

INDICE

Rapporto di lavoro

- Art. 1 - Orario di lavoro
- Art. 2 – Malattia
- Art. 3 – Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (Art. 48)
- Art. 4 - Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 5 - Mobilità
- Art. 6 - Attività sociali, culturali e ricreative per il personale
- Art. 7 - Provvidenze in favore del personale
- Art. 8 – Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 9 - Criteri per l'assegnazione del 30% ai sensi dell'art. 20 del CCNL 19.04.2018
- Art. 10 - Disciplina generale

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo della Scuola Sant'Anna, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato, esclusi i Dirigenti. Esso si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello di contrattazione, da trattarsi in un'unica sessione negoziale. La parte relativa agli istituti giuridici non è soggetta a scadenza, salvo l'apposizione di un termine o la disdetta di una delle parti; per la parte economica, esso ha validità fino alla stipula del successivo CCNL o fino ad eventuali diverse disposizioni concernenti la costituzione del fondo la cui distribuzione sarà oggetto di specifica contrattazione.

La stipula si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali, una volta perfezionate le procedure di cui agli artt. 47 e 48 del D. lgs n. 165/2001. Gli effetti decorrono dal giorno della sottoscrizione, salvo diversa specifica previsione del presente contratto.

Art. 1 - ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di servizio della Scuola Superiore Sant'Anna, per tutte le giornate lavorative, è di norma stabilito **dalle 8.00 alle 20.**

Per periodi limitati e per esigenze specifiche (es. periodo estivo e festività) possono essere apportate variazioni al suddetto orario che verranno rese note al personale e alle OO.SS. con idonei strumenti.

Eventuali modifiche "stabili" del suddetto orario di servizio sono definite, previa informativa ai soggetti sindacali, con apposito provvedimento del Direttore Generale e tempestivamente portate a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti.

L'orario di lavoro può essere ordinario e straordinario.

1. L'orario di lavoro ordinario è il periodo di tempo settimanale durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa. (obbligo contrattuale).
2. In base a quanto stabilito all'art. 25 CCNL 16.10.2008, l'orario di lavoro ordinario è di **36 ore settimanali** (medie trimestrali per la categoria EP), **35 in caso di regime orario articolato su**

più turni, ed è di norma suddiviso in 5 giorni con una pianificazione dei rientri che **consenta la fruizione dei servizi, da parte degli utenti, nelle ore pomeridiane e che, comunque assicuri il normale funzionamento delle strutture.**

3. La durata massima dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di straordinario.

1) Articolazione oraria

Nell'ambito della flessibilità oraria, l'ingresso è consentito nella fascia che va dalle ore 8 alle ore 9,30*.

I rientri pomeridiani possono essere gestiti nell'ambito di una delle proposte che seguono:

Ipotesi 1

2 rientri pomeridiani: 3 giorni da 6 ore e 2 giorni da 9 ore

orario di uscita dalle 14 alle 15,30* nei giorni di 6 ore, dalle 17:30 alle 19,30* nei giorni di rientro, considerando una fascia oraria per il pranzo, da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 60, dalle 13.00 alle 15:00

Ipotesi 2

3 rientri pomeridiani: 2 giorni da 6 ore e 3 giorni da 8 ore

Orario di uscita dalle 14 alle 15,30* nei giorni di 6 ore, dalle 16,30 alle 18,30* nei giorni di rientro, considerando una fascia oraria per il pranzo, da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 60, dalle 13.00 alle 15:00

Ipotesi 3

4 rientri pomeridiani: 1 giorno da 5 ore (venerdì) e 4 giorni da 7,45 ore

Orario di uscita dalle 13 alle 14;30* il venerdì, dalle 16,15 alle 18,15* nei giorni di rientro, considerando una fascia oraria per il pranzo, da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 60, dalle 13.00 alle 15:00

Ipotesi 4

5 rientri pomeridiani: 4 giorni da 7 ore e 1 giorno da 8 ore

Orario di uscita dalle 16 alle 17,30* per 4 giorni, dalle 17 alle 18,30* nel giorno da 8 ore, considerando una fascia oraria per il pranzo, da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 60, dalle 13.00 alle 15:00.

Ogni eventuale diversa articolazione oraria, a fronte di particolari e comprovate esigenze del dipendente, potrà essere autorizzata dal Direttore Generale previo parere del responsabile della struttura e sarà soggetta a revisione annuale.

In relazione al regime orario articolato su più turni, restano valide le disposizioni vigenti derivanti da precedenti accordi ferme restando diverse articolazioni da concordare con l'Amministrazione.

Nel caso in cui non sia previsto il rientro pomeridiano (giorni di 5 o 6 ore), l'uscita alle ore 13.00 non comporta permesso di uscita ma viene monitorata nel "conto ore individuale".

Sulla base delle articolazioni sopra riportate, ai sensi dell'art.25 c.2 del CCNL, tenuto conto delle necessità del personale e della esigenza di garantire i servizi all'utenza, i responsabili delle strutture sono tenuti a sottoporre la proposta di ripartizione al Direttore Generale per l'approvazione; resta inteso che, una volta definita la ripartizione dell'orario settimanale, la presenza al di fuori delle fasce concordate costituisce orario di lavoro straordinario soggetto ad autorizzazione preventiva da parte del responsabile.

2) Pausa pranzo

La pausa per il pranzo, **da un minimo di 30 minuti ad un massimo di un'ora**, non potrà avere inizio prima delle 13.00 e dopo le 14.30, ciò sia per garantire la co-presenza del personale nella fascia oraria che va dalle ore 9 alle ore 13.00 sia per esigenze organizzative relative alla gestione del "traffico" degli utenti presso la mensa.

Qualora venga effettuata una pausa a partire dalle ore 12 senza aver digitato l'apposito codice che identifica il "permesso breve", verrà inserita una pausa di 30 minuti corrispondente alla durata minima della pausa pranzo.

Nei giorni di rientro di cui alle ipotesi previste al punto 1 e in caso di rientro pomeridiano per lavoro straordinario autorizzato di durata non inferiore a 1 h, il personale potrà usufruire gratuitamente del pasto presso la mensa o avrà diritto al buono pasto verificandosi l'effettiva fruizione di pausa, intesa come interruzione del lavoro per la consumazione del pasto, e successiva ripresa dello stesso.

Nei giorni per i quali è previsto il rientro pomeridiano, dopo le 6 ore continuative di lavoro, senza aver effettuato la pausa prevista per il pranzo e in mancanza di relativa timbratura, è previsto lo scatto automatico di una pausa di **45 minuti**.

¹*Per i giorni senza rientro (6 ore), la timbratura oltre le 6.30 ore lavorate non comporta la decurtazione dei 30' di straordinario fino al limite delle 6.45 ore lavorate.* In caso di superamento di detto limite e in mancanza di pausa pranzo timbrata, verrà inserita automaticamente la pausa pranzo di 45' e riconosciuto lo straordinario per il tempo eccedente.

L'eventuale orario eccedente le 6 ore è comunque da considerarsi lavoro straordinario e quindi soggetto ad autorizzazione.

Esempio su cartellino per pausa NON timbrata:

1) *fino a 6.30 ore lavorate, nessuna decurtazione e + 0.30' di str.*

2) *da 6.31 ore a 6.45 ore lavorate, + 0.30' di str e decurtazione dei minuti eccedenti.*

3) *a partire da 6.46 ore lavorate, si applicherà la decurtazione di 45' e verrà riconosciuto lo str. per il tempo eccedente.*

3) Ritardi e permessi brevi

Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito nell'ambito della flessibilità oraria consentita, sono considerate ritardi che il dipendente è tenuto a motivare e recuperare nell'arco del **mese**, in accordo con il Responsabile della struttura di appartenenza.

Può essere concesso al dipendente, che ne faccia richiesta al responsabile della struttura, il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro; la durata del permesso non può superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero e deve essere recuperata nell'arco del **mese successivo**.

L'uscita per fruire del permesso e il rientro a lavoro devono essere comprovati dalle timbrature risultanti dal riepilogo mensile delle presenze ed evidenziati mediante utilizzo dell'apposito tasto "permesso breve".

Complessivamente i permessi concessi a tale titolo non possono superare le 36 ore annue.

4) Obbligo di timbratura

In base a quanto disposto dall'art. 22, c.3 della L. 724/1994 l'orario di lavoro deve sempre essere accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato senza possibilità di ricorrere ad altre forme di attestazione quali **autodichiarazione o prova testimoniale**.

²**In caso di mancata timbratura dovuta a dimenticanza, si dovrà seguire la seguente procedura:**

² Modificato in seguito all'incontro di contrattazione del 22/03/2018

- il dipendente inserisce la timbratura mancante selezionando la motivazione DIMENTICATA TIMBRATURA nel sistema informatico di gestione delle presenze.
- il Responsabile di struttura, a seguito delle opportune verifiche, valida la timbratura inserita dal dipendente.

In caso di badge mancante, l'evento non concorre al conteggio delle mancate timbrature.

L'inserimento degli orari dovrà avvenire su Start & Web in tempo reale, quindi in entrata e in uscita, per eventuale pausa pranzo o altre esigenze di registrazione (trasferimento, permessi personali ecc.). Qualora si verificasse discrepanza tra l'orario della timbratura inserita e l'orario registrato dal programma in fase di inserimento, dette timbrature verranno considerate come "timbrature mancate".

Ai fini dell'inserimento il dipendente dovrà utilizzare la propria postazione o altra postazione della Scuola nella quale si trovi per motivi di servizio.

L'utilizzo dell'opzione e delle relative modalità "badge mancante" è strettamente ed inderogabilmente vincolato all'utilizzo in giornata (non potrà essere usata retroattivamente, ad esempio per il giorno precedente).

Qualora le registrazioni avvengano difformemente a queste indicazioni, questo farà rientrare l'evento fra le "timbrature mancate".

Fanno eccezione le mancate timbrature in occasione di eventi per i quali è stata registrata la presenza su apposito registro.

In caso di **smarrimento, furto o deterioramento** del tesserino magnetico il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla U.O. Personale tecnico-amministrativo e a richiedere contestualmente all'U.O. gestione tecnica, infrastrutture e servizi il rilascio di un nuovo tesserino.

5) Policy mancate timbrature

a) **disincentivazione**

Viene introdotta, oltre un certo livello di mancate timbrature, una decurtazione a valere sul FCA. La soglia di tolleranza è dell' 1% del totale annuo delle timbrature previste in base alle varie tipologie di rientro, come da tabella seguente:

Orario	Timbrature annue attese	Tolleranza mancata timbratura
2 rientri pomeridiani	700	7
3 rientri pomeridiani	800	8
4 rientri pomeridiani	900	9
5 rientri pomeridiani	1000	10

Per le mancate timbrature ulteriori alla soglia verrà applicata, in sede di distribuzione del Fondo comune di Ateneo, una decurtazione automatica con le seguenti modalità:

Numero ulteriori mancate timbrature = decurtazione percentuale FCA

1 = -1%; 2 = -2%; 3 = -3%; 4 = -4%; 5 = -8%; 6 = -16%; 7 = -32% e successivamente con analoga progressione

Esempio conseguente:

Orario	Tolleranza mancate timbrature	Mancate timbrature	FCA decurtazione
2 rientri pomeridiani	7	11	-4%

b) mancate timbrature per trasferimenti sede

Le mancate timbrature per trasferimenti sede, sia in entrata che in uscita, non concorrono al conteggio di cui al punto a) e potranno essere inserite su Start & Web con la causale "servizio fuori sede". Si segnala l'importanza e si auspica l'effettuazione di dette timbrature soprattutto a tutela dello stesso dipendente nei trasferimenti tra una sede e l'altra.

c) straordinario in caso di mancate timbrature

Non sarà attribuibile lavoro straordinario senza regolare registrazione tramite Start & Web o in alternativa su apposito registro (in caso di eventi organizzati dalla Scuola).

Art. 2 – MALATTIA

Malattia

In caso di malattia il dipendente è tenuto a darne comunicazione alla U.O. Personale tecnico-amministrativo e al responsabile della propria struttura entro le ore 9:00, fatti salvi casi di impossibilità legata ad eventi straordinari e contingenti.

La comunicazione alla U.O. Personale tecnico-amministrativo deve essere effettuata per e-mail all'indirizzo **assenze.personale@santannapisa.it**.

In caso di mancata comunicazione il giorno di assenza verrà considerato assenza ingiustificata dal servizio.

L'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o in convenzione con il SSN e dalla medesima inoltrata all'amministrazione.

Si intende, altresì, assenza per malattia l'assenza dal servizio per visita specialistica comprovata da una certificazione medica o ricevuta di pagamento del ticket sanitario rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o in convenzione con il SSN. La Scuola si riserva la facoltà di operare gli opportuni controlli.

Resta fermo l'obbligo del lavoratore di segnalare tempestivamente alla U.O. Personale tecnico-amministrativo l'assenza dal domicilio durante le fasce di reperibilità (dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00) per visite mediche o prestazioni specialistiche, e di fornire l'indirizzo per il controllo medico-fiscale, qualora diverso dalla residenza o dal domicilio abituale.

La mancata effettuazione della visita di controllo per cambio di domicilio non comunicato o per l'inesatta comunicazione del proprio domicilio, configura l'ipotesi dell'irreperibilità al domicilio.

In caso di assenza al domicilio senza giustificato motivo durante le fasce di reperibilità, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 12.09.1983, n. 463, convertito con modificazioni nella L. 11.11.1983, n. 368, si incorre nella perdita del diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi 10 giorni di malattia e nella misura del 50% per i rimanenti giorni per tutta la durata della malattia, esclusi i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.

ART. 3 – PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (Art. 48)

Al dipendente possono essere concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari.

Per tali permessi orari potranno essere fruiti in orario di lavoro conteggiando il medesimo tenendo conto anche delle fasce di flessibilità in ingresso di cui all'art.1 del presente accordo, fino a completamento dell'orario dovuto per la giornata-.

Es: orario di lavoro 08:00 - 14:00

Ingresso effettivo 09:10 - uscita (6 ore di lavoro) ore 15:10

In questo caso si potrà utilizzare il permesso fino alle ore 15:10

Il dipendente ne fa richiesta inserendo il permesso su Start & Web. e motivandolo nel campo "Note".

Non potrà essere riconosciuto il permesso per particolari motivi personali o familiari all'inizio o alla fine di un periodo di ferie/recupero.

Il criterio di conteggio orario applicato si intende esteso a tutti i permessi ad ore riconosciuti dalla contrattazione e dalla normativa di settore.

ART. 4 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Condizioni generali della trasformazione del rapporto di lavoro

Coloro che sono stati assunti con contratto di lavoro part-time possono chiedere la conversione a tempo pieno del rapporto di lavoro. La richiesta deve essere indirizzata al Direttore Generale della Scuola ed al Responsabile dell'Area Risorse Umane che valuteranno la coerenza e la compatibilità con il programma triennale di fabbisogno di personale. Trascorsi 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, in assenza di diniego da parte dell'Amministrazione, la stessa si intende accolta.

Il personale interessato e quello neoassunto trascorso il periodo di prova, in costanza di rapporto di lavoro, può, in qualsiasi momento, presentare richiesta di trasformazione del proprio rapporto di lavoro, e comunque, almeno 30 giorni prima dall'inizio della decorrenza prevista per la trasformazione.

Il dipendente dovrà in ogni caso indicare:

- decorrenza (che deve coincidere con l'inizio del mese);
- percentuale e tipologia oraria prescelta;
- motivazione (in caso di ulteriore attività lavorativa specificare il tipo di attività, i compiti e mansioni ad essa inerenti);
- nulla-osta del Responsabile Amministrativo/Direttore della struttura di appartenenza.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare, con atto scritto e motivato, le proprie determinazioni entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda, che, decorso inutilmente detto termine, si intende accolta. Anche in caso di diniego le scelte effettuate dovranno risultare evidenti dalla motivazione.

Nel caso in cui il numero delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a rapporto di lavoro a tempo parziale risulti eccedente rispetto ai posti di contingente (25% della dotazione organica complessiva al 31 dicembre di ogni anno), l'Amministrazione terrà conto dei seguenti titoli di precedenza:

1. lavoratori il cui coniuge, figli o genitori siano affetti da patologie oncologiche
2. assistenza di familiari portatori di handicap ex Legge 104/92
3. lavoratori con figli conviventi di età non superiore a 13 anni
4. lavoratori con figli conviventi in situazione di handicap grave o comunque familiari di studenti che presentano altre situazioni meritevoli di tutela (es. DSA)

In ogni caso, per i lavoratori affetti da patologia oncologica e con ridotta capacità lavorativa, l'Amministrazione non può negare la trasformazione del rapporto.

ART. 5 – MOBILITÀ INTERNA

Le procedure di mobilità interna hanno come scopo quello di assicurare la qualità dei servizi, rendere flessibile la gestione del personale e migliorare, sul piano motivazionale e funzionale, la realtà lavorativa del personale nel rispetto delle attitudini e della professionalità posseduta da ciascuno valorizzando l'esperienza delle competenze acquisite.

Per **mobilità interna** si intende il trasferimento da una struttura ad un'altra della stessa Amministrazione.

Le tipologie di mobilità interna che vengono prese in considerazione sono:

- a) mobilità su richiesta;
- b) mobilità d'ufficio;
- c) mobilità per copertura di posti vacanti;
- d) mobilità per collaborazione temporanea in altra struttura

Nel caso di mobilità su richiesta, il dipendente potrà presentare la domanda all'U.O. Personale tecnico-amministrativo in qualunque momento dell'anno. Il Direttore Generale, di concerto con il Responsabile della struttura di afferenza, nel rispetto del programma di fabbisogno di personale, valuterà la domanda e fornirà risposta entro 30 gg, tenendo conto dei seguenti parametri:

- motivazione presentata dal dipendente, privilegiando aspetti legati al suo stato di salute fisica e psichica e all'eventuale avvicinamento al proprio comune di residenza;
- curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere;
- disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione e/o esperienza lavorativa acquisita;
- competenze e qualità delle prestazioni che il dipendente ha dimostrato negli anni.

Per mobilità d'ufficio, anche temporanea, si intende quella attuata dal Direttore Generale, con provvedimento motivato, sentiti i Responsabili delle strutture interessate, al fine di realizzare i seguenti obiettivi :

- ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane mirato al miglioramento della qualità del servizio;
- sopravvenute esigenze organizzative/riorganizzative;
- buon andamento dell'attività lavorativa

Salvo casi di comprovata emergenza, al dipendente interessato verrà data adeguata informazione preventiva con un preavviso di almeno 5gg lavorativi.

In relazioni a particolari condizioni logistiche che richiedano trasferimento presso sede di lavoro collocata in diverso comune, saranno fatte ulteriori verifiche e valutazioni.

La mobilità per copertura di posti vacanti si realizza in presenza di posti resi disponibili a seguito di trasferimenti, cessazioni, organizzazione di nuovi uffici nonché tenuto conto delle previsioni del piano triennale del fabbisogno del personale.

Ove ritenuto opportuno l'Amministrazione può provvedere ad emanare apposito bando, pubblicato sul sito istituzionale ed adeguatamente pubblicizzato al personale della Scuola per consentire allo stesso di manifestare il proprio interesse.

La **mobilità per collaborazione temporanea in altra struttura** è subordinata, salvo casi straordinari legati ad emergenza o improrogabilità, all'emissione di un bando interno con procedura di valutazione comparativa per curricula.

ART. 6 – ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI E RICREATIVE PER IL PERSONALE

Nell'ambito delle risorse destinate annualmente dal CDA per lo svolgimento di attività socio culturali, la gestione di tali attività per il personale tecnico amministrativo è demandata al Direttore generale su proposta di un gruppo di lavoro dallo stesso nominato e costituito da:

- un componente designato dalle RSU aziendali;
- un componente designato dal Direttore Generale fra il personale tecnico amministrativo;
- un appartenente all'area Risorse Umane;

Tale gruppo si occuperà di promuovere iniziative culturali e sociali ritenute di interesse diffuso; stabilirà le modalità di ingaggio di soggetti esterni, di organizzazione degli eventi ed il relativo compenso; informerà annualmente i colleghi circa gli interventi che la Scuola intende attivare.

ART. 7 – PROVVIDENZE IN FAVORE DEL PERSONALE

Nell'ambito delle risorse destinate annualmente dal CDA ed in base a quanto stabilito con DM 301 del 12.10.1988, la Scuola ripartisce tra il personale tecnico-amministrativo che ne fa richiesta, il sussidio di cui all'oggetto.

La Commissione preposta alla definizione della procedura, dei criteri da utilizzare e alla valutazione delle richieste a gravare sul Fondo Provvidenze a favore del personale tecnico amministrativo, nominata con Provvedimento del Direttore Generale, è composta da:

- il Direttore generale o un suo delegato
- il Responsabile Area Risorse Umane o un suo delegato
- un componente designato dalle RSU aziendali

Le OO.SS. saranno informate dell'avvio della procedura con invio di bozza del relativo bando.

ART. 8 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Per tutto quanto attiene il processo di valutazione della performance del personale ed i criteri e metodi adottati, si rimanda al Sistema di misurazione e valutazione della Performance pubblicato nella sezione "Performance" di Amministrazione Trasparente al seguente link <https://www.santannapisa.it/it/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance/>

ART. 9 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL 30% AI SENSI DELL'ART. 20 DEL CCNL 19.04.2018

In base a quanto disposto all'art. 20 del CCNL 2016-2018 in materia di differenziazione dei premi individuali, ed in particolare del comma 3, viene definita la limitata quota del personale al quale attribuire la maggiorazione dei premi individuali (30%) nella misura del **10%** del personale valutato positivamente che abbia conseguito le valutazioni più elevate normalizzate rispetto alla media delle valutazioni dei singoli nell'ambito dell'Area di appartenenza.

A decorrere dalla valutazione per l'anno 2021 verrà applicato sulla normalizzazione un correttivo escludendo i punteggi "fuori linea", cioè quei valori superiori o inferiori alla media del più o meno 10% e comunque nei limiti del tetto massimo (100).

La quota del 10% dei beneficiari della maggiorazione del premio individuale sarà individuata all'interno di due graduatorie distinte in base all'Area di appartenenza:

- 1) Area Amministrativa e Area Biblioteche

2) Area Tecnica ed elaborazione dati

da entrambe le graduatorie verrà estratto il 10% del personale che abbia ottenuto la valutazione più alta.

ART. 10 – DISCIPLINA GENERALE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo, si fa riferimento al CCNL comparto Università – 16.10.2008 e al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018.

per la parte sindacale

F.to Pasquale Cuomo (CGIL)
F.to Simone Madioni (UIL)

per la parte pubblica

F.to Alessia Macchia

Per le RSU

F.to Giada Ali'

F.to Daniele Nesi

F.to Gabriele Facenza

F.to Nadia Bozzi

F.to Ivonia Salituri

F.to Selene Tricarico