

Accordo Integrativo 2013
Modificato a seguito accordo del 22.03.2018

INDICE

Rapporto di lavoro

- Art. 1 - Orario di lavoro
- Art. 2 - Lavoro straordinario
- Art. 3 - Conto ore individuale
- Art. 4 - Ferie
- Art. 5 - Permessi
- Art. 6 - Assenze
- Art. 7 - Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 8 - Mobilità
- Art.9 - Attività sociali, culturali e ricreative per il personale
- Art. 10 - Provvidenze in favore del personale
- Art.11 – Codici di condotta
- Art.12 – Disciplina generale

Saranno oggetto di specifici accordi e/o regolamentazione:

- Telelavoro
- Incarichi esterni al personale
- Incentivazione conto terzi
- Trattamento accessorio del personale
- Formazione PTA e permessi retribuiti ex art. 32 comma 8 CCNL.

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 13.30 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 13.30 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 13.30 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 13.30 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.

In relazione al regime orario articolato su più turni, restano valide le disposizioni vigenti derivanti da precedenti accordi.

Nel caso in cui non sia previsto il rientro pomeridiano (giorni di 5 o 6 ore), l'uscita alle ore 13.30 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 13.30 e dopo le 14.30, ciò sia per garantire la co-presenza del personale nella fascia oraria che va dalle ore 9 alle ore 13.30 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, 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**.

¹ *Modificato in seguito all'incontro di contrattazione del 22/03/2018*

L'uscita per fruire del permesso e il rientro a lavoro devono essere comprovati dalle timbrature risultanti dal riepilogo mensile delle presenze.

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:

- il dipendente compila e firma l'autocertificazione relativa alle mancate timbrature;
- il responsabile di struttura appone il proprio visto ed invia il modulo in originale al Direttore Generale e via mail all'indirizzo autorizzazioni.entrato@santannapisa.it;
- il modulo verrà successivamente protocollato ed acquisito nel fascicolo personale presso la U.O. Personale.

In caso di badge mancante, non è più obbligatoria la presentazione dell'autocertificazione protocollata e sottoscritta dal proprio Responsabile e l'evento non concorre al conteggio delle mancate timbrature.

L'inserimento degli orari dovrà avvenire su t.w. 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 mancanti" e soggette alla procedura di autocertificazione, **sempre prevista in questi casi**.

Ai fini dell'inserimento il dipendente dovrà utilizzare in via prioritaria la propria postazione o, in alternativa, altra postazione fissa della Scuola, identificabili attraverso l'indirizzo IP. Non saranno validi inserimenti effettuati da smartphone, ipad, pc portatili o comunque da postazioni che non siano quelle indicate.

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 mancanti".

In caso di **smarrimento, furto o deterioramento** del tesserino magnetico il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla U.O. Personale e a richiedere contestualmente all'U.O. Servizi Integrati 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

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

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 time&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

In nessun caso, fin dalla prima omissione, sarà attribuibile lavoro straordinario senza regolare registrazione.

Art. 2 - LAVORO STRAORDINARIO

1. L'orario di lavoro straordinario è il periodo di tempo nell'ambito del quale il dipendente è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.
2. Il lavoro straordinario viene retribuito secondo quanto previsto dal vigente CCNL compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate per l'anno di riferimento; con l'accordo dell'interessato la retribuzione delle ore di straordinario può essere in alternativa convertita in riposo compensativo.
E' consentito il ricorso al lavoro straordinario per un massimo di 250 ore annuali per dipendente

Art. 3 – CONTO ORE INDIVIDUALE

Al 31 dicembre di ciascun anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo.

Art. 4 - FERIE

Il dipendente ha diritto ad usufruire annualmente di un periodo di ferie retribuito ai sensi dell'art. 28, CCNL 16.10.2008.

Le ferie devono essere autorizzate dal Responsabile della struttura che è tenuto in ogni caso a garantire il funzionamento dei servizi all'utenza.

Il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno; in caso di richiesta gli deve essere assicurato il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno – 30 settembre, oltre all'eventuale chiusura delle strutture prevista per il periodo estivo che non potrà essere superiore alle due settimane consecutive.

Su richiesta del dipendente il recupero dei debiti di orario può avvenire anche mediante decurtazione di giorni interi di ferie, intendendo che un giorno di ferie equivale a 7 ore e 12 minuti per un orario di lavoro articolato su cinque giorni lavorativi.

Art. 5 – PERMESSI

Permessi sindacali

I dipendenti con incarichi sindacali possono assentarsi dal posto di lavoro per alcune ore o per una o più giornate e, comunque, per il tempo necessario allo svolgimento dell'attività sindacale.

Si distingue tra:

1) Permessi per lo svolgimento del mandato – artt. 8-10 CCNQ 7.08.1998 (permessi in qualità di RSU; partecipazione a trattative sindacali; partecipazione a convegni e congressi).

2) Permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutari, nazionali, regionali, provinciali e territoriali – art. 11 CCNQ 7.08.1998

I permessi in qualità di **RSU** devono essere preventivamente (almeno 24 ore prima) comunicati al Responsabile della struttura di appartenenza il quale provvederà ad apporre data e firma sulla comunicazione prodotta che verrà quindi trasmessa all'U.O. Risorse Umane per gli opportuni adempimenti.

Al fine di monitorare la capienza del monte ore, i dipendenti, in qualità di RSU, dovranno effettuare la **timbratura** ogni volta che usufruiscono di un permesso di cui sopra, digitando l'apposito codice che identifica il "permesso sindacale".

La partecipazione dei dipendenti alle assemblee sindacali convocate dalle RSU e/o dalle OOSS, nel limite di **12 ore annue**, è monitorata mediante timbratura con digitazione dell'apposito tasto a indicare il "permesso per assemblea sindacale".

Permessi per gravi motivi personali/familiari (art. 30, comma 2)

A domanda del dipendente possono inoltre essere concesse, nell'anno, 18 ore di permesso complessive, per nascita dei figli o per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati mediante autocertificazione contenente tutte le informazioni utili all'Amministrazione per poter procedere agli opportuni controlli.

Nel caso in cui, in seguito ai controlli effettuati, risultino dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione procederà alla revoca del beneficio, fermo restando la sussistenza di eventuali responsabilità penale e disciplinare a carico del dipendente.

Ai fini della valutazione circa la gravità del motivo addotto a sostegno della richiesta del permesso, l'Amministrazione, tenuto conto della definizione di grave motivo contenuta nell'art. 2 del decreto ministeriale 21/07/2000, n. 278, individua la seguente casistica alla quale intende attenersi:

1. visite/analisi mediche
2. lutto di parenti di terzo grado e di affini di secondo grado
3. assistenza domiciliare ai familiari conviventi
4. assistenza ai familiari conviventi e non, entro il terzo grado
5. assistenza a familiari non conviventi entro il secondo grado
6. inserimento dei figli nella scuola materna e nido

7. partecipazione a processi civili o penali nel caso in cui il dipendente sia parte in causa e debba comparire in udienza per motivi personali, e non per assolvere a una pubblica funzione
8. particolari eventi atmosferici (neve, inondazioni, terremoti)
9. trasloco
10. ³altri eventi attinenti alla persona del dipendente o del suo ambito familiare, motivati o documentati, che abbiano carattere eccezionale e urgente o indifferibile o imprevedibile.

Permessi per allattamento

La fruizione dei permessi per allattamento, pari a due ore quando l'orario giornaliero è uguale o superiore a sei ore, è subordinata all'espletamento dell'attività lavorativa escludendone qualsiasi possibilità di fruizione nei casi di assenza per l'intera giornata. (Circolare Inps 31/08/1981 e nota Dip. Funzione Pubblica 19/09/1995, prot. n. 7920).

Pertanto, nel caso il dipendente richieda una giornata a recupero ore durante il periodo di allattamento, questa è da intendersi riferita all'orario a tempo pieno.

Nelle ore in cui si usufruisce di permesso per allattamento non è consentita l'effettuazione di orario ulteriore, né a titolo di lavoro straordinario, né a recupero.

Art. 6 – ASSENZE

Malattia

In caso di malattia il dipendente è tenuto a darne comunicazione alla U.O. Personale 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 deve essere effettuata al numero 3386557998 per comunicazione tramite sms o WhatsApp (inserendo nome e cognome nel messaggio) oppure inviata per e-mail all'indirizzo assenze.personale@sssup.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 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.

³ Modificato in seguito all'incontro di contrattazione del 06/02/2018

Congedi parentali

È facoltà del dipendente richiedere a ore il congedo parentale dal lavoro, di cui all'art. 31, comma 4 CCNL, per la parte eccedente i 30 giorni retribuiti per intero. Il profilo orario di una singola giornata lavorativa è contabilizzato calcolando 7 ore e 12 minuti. Il congedo potrà essere richiesto da un minimo di 1 ora fino ad un tetto massimo pari alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.

ART.7 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito tramite:

- a. trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati;
- b. assunzioni di personale, effettuate, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni.

La Scuola può assumere personale a tempo parziale o accogliere le richieste di trasformazione da tempo pieno a tempo parziale nei limiti massimi del 25% della dotazione organica complessiva rilevata al 31 dicembre di ogni anno.

Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia.

La prestazione lavorativa può articolarsi in:

Part-time orizzontale, con orario ridotto su tutte le giornate lavorative settimanali;

Part-time verticale, con orario pieno su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno;

Part-time misto, consistente nella combinazione delle due modalità con necessaria riconducibilità delle richieste di riduzione dell'orario ad una delle percentuali sopra elencate.

La modulazione dell'orario prescelta, non inferiore al 30% e concordata con il responsabile della struttura di afferenza, vale per tutta la durata del rapporto di lavoro a tempo parziale salva eventuale modificazione dell'articolazione oraria settimanale.

In caso di opzione per un regime di part-time con durata della prestazione non superiore al 50%, il dipendente può svolgere una eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato, con esclusione di attività di lavoro subordinato presso altre pubbliche amministrazioni, a condizione che detta attività non crei l'insorgere di eventuali incompatibilità e/o conflitti con gli interessi dell'Amministrazione.

In ogni caso la professione di avvocato è sempre incompatibile con il rapporto di lavoro subordinato indipendentemente dalla tipologia di part-time scelta.

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 e Sviluppo Organizzativo 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 afferenza.

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.

Il personale già in servizio a tempo pieno che abbia ottenuto la concessione del tempo parziale, può in ogni momento presentare domanda di rientro a tempo pieno.

Nel rapporto a tempo parziale orizzontale non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario ma solo ore di lavoro supplementare nel limite del tempo pieno. Le ore di lavoro supplementare sono retribuite in misura pari a quella stabilita per le ore di lavoro straordinario.

Al contrario, nel rapporto di lavoro verticale o misto, eccezionalmente può essere autorizzato lo svolgimento del lavoro straordinario. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, ad eccezione delle indennità di responsabilità e della retribuzione di posizione.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e permessi pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e permessi proporzionati al numero di giornate di lavoro annuo.

ART. 8 – MOBILITÀ

Le procedure di mobilità, che saranno normate da apposito regolamento, 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.

Si distinguono due tipologie di mobilità:

- mobilità interna
- mobilità esterna

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.

Nel caso di **mobilità su richiesta**, il dipendente potrà presentare la domanda all'U.O. Sviluppo Organizzativo in qualunque momento dell'anno. Il Direttore Generale, di concerto con il Responsabile della struttura di appartenenza, 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.

In riferimento alla **mobilità esterna**, la Scuola, entro il 31 gennaio di ogni anno, si impegna a comunicare alle altre Amministrazioni del comparto l'elenco dei posti vacanti che intende coprire nel corso dell'anno attraverso tale procedura (solo dopo aver verificato l'indisponibilità di personale interno). Le domanda di trasferimento dovranno essere presentate all'U.O. Sviluppo Organizzativo che si impegna a rispondere in forma scritta entro il termine di 30 giorni. In caso di accoglimento della domanda, la procedura dovrà concludersi entro 90 giorni. Il rapporto di lavoro

prosegue senza interruzione e il dipendente viene inserito con lo stesso inquadramento dell'Amministrazione di provenienza.

In caso di mobilità esterna extra comparto si fa riferimento a quanto previsto dall'art.57 CCNL.

ART.9 – 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 e Sviluppo Organizzativo

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.10 – 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 è composta da:

- il Direttore generale
- il Responsabile Area Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
- un componente designato dalle RSU aziendali

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

ART.11 – CODICI DI CONDOTTA

Il personale tecnico amministrativo della Scuola è tenuto ad osservare:

- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici(DPR 62 del 16 aprile 2013) ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 le cui previsioni sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001
- il codice disciplinare di cui all'art. 46 del CCNL

ART.12 – DISCIPLINA GENERALE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo, si fa riferimento al CCNL comparto Università – 16.10.2008