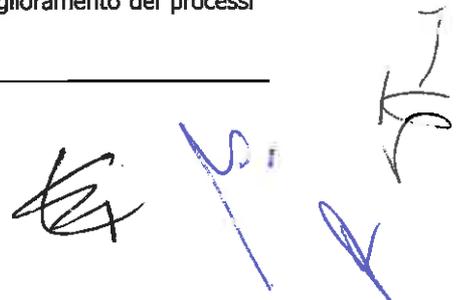
- (1) L'unibz riconosce annualmente al personale tecnico-amministrativo un premio di produttività a fronte di un processo di definizione e di valutazione degli obiettivi.
- (2) L'unibz istituisce pertanto un apposito fondo destinato al premio di produttività del personale tecnico-amministrativo.
- (3) Il premio di produttività è suddiviso in due quote: il premio di base ed il premio aggiuntivo.

45. Premio di produttività di base

- (1) Il premio base viene corrisposto:
 - (a) al personale che ha effettivamente prestato servizio nel corso dell'anno;
 - (b) al personale assente a causa dell'astensione obbligatoria dal lavoro per maternità o paternità;
 - (c) al personale assente per distacco sindacale retribuito;Al personale a tempo parziale o ad orario ridotto, nonché al personale in servizio per meno di dodici mesi nell'anno di riferimento, il premio base spetta in proporzione.
- (2) Il premio base non spetta:
 - (a) per i periodi di assenza non retribuiti;
 - (b) per il periodo di assenza per malattia eccedente i sei mesi nel corso dell'anno oggetto di valutazione;
 - (c) per il periodo di congedo parentale (facoltativo)Il premio può essere inoltre negato o ridotto nel caso in cui, nel corso del periodo annuale di valutazione, sia stata inflitta al lavoratore una sanzione disciplinare, sentito il parere del responsabile del servizio.

46. Premio di produttività aggiuntivo

- (1) Il riconoscimento del premio aggiuntivo al lavoratore è subordinato alla valutazione positiva degli obiettivi concordati tra il lavoratore stesso ed il diretto superiore all'inizio di ogni anno.
- (2) La valutazione delle prestazioni avviene annualmente da parte del superiore diretto sulla base degli obiettivi concordati. Per i dipendenti con funzione di responsabile, la valutazione delle prestazioni avviene anche sulla base dei criteri stabiliti all'art. 38 comma (4) punto 2.
- (3) Gli obiettivi devono essere raggiungibili e devono perseguire tra le altre cose il miglioramento dei processi



amministrativi, dei rapporti interni ed esterni, l'ottimizzazione dei costi e la crescita ovvero lo sviluppo personale. Tali obiettivi saranno orientati a quanto definito nei documenti di pianificazione strategica dell'ateneo.

- (4) Al personale in servizio per meno di 12 mesi nell'anno di riferimento il premio aggiuntivo spetta in proporzione.

47. Il colloquio e i punteggi

- (1) È il colloquio tra lavoratore e diretto superiore lo strumento mediante il quale vengono valutate le prestazioni dell'anno appena trascorso e definiti i nuovi obiettivi per l'anno a venire.
La somma dei nuovi obiettivi genera un punteggio potenziale massimo pari a 100 punti che vengono distribuiti sui singoli obiettivi a seconda della loro importanza.

48. La valutazione

- (1) Al termine di ogni anno di calendario il superiore valuta le attività e gli obiettivi stabiliti per quell'anno ed assegna il punteggio proporzionalmente al grado di raggiungimento del singolo obiettivo ovvero al rispetto dei criteri stabiliti all'art. 38 comma (4) punto 2 per i dipendenti con funzione di responsabile. I contenuti del colloquio vengono riportati nell'apposito sistema digitale di valutazione e definizione degli obiettivi.
- (2) A conclusione del colloquio di valutazione il superiore si esprime sul riconoscimento del premio di produttività, per la parte del premio aggiuntivo da assegnare al lavoratore. Punteggi inferiori a 100 danno diritto ad un premio aggiuntivo percentualmente inferiore.
L'ammontare del premio di produttività viene definito in valore assoluto per fasce corrispondenti ai livelli di inquadramento del personale tecnico-amministrativo.
Il superiore con il proprio collaboratore si impegna a verificare nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati indicando le eventuali modifiche concordate nell'apposito sistema digitale di definizione degli obiettivi.

49. Definizione e liquidazione del premio di produttività

- (1) Il premio di produttività viene definito in valore assoluto per fasce corrispondenti ai livelli di inquadramento del personale tecnico amministrativo.

Fascia A: responsabili dei centri di servizio	€ 1.500,00
Fascia B: 6° e 7° livello	€ 931,00
Fascia C: 4° e 5° livello	€ 818,00
Fascia D: 1°, 2° e 3° livello	€ 689,00

Gli importi relativi alle singole fasce si intendono lordi, per anno e vengono suddivisi tra premio di base e premio aggiuntivo secondo le seguenti percentuali:

	premio di base	premio aggiuntivo
Fascia A:	30%	70%

Fascia B:	50%	50%
Fascia C:	50%	50%
Fascia D:	50%	50%

Gli importi del premio di base e del premio aggiuntivo vengono erogati entro il mese di marzo di ogni anno.

PASSAGGIO A QUALIFICA SUPERIORE E MUTAMENTO DI MANSIONI

50. Livelli d'inquadramento

- (1) L'unibz individua le qualifiche necessarie ed i livelli di inquadramento del personale tecnico-amministrativo dei singoli servizi (allegato A).
- (2) Nell'ambito dei singoli servizi, il passaggio da una qualifica inferiore a quella superiore avviene ai sensi dell'art. 50, comma 2 del presente contratto. Tale passaggio viene notificato al lavoratore in forma scritta da parte del Direttore.
- (3) Con il passaggio ad inquadramento superiore viene riconosciuta al lavoratore l'anzianità di servizio maturata.

51. Mobilità verticale

- (1) La mobilità verticale avviene nel rispetto dei requisiti previsti dai singoli livelli d'inquadramento e definiti nell'allegato A del presente contratto. Uno dei presupposti indispensabili per accedere alla qualifica immediatamente superiore è un'anzianità di servizio di almeno quattro anni nella qualifica attuale.
- (2) L'accesso a qualifica superiore avviene in base a domanda del lavoratore o su iniziativa del diretto superiore; entrambe le istanze vanno inviate per conoscenza all'Ufficio Personale amministrativo. Il passaggio a qualifica superiore viene disposto tramite atto del Direttore che tiene conto nella sua valutazione delle attività svolte dal lavoratore in base al mansionario individuale e delle competenze necessarie allo svolgimento dei compiti per la qualifica superiore.
- (3) Al fine del riconoscimento del livello superiore è necessaria la disponibilità di tale livello nella pianta organica.
- (4) Con il passaggio a qualifica superiore il lavoratore mantiene l'anzianità di servizio maturata.
- (5) Il passaggio di livello a qualifica superiore diventa definitivo al termine di un "periodo di prova" della durata di sei mesi, previa valutazione positiva da parte del diretto superiore e autorizzazione da parte del Direttore. La conferma definitiva del passaggio di livello a qualifica

superiore avviene per iscritto da parte dell'Ufficio Personale amministrativo.

52. Mobilità interna

- (1) La mobilità all'interno della medesima sede di appartenenza, rappresenta uno strumento attraverso il quale l'unibz promuove la crescita professionale dei lavoratori e ne favorisce lo sviluppo personale.
- (2) La mobilità interna può avere luogo per i seguenti motivi:
 - (a) migliorare la gestione delle richieste ai sensi dell'art. 5, commi (2) e (3) del presente contratto;
 - (b) per motivate esigenze di funzionalità legate ai servizi;
 - (c) su segnalazione del dipendente;
 - (d) in caso di mancato rinnovo dell'indennità di funzione di cui all'art. 38 comma (1) del presente contratto.
- (3) La decisione relativa alla mobilità interna spetta al Direttore, sentito il parere del lavoratore e del responsabile dei servizi di appartenenza e di destinazione.

53. Mutamento di mansioni e decadenza delle indennità a tempo determinato

- (1) Il lavoratore è adibito alle mansioni inerenti alla qualifica per la quale è stato assunto.
- (2) Il Direttore determina con comunicazione scritta il mutamento temporaneo a mansioni di livello superiore per un periodo massimo di tre mesi (CCNL art. 101 e c.c. 2103). Scaduto tale termine l'assegnazione delle mansioni diviene definitiva ed il lavoratore viene inquadrato nella nuova qualifica.
- (3) Al lavoratore, cui l'unibz assegna mansioni di livello superiore, è corrisposta la differenza di trattamento economico a parità di anzianità di servizio.
- (4) Lo svolgimento di tutte le mansioni di livello superiore derivanti dalla sostituzione di un lavoratore avente diritto alla conservazione del posto di lavoro non dà luogo a passaggio automatico a qualifica superiore. Per tutta la durata della sostituzione è riconosciuta al lavoratore un'indennità pari alla differenza fra la paga base del livello in cui è inquadrato il lavoratore che è stato sostituito e la paga base del livello in cui è inquadrato il lavoratore che effettua la sostituzione.
- (5) Lo svolgimento, nell'ambito della propria attività prevalente, di singoli compiti tipici di livelli di inquadramento superiori non comporta l'inquadramento nei medesimi.
- (6) Ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 80 nell'ambito dei processi di riorganizzazione e/o ristrutturazione dei servizi interni e ai fini della conservazione del posto di lavoro è possibile attribuire al dipendente mansioni differenti da quelle inizialmente concordate, a parità di profilo professionale e livello di



inquadramento e sentite le organizzazioni sindacali. Tale variazione non comporta una modifica del trattamento economico, fatta eccezione per quello eventualmente riconosciuto per funzioni e/o incarichi svolti ai sensi degli artt. 38 e 39 del presente contratto.

DOVERI DEL LAVORATORE, CODICE DISCIPLINARE

54. Doveri del lavoratore

- (1) Il lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni del presente contratto e del regolamento interno del personale tecnico-amministrativo. Il lavoratore ha il dovere di svolgere diligentemente le attività a lui affidate tramite il mansionario e di seguire le disposizioni impartite dal superiore.
- (2) Il lavoratore ha il dovere di conoscere ed applicare le disposizioni emanate dagli organi di governo dell'unibz nonché il regolamento interno e le leggi in materia universitaria che attengono alle sue mansioni.
- (3) Il lavoratore ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'unibz in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.
- (4) Il lavoratore ha il dovere di ben conservare i beni mobili e strumentali a lui affidati e di non utilizzarli per finalità diverse da quelle istituzionali. A tale scopo l'unibz potrà attivare controlli a distanza anche a mezzo di canali digitali, le cui modalità di esecuzione verranno determinate all'interno di uno specifico accordo con le rappresentanze sindacali.
- (5) Il lavoratore ha l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio.
- (6) Al lavoratore è fatto obbligo di rispettare l'orario di lavoro, di non allontanarsi dal posto di lavoro se non per servizio o dietro autorizzazione del superiore, di vigilare sul corretto espletamento delle attività da parte del personale tecnico-amministrativo a lui subordinato.

55. Codice disciplinare

- (1) Nello svolgimento del rapporto di lavoro, i diritti e i doveri delle parti discendono dalla legge e dai principi generali di diritto, ove il presente contratto o il regolamento interno non dispongano diversamente.
- (2) Il lavoratore deve, nell'espletamento delle sue mansioni, tenere un contegno consono alla dignità della sua funzione, vale a dire:
 - (a) usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta;
 - (b) osservare le disposizioni per l'esecuzione e la discipli-

- na del lavoro impartitegli dall'unibz;
- (c) non trattare affari per proprio conto o di terzi, in concorrenza con l'unibz, non divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di lavoro della stessa, non farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio;
 - (d) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'unibz per il controllo della presenza;
 - (e) rispettare il regolamento interno, portato a sua conoscenza mediante l'affissione nei locali di lavoro o mediante la consegna dello stesso a tutti i lavoratori;
 - (f) aver cura degli oggetti, del vestiario e dei mezzi di protezione, dei macchinari e degli strumenti o quanto altro a lui affidato.
- (3) Le mancanze del lavoratore possono essere punite, a seconda della gravità con:
- a) richiamo scritto;
 - b) multa non superiore a 4 ore di paga base;
 - c) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 5 giorni;
 - d) trasferimento disciplinare;
 - e) licenziamento con preavviso e con trattamento di fine rapporto;
 - f) licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto.
- (4) Il licenziamento di cui al comma (3), lettera (e) si può tra l'altro applicare nei confronti di quei lavoratori che:
- a) siano incorsi per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza grave o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 15 giorni;
 - b) nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 20 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui al comma precedente.
- (5) L'unibz non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averlo sentito a sua discolpa.
- (6) Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- (7) Il provvedimento di cui al comma (3), lettera (f) viene adottato nei confronti del lavoratore colpevole di mancanze che non consentano la prosecuzione del rapporto di lavoro.
- (8) In ogni caso i provvedimenti disciplinari di cui al comma (3), non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto

che vi ha dato causa, come previsto dalla legge 300/1970. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro.

- (9) Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare di cui al comma (3), lettere (b), (c) e (d) ed eccezione fatta per le contestazioni comportanti i provvedimenti di alle lettere (e) ed (f) del precedente 3. comma, può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'organizzazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio provinciale del lavoro, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo, o in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'Ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.
- (10) L'importo delle multe di cui al comma (3), lettera (b) verrà versato a favore di eventuali istituzioni assistenziali e in mancanza all'INPS.
- (11) Qualora il datore di lavoro non provveda entro 10 giorni dall'invito rivoltogli dall'Ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma (9), la sanzione disciplinare non ha effetto.
- (12) Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

56. Procedure e sedi di composizione delle controversie

- (1) Le parti, riaffermando il comune convincimento che un esatto andamento delle relazioni sindacali vada correlato anche alla predisposizione di idonei strumenti che privilegino ed antepongano i momenti di esame e verifica delle varie problematiche alle fasi di conflittualità e che, comunque, le eventuali divergenze in merito all'interpretazione delle norme contrattuali e di legge disciplinanti il rapporto di lavoro devono essere rimesse per la loro definizione alle parti stipulanti, convengono di attenersi alle procedure di seguito indicate per la composizione delle controversie.

Quando il lavoratore ritenga disattesa nei propri confronti una norma disciplinante il rapporto di lavoro, può chiedere che la questione venga esaminata tra la Direzione dell'unibz e il rappresentante sindacale, RSA - RSU, al quale il lavoratore abbia conferito mandato. Qualora si tratti di controversia plurima, la richiesta di instaurare la presente procedura può essere assunta dalla R.S.U. Per controversie plurime si intendono le vertenze sui diritti derivanti da contratto e/o da leggi e riguardanti una pluralità di dipendenti.

La richiesta di esame della questione avviene per iscritto, tramite la presentazione di apposita domanda che deve

contenere l'indicazione della norma in ordine alla quale si intende proporre reclamo e i motivi del reclamo stesso. La Direzione dell'unibz, entro 10 giorni dalla data di ricevimento della domanda, fissa un incontro per l'esame della controversia. Al termine di tale fase viene redatto uno specifico verbale.

- (2) Fino al completo esaurimento, in tutte le loro fasi, delle procedure di cui al comma (1) del presente articolo, i lavoratori interessati non potranno adire l'autorità giudiziaria sulle materie oggetto della controversia plurima, né si potrà fare ricorso ad agitazioni del personale di qualsiasi tipo né da parte datoriale verrà data attuazione alle questioni oggetto della controversia medesima.

RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

57. Risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso

- (1) Il rapporto di lavoro tra dell'unibz e lavoratore può essere interrotto prima della scadenza del termine o senza preavviso nel caso di contratto a tempo indeterminato qualora ne ricorrano gli estremi.
- (2) dell'unibz può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato dando preavviso nei termini stabiliti dall'art. 58 del presente contratto qualora sussistano giustificati motivi dovuti a notevole inadempimento degli obblighi contrattuali e dei doveri da parte del lavoratore, come elencati all'art. 54 del presente contratto.
- (3) La risoluzione del rapporto di lavoro viene comunicata per iscritto tramite lettera che certifichi la data del ricevimento.

58. Recesso con preavviso

- a. Salvo i casi di risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa ai sensi dell'art. 57, comma (1) del presente contratto, i termini di preavviso da rispettare in caso di risoluzione del rapporto di lavoro sono calcolati a partire dal primo o sedicesimo giorno del mese e sono computati in giorni di calendario come di seguito indicato:
- per i livelli dal 1. al 3.: 30 giorni;
 - per i livelli 4. e 5.: 60 giorni;
 - per i livelli 6. e 7.: 90 giorni.
- b. In caso di mancato preavviso, la parte che risolve il rapporto è tenuta a corrispondere all'altra un'indennità equivalente all'importo della retribuzione di fatto per il periodo di mancato preavviso, comprensiva dei ratei relativi alla 13. e 14. mensilità.



ANTICIPAZIONE TFR E PREVIDENZA INTEGRATIVA

59. Anticipazione TFR

- (1) Ai sensi dell'art. 2120 del Codice civile il lavoratore, con un'anzianità di servizio di almeno 5 anni maturata presso l'unibz, può chiedere, in costanza di rapporto di lavoro, un'anticipazione non superiore all'80 per cento sul trattamento cui avrebbe diritto nel caso di cessazione del rapporto alla data della richiesta, salvo diversa regolamentazione prevista dalla Legge per il TFR maturato dopo l'01/01/2007.
- (2) Le richieste sono soddisfatte annualmente entro i limiti del 10 per cento degli aventi titolo, di cui al precedente comma, e comunque del 5 per cento del numero totale dei dipendenti.
- (3) Oltre che nei casi previsti dall'art. 2120 del Codice civile la richiesta di anticipazione del TFR può essere avanzata:
 - (a) per gravi motivi familiari e/o documentati motivi personali;
 - (b) per congedi formativi non retribuiti ai sensi della legge 8 marzo 2000, n. 53, articolo 7.

60. Previdenza integrativa

- (1) Si conviene di dare attuazione, al fine di contribuire ad un più elevato livello di copertura previdenziale, alla disciplina sulle forme pensionistiche complementari prevista nel decreto legislativo 124/1993.
- (2) Le parti firmatarie del presente contratto, convengono di aderire a Laborfonds - Fondo pensione complementare per i lavoratori dipendenti dai datori di lavoro operanti nel territorio del Trentino Alto Adige.
- (3) Per la vigenza del presente contratto la quota di contribuzione a carico dell'unibz è del 2% per tutti i Fondi che prevedono l'obbligo del versamento da parte del datore di lavoro.
- (4) I dipendenti possono optare per la quota di contribuzione a proprio carico al Fondo a partire dal 2% della retribuzione mensile utile per il calcolo del TFR.
- (5) La quota di TFR da destinare a Laborfonds può essere pari al 40% del TFR annuo, per tutti coloro che sono iscritti alla previdenza obbligatoria in data antecedente al 29.04.1993.
Tale quota è pari al 100% del TFR maturato nell'anno, per tutti i lavoratori iscritti alla previdenza obbligatoria in data successiva al 28.04.1993.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- 61. Fruizione minima** (1) Il singolo lavoratore ha diritto di poter fruire di un'opportunità formativa all'interno di questa vigenza contrattuale.
- 62. Definizione** (1) Per formazione professionale si intendono tutte le iniziative volte all'accrescimento mirato di determinate conoscenze e competenze del lavoratore in relazione alle mansioni e funzioni cui è adibito.
- 63. Obiettivi**
- (1) Annualmente i responsabili dei servizi stabiliscono di concerto con il Direttore un piano formativo che riguarda i responsabili ed i propri collaboratori. Essi individuano le attività formative utili al mantenimento e miglioramento del livello delle conoscenze e competenze, tenuto conto degli obiettivi generali dell'Ateneo e di quelli dei servizi.
- (2) L'unibz accantona ogni anno, in sede di approvazione del programma di gestione economico-finanziaria, un importo appositamente destinato alle iniziative formative.

RELAZIONI SINDACALI

- 64. Materie di contrattazione** (1) Sono materie di contrattazione i seguenti punti:
- tempi, decorrenze e materie della contrattazione generale e articolata, relazioni sindacali e diritto all'informazione;
 - retribuzione fissa e continuativa;
 - accessi, ordinamento professionale e dinamiche di carriera;
 - ambiente, igiene, sicurezza;
 - mobilità tra i vari servizi dell'unibz;
 - diritti, doveri e responsabilità;
 - congedi, aspettative e permessi;
 - diritto allo studio;
 - particolari condizioni di lavoro a favore dei soggetti con peculiari condizioni psico-fisiche;
 - disciplina e durata dell'orario di lavoro ivi compresa la disciplina del part-time;
 - costituzione e estinzione del rapporto di lavoro;
 - criteri e modalità per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo in servizio;
 - previdenza integrativa;
 - servizi di mensa;
 - pari opportunità e azioni positive;
 - diritti e libertà sindacali;



- eventuali elementi variabili della retribuzione qualora previsti dall'accordo generale, ivi compresi quelli previsti per prestazioni lavorative particolari o disagiate;
- articolazione dell'orario di lavoro, dei turni e il lavoro straordinario;
- individuazione dei profili, nella misura minima del 50% dei posti da ricoprire, per i quali si accede a seguito di adeguata esperienza professionale maturata nella qualifica superiore.

(2) Le parti convengono di organizzare almeno una volta all'anno o su richiesta di una delle parti un incontro informativo di verifica sull'applicazione dei diversi aspetti disciplinati dal contratto (p. e. mensa, formazione, ...) e sull'organizzazione del lavoro.

65. Assemblea retribuita

(1) Ogni lavoratore dipendente ha diritto a 12 ore annue di permesso retribuito per partecipare alle assemblee sindacali indette dalle OO.SS. firmatarie del presente accordo o dalle loro rappresentanze aziendali congiuntamente o disgiuntamente.

(2) Le OO.SS. comunicheranno dell'unibz la convocazione dell'assemblea almeno un giorno prima. L'unibz metterà a disposizione i locali per consentire lo svolgimento dell'assemblea.

66. Diritti sindacali

(1) Il lavoratore dipendente che ricopre cariche sindacali (R.S.A.) e che sia componente la R.S.U., qualora costituita, ha diritto di svolgere in piena libertà l'attività connessa all'incarico ricoperto.

(2) Sarà cura delle OO.SS. firmatarie del presente accordo, o della commissione elettorale della R.S.U. qualora costituita, comunicare all'unibz i nominativi dei lavoratori che ricoprono tali cariche.

(3) Ciascuna organizzazione sindacale firmataria del presente contratto ha diritto ad un numero di ore annue in ragione di un'ora e mezza per ogni dipendente e mezz'ora per ciascun iscritto. Tali ore di permesso retribuito, a disposizione dei dipendenti che ricoprono cariche sindacali, saranno attivate mediante specifica richiesta da parte delle OO.SS. firmatarie del presente contratto.

(4) L'unibz mette a disposizione delle OO.SS. una bacheca sindacale elettronica nella quale vengono inserite le comunicazioni delle OO.SS.

Handwritten signatures in black and blue ink, located in the bottom right corner of the page.

SICUREZZA SUL LAVORO

67. R.L.S.

- (1) Ai sensi dell'art. 47, commi 2 e 7 del D. Lgs. 81/2008 si procederà all'elezione di un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) nelle sedi dell'unibz di Bolzano, Bressanone e Brunico.
- (2) Ogni R.L.S. avrà a disposizione il tempo necessario per svolgere l'attività.
- (3) Il R.L.S. ha diritto alla formazione prevista all'art. 37, comma 10, del D. Lgs. 81/2008.
La formazione non può comportare oneri economici a carico del R.L.S. e si svolge mediante permessi retributivi aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività. Tale formazione deve prevedere un programma di 32 ore e deve comprendere:
 - conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa;
 - conoscenze fondamentali sui rischi e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
 - metodologie sulla valutazione dei rischi;
 - metodologie minime di comunicazione.

CIRCOLO RICREATIVO DELL'UNIBZ

68. Circolo ricreativo dell'unibz

- (1) È istituito un circolo ricreativo per i dipendenti dell'unibz. La Direzione universitaria fornirà su richiesta supporto tecnico-logistico.

REGIME CONTRATTUALE COLLETTIVO/ESCLUSIONI

69. Regime contrattuale collettivo

- (1) Per le materie non espressamente disciplinate dal presente contratto valgono le disposizioni di legge e del CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.
- (2) A completamento valgono le disposizioni del contratto di lavoro individuale.

70. Esclusioni

- (1) Per i dipendenti assunti con le qualifiche di redattore e redattore capo, viene applicato il contratto collettivo dei giornalisti.

Resta inteso anche per questa categoria di dipendenti, l'obbligo di osservanza del regolamento interno in vigore.
- (2) Per i dipendenti inquadrati con la qualifica di dirigente, viene applicato il contratto dirigenti commercio.

PROCEDURA DI APPLICAZIONE

- 71. Procedura di applicazione** (1) Considerate le attività tecnico-amministrative connesse con la messa in atto del presente accordo, le parti concordano il seguente regime transitorio:
- a) Ai dipendenti che al momento dell'entrata in vigore del presente contratto versano a favore del Fondo di cui all'art. 60 una quota di contribuzione pari all'1% la quota di contribuzione al Fondo a carico del datore di lavoro sarà dell'1,55%. La quota a carico del datore di lavoro sarà elevata al 2% qualora tali dipendenti adeguino la propria quota al minimo previsto dall'art. 60, comma

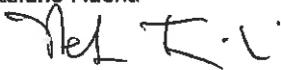
Per la Libera Università di Bolzano:


Il Presidente del Consiglio dell'Università
Konrad Bergmeister

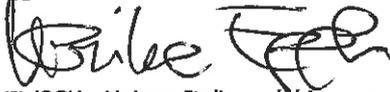

Il Direttore dell'Università
Günther Matha

Per le Organizzazioni sindacali:

CGIL/ AGB - Confederazione Generale Italiana del Lavoro
Stefano Fidenti



SGB/CISL - Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori
Egger Ulrike



UIL/SGK - Unione Italiana del Lavoro
Angelika Carfara



ASGB - Autonomer Südtiroler Gewerkschaftsbund
Alessandro Piras

