



Freie Universität Bozen  
Libera Università di Bolzano  
Università Lìedia de Bulsan

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

**siglato il 30.06.2023**

## Indice

PARTE GENERALE	5
<b>1. Ambito di applicazione</b> .....	5
<b>2. Durata e decorrenza</b> .....	5
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO / DELL'ASSUNZIONE	5
<b>3. Costituzione del rapporto di lavoro</b> .....	5
<b>4. Assunzione - Periodo di prova</b> .....	5
<b>5. Richiesta e concessione dei rapporti di lavoro a tempo parziale</b> .....	6
<b>6. Svolgimento dei rapporti di lavoro a tempo parziale</b> .....	9
<b>7. Rapporti di lavoro a tempo determinato</b> .....	10
<b>8. Telelavoro</b> .....	12
<b>9. Smart Working</b> .....	12
ORARIO DI LAVORO	12
<b>10. Orario di lavoro normale</b> .....	12
<b>11. Straordinario</b> .....	13
<b>12. Banca di flessibilità</b> .....	13
<b>13. Pause</b> .....	14
PERMESSI RETRIBUITI	14
<b>14. Modalità di fruizione dei permessi</b> .....	14
<b>15. Partecipazione ad esami</b> .....	15
<b>16. Malattia figlio/figlia</b> .....	15
CONGEDO	16
<b>17. Ferie</b> .....	16
<b>18. Congedo matrimoniale</b> .....	17
<b>19. Maternità / paternità</b> .....	17
<b>20. Congedo per eventi particolari e ragioni personali; congedo per le vittime di violenza di genere</b> .....	19
<b>21. Congedi per la formazione</b> .....	19
<b>22. Diritto allo studio</b> .....	20
<b>23. Morte o grave infermità di congiunti</b> .....	21
MALATTIA E INFORTUNI	21
<b>24. Malattia</b> .....	21
<b>25. Trattamento economico di malattia</b> .....	21
<b>26. Infortunio</b> .....	22
<b>27. Trattamento economico di infortunio</b> .....	22
<b>28. Conservazione del posto di lavoro per malattia</b> .....	22
<b>29. Gravi patologie</b> .....	22
<b>30. Conservazione del posto di lavoro per infortunio</b> .....	23
VIAGGI DI SERVIZIO	23
<b>31. Richiesta del viaggio di servizio</b> .....	23
<b>32. Computo ore</b> .....	24
<b>33. Rimborso spese</b> .....	24
PROFILI PROFESSIONALI, INQUADRAMENTI, MOBILITÀ VERTICALE	25
<b>34. Profili professionali, inquadramenti, mobilità verticale</b> .....	25
TRATTAMENTO ECONOMICO	25
<b>35. Accordo contrattuale</b> .....	25
<b>36. Retribuzione giornaliera</b> .....	25
<b>37. Corresponsione della retribuzione</b> .....	25
<b>38. Indennità</b> .....	25

<b>39. Indennità di funzione a tempo determinato</b>	25
<b>40. Indennità d'incarico a tempo determinato</b>	27
<b>41. Forfettizzazione degli straordinari</b>	27
<b>42. Indennità di reperibilità</b>	28
<b>43. Indennità maneggio denaro</b>	28
<b>44. Indennità di coordinamento</b>	28
<b>TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</b>	<b>29</b>
<b>45. Servizio mensa e buoni pasto</b>	29
<b>46. Premio di produttività</b>	30
<b>47. Premio di produttività di base</b>	30
<b>48. Premio di produttività aggiuntivo</b>	30
<b>49. Il colloquio e i punteggi</b>	31
<b>50. La valutazione</b>	31
<b>51. Definizione e liquidazione del premio di produttività</b>	31
<b>PASSAGGIO A QUALIFICA SUPERIORE E MUTAMENTO DI MANSIONI</b>	<b>32</b>
<b>52. Livelli d'inquadramento</b>	32
<b>53. Mobilità verticale</b>	32
<b>54. Mobilità interna</b>	33
<b>55. Mutamento di mansioni e decadenza delle indennità a tempo determinato</b>	33
<b>DOVERI DEL PERSONALE, CODICE DISCIPLINARE</b>	<b>34</b>
<b>56. Doveri del personale</b>	34
<b>57. Codice disciplinare</b>	35
<b>58. Procedure e sedi di composizione delle controversie</b>	37
<b>RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	<b>37</b>
<b>59. Risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso</b>	37
<b>60. Recesso con preavviso</b>	38
<b>ANTICIPAZIONE TFR E PREVIDENZA INTEGRATIVA</b>	<b>38</b>
<b>61. Anticipazione TFR</b>	38
<b>62. Previdenza integrativa</b>	39
<b>63. Fondo Sanitario Integrativo</b>	39
<b>FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>39</b>
<b>64. Fruizione minima</b>	39
<b>65. Definizione</b>	40
<b>66. Obiettivi</b>	40
<b>RELAZIONI SINDACALI</b>	<b>40</b>
<b>67. Materie di contrattazione</b>	40
<b>68. Assemblea retribuita</b>	41
<b>69. Diritti sindacali</b>	41
<b>SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<b>41</b>
<b>70. R.L.S.</b>	41
<b>TUTELA DELLA SALUTE E DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA</b>	<b>42</b>
<b>71. Prevenzione e contrasto di comportamenti lesivi della dignità e integrità della persona</b>	42
<b>CIRCOLO RICREATIVO DELL'UNIBZ</b>	<b>43</b>
<b>72. Circolo ricreativo dell'unibz</b>	43
<b>REGIME CONTRATTUALE COLLETTIVO/ESCLUSIONI</b>	<b>43</b>
<b>73. Regime contrattuale collettivo</b>	43
<b>74. Esclusioni</b>	43

PROCEDURA DI APPLICAZIONE	44
<b>75. Procedura di applicazione.....</b>	<b>44</b>

## 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 e i singoli/le singole dipendenti hanno prevalenza sul presente contratto collettivo solo nel caso in cui essi risultino più vantaggiosi per il personale.
- (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 il 01.07.2023 e scade il 31.12.2025. 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 collettivo.

### 4. Assunzione - Periodo di prova

- (1) L'assunzione del personale tecnico-amministrativo 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/della dipendente;

(d) il trattamento economico.

- (3) Per ogni dipendente neoassunto/neoassunta con contratto sia a tempo indeterminato che determinato vale il periodo di prova così come previsto dal presente contratto, proporzionalmente correlato alla durata del rapporto di lavoro.
- (4) La durata massima del periodo di prova non potrà superare i seguenti limiti:
  - per il livello 1.: 30 giorni di lavoro effettivo;
  - per i livelli 2. e 3.: 60 giorni di lavoro effettivo;
  - per i livelli 4. e 5.: 90 giorni di lavoro effettivo;
  - per i livelli 6. e 7.: 6 mesi di calendario.
- (5) Durante il periodo di prova l'unibz può destinare il/la dipendente a più servizi nell'ambito del processo formativo di inserimento, 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/della dipendente 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 delle dipendenti/dei dipendenti 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 35% 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) presenza di handicap;
- (b) figli/figlie fino al compimento dell'ottavo anno di età, con precedenza per i portatori/le portatrici di handicap comprovato dai Servizi Sanitari competenti per territorio;
- (c) assistenza di familiari in particolari e comprovate condizioni psicofisiche;
- (d) documentate esigenze di salute;
- (e) figli/figlie minori dopo il compimento dell'ottavo anno di età;
- (f) esigenze di studio o di formazione dietro presentazione di apposita documentazione;
- (g) raggiungimento di una determinata anzianità di lavoro, quale misura per facilitare la transizione dalla vita attiva al pensionamento;
- (h) motivi personali da specificare per iscritto.

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/delle figlie minori.

- (4) I/le dipendenti genitori di figli/figlie 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 dell'ottavo anno di vita degli stessi/delle stesse. Salvo diversa pattuizione, da definirsi tre mesi prima della data di scadenza del rapporto di lavoro, il contratto automaticamente diviene contratto a tempo pieno.
- (5) Il contratto di lavoro a tempo parziale concesso per motivi diversi da quelli previsti nel criterio sub (b) e (h) di norma ha durata annuale e il prolungamento può avvenire tenendo conto del limite massimo disponibile di cui al comma (2) e delle priorità indicate nel comma precedente. In caso di comprovata necessità e/o su richiesta motivata del/della dipendente il contratto di lavoro a tempo parziale per motivi diversi dal criterio sub (b) e (h) può essere stipulato su base semestrale o biennale.
- (6) Il part-time concesso per i motivi di cui al comma (3) lettera (h) può avere solo durata annuale e, alla scadenza, può essere concesso per un ulteriore anno.
- (7) Il part-time concesso per i motivi di cui al comma (3) lettera g) del presente articolo, viene inserito come tale in pianta organica ed è escluso dal calcolo della percentuale massima di cui al comma (2).

- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) 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 dipendenti con particolari esigenze personali e/o familiari, fermo restando che la durata della prestazione lavorativa non può essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno. Per i/le responsabili dei centri di servizio la durata della prestazione lavorativa non può essere inferiore al 75%.
- (11) Per i part-time concessi per i motivi di cui al comma (3) lettera g) del presente articolo, la durata della prestazione lavorativa può essere di 30, 32 o 34 ore settimanali per i/le dipendenti di età compresa tra i 55 e i 60 anni; al compimento dei 60 anni tale durata è riducibile, su richiesta del/della dipendente, a 26, 28 o 30 ore settimanali. È fatta salva la durata minima della prestazione lavorativa per i/le responsabili dei centri di servizio come specificato al comma (9).
- (12) 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 devono essere presentate per iscritto dal/dalla dipendente specificando la durata della prestazione lavorativa.
- (13) La richiesta della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere inviata al proprio responsabile/alla propria responsabile ed all'Ufficio Personale amministrativo con un anticipo di almeno 90 giorni rispetto alla data di inizio del rapporto di lavoro. La richiesta di prolungamento del rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere presentata con un anticipo di almeno 30 giorni sulla scadenza.
- (14) L'unibz è tenuta ad esprimersi entro 20 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/della dipendente.
- (15) Con atto motivato da esigenze di carattere organizzativo, l'unibz 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 obbligatoriamente 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 possono concordare **clausole elastiche** relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione. La clausola elastica 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/alla dipendente che pattuisce la clausola elastica viene attribuita un'indennità annuale pari a 350,00 Euro lorde non cumulabili, da corrispondere per quote mensili.

(3) Durante il corso di svolgimento del rapporto di lavoro il/la dipendente potrà denunciare la clausola elastica, 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 dell'unibz.

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

(4) Il rifiuto da parte del/della dipendente di stipulare clausole elastiche e l'esercizio da parte dello stesso/della stessa del diritto di ripensamento di cui al comma 3 non possono comportare sanzioni disciplinari e in nessun caso integrano gli estremi del giustificato motivo di licenziamento.

(5) 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 previa autorizzazione da parte del/della responsabile. La prestazione di lavoro supplementare presuppone in ogni caso il consenso dell'interessato/interessata e può essere richiesta 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, di comune accordo con il/la dipendente, l'unibz assicura il consolidamento della maggiore prestazione nell'orario di lavoro contrattuale.

- (6) Ogni singolo dipendente/ogni singola dipendente 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 evidenzia i saldi mensili delle ore supplementari.

Nella banca di flessibilità il/la dipendente può accumulare un saldo massimo di ore supplementari proporzionate alla percentuale del proprio part-time, 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.

- (7) 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%.
- (8) Il trattamento economico e tutti gli istituti normativi del presente contratto sono applicati ai rapporti di lavoro a tempo parziale proporzionalmente alla prestazione lavorativa.

## **7. Rapporti di lavoro a tempo determinato**

- (1) In applicazione del decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 81 e del decreto legge nr. 87 del 12 luglio 2018 convertito nella legge nr. 96 del 9 agosto 2018 e

successive modifiche l'unibz può assumere personale tecnico-amministrativo a tempo determinato.

- (2) Allo scopo di favorire la maggiore occupazione nel contesto organizzativo di unibz quale ente di formazione e ricerca caratterizzato da specifiche attività progettuali, le parti convengono che il contratto di lavoro a tempo determinato possa essere stipulato per la durata di 24 mesi anche in assenza di una specifica causale. Il rapporto a tempo determinato può avere una durata superiore, ma comunque non eccedente i 36 mesi, solo in presenza di almeno una delle seguenti ipotesi:
- 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 la realizzazione di specifiche iniziative e/o attività didattiche di durata determinabile;
  - nell'ambito di progetti di ricerca anche finanziati con mezzi terzi;
  - per lo svolgimento di ruoli di supporto ai vertici universitari;
  - per il supporto del personale accademico nella ricerca;
  - per il supporto ai direttori/alle direttrici delle piattaforme e dei Centri di Competenza.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato di durata inferiore ai 36 mesi, potrà essere prorogato per un massimo di quattro volte nell'arco dei tre anni complessivi e non potrà comunque superare, complessivamente, la durata massima di 36 mesi. Qualora la durata complessiva del rapporto a tempo determinato, incluse le proroghe nel limite di cui sopra, sia inferiore a 24 mesi, non sussiste l'obbligo di specificazione della causale.

- (3) In riferimento a quanto previsto dall'art. 21 comma 2 del decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 81 e successive modifiche 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.
- (4) 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.
- (5) 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.

- (6) La procedura d'assunzione è soggetta alle stesse disposizioni previste per l'assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo pieno.
- (7) L'unibz può prevedere per questa particolare tipologia di contratto forme di selezione che consentano il tempestivo inserimento del personale tecnico-amministrativo.
- (8) 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.

## **8. Telelavoro**

- (1) In casi particolari è possibile l'applicazione del telelavoro all'unibz da regolare attraverso apposito accordo individuale scritto.

## **9. Smart Working**

- (1) Per agevolare la conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro dei/delle dipendenti e al fine di promuovere il benessere lavorativo, le parti convengono nell'introdurre lo smart working.
- (2) Le caratteristiche e le modalità di adesione allo smart working per il personale dell'unibz sono disciplinate da specifico regolamento applicativo denominato "Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di smart working".

# **ORARIO DI LAVORO**

- 10. 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/della dipendente (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 succitato orario dovranno essere autorizzate

dal Direttore.

- (5) Il/la dipendente 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 intervallo non retribuito della durata di minimo 30 minuti, 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/la dipendente con turno di lavoro pomeridiano/serale l'intervallo di cui sopra avrà luogo dopo la fine della fascia di presenza obbligatoria del pomeriggio.
- (7) La presenza del/della dipendente 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. 137 del CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.

## **11. Straordinario**

- (1) Il/la responsabile 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. 145 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. Il personale deve essere autorizzato dal/dalla responsabile allo svolgimento di lavoro straordinario entro il limite massimo annuale previsto da unibz sulla base dell'art. 148 del CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.

## **12. Banca di flessibilità**

- (1) Il personale 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 personale con rapporto di lavoro a tempo pieno può accumulare un saldo massimo di 120 ore delle quali può usufruire con le modalità di recupero previste dal relativo articolo 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 fruizione del riposo compensativo avviene d'intesa con il diretto responsabile/la diretta responsabile.

- (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 dal relativo articolo del regolamento interno del personale tecnico-amministrativo dell'unibz, ed il saldo mensile positivo viene liquidato nel mese successivo con la maggiorazione del 18%.

### **13. Pause**

- (1) Ogni dipendente 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. 10 comma (6) del presente contratto collettivo.

## **PERMESSI RETRIBUITI**

### **14. Modalità di fruizione dei permessi**

- (1) Il/la dipendente 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 e dovranno essere necessariamente usufruiti entro il 31 dicembre. 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 16 ore di permessi retribuiti da utilizzare, anche in modo frazionato, esclusivamente per le visite mediche e le cure, incluse le situazioni di emergenza medica, del/della dipendente, del/della coniuge/convivente e/o dei parenti entro il secondo grado. La fruizione di tali ore viene autorizzata in via prioritaria e deve essere documentata dal/dalla dipendente attraverso autocertificazione.

## **15. 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 e/o certificati equivalenti), il/la dipendente può godere di 2 giornate di permesso retribuito per ciascun esame fino ad un massimo di 10 giornate retribuite all'anno, dietro presentazione di apposito certificato.

## **16. Malattia figlio/figlia**

- (1) In caso di malattia del figlio/della figlia entrambi i genitori, in alternativa, possono fruire di permessi non retribuiti per le malattie di ciascun figlio/ciascuna figlia.
- (2) Durante i primi tre anni di vita del figlio/della figlia la durata dell'astensione non retribuita è determinata dalla lunghezza della malattia.
- (3) Per ogni figlio/figlia di età compresa tra i tre anni e i quattordici 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 11 anni.
- (4) In alternativa ai permessi non retribuiti di cui ai commi (2) e (3) del presente articolo, è possibile richiedere per ogni figlio/figlia di età compresa tra i tre e i quattordici anni, l'autorizzazione a lavorare in smart working ai sensi dell'art. 9 del presente contratto collettivo per un massimo di 24 giornate complessive nel periodo di riferimento. Tali giornate non sono cumulabili con l'astensione di cui al comma precedente e ne riducono proporzionalmente la durata massima.
- (5) Nei casi di cui ai commi (2), (3) e (4) il/la dipendente deve comunicare formalmente all'Ufficio Personale amministrativo il primo giorno di malattia del figlio/della figlia, 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 del decreto legislativo del 26 marzo 2001, n 151.
- (6) La malattia del figlio/della figlia 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

### 17. Ferie

- (1) Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie annuali nella misura di ventisei giorni lavorativi ai sensi dell'art. 159 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 personale. I/le dipendenti 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 ogni dipendente redige entro la fine del mese di marzo in accordo con il proprio/la propria responsabile.
- (5) Ogni dipendente ha il diritto di fruire di un minimo di due settimane consecutive di ferie maturate nel corso dell'anno. Il/la responsabile di ciascun servizio è tenuto/a 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 personale 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/della dipendente.
- (8) Fermi restando i diritti di cui al decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, i/le dipendenti possono cedere a titolo gratuito le ferie da loro maturate ai colleghi che necessitano di assistere i figli/le figlie minori in particolari



condizioni di salute e bisognosi/e di cure costanti nonché i familiari in particolari condizioni psico-fisiche (decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151), nella misura massima di quattro giorni all'anno.

- (9) Le ferie cedute di cui al comma (8), confluiscono in un contingente unico dal quale possono attingere, previa richiesta, i/le dipendenti bisognosi/e che abbiano fruito di tutte le ferie e dei permessi maturati sino a quel momento e il cui saldo banca ore sia pari a zero. La richiesta è da inoltrarsi per iscritto all'Ufficio personale amministrativo secondo le modalità stabilite dal Regolamento del personale e necessita di autorizzazione da parte del Direttore, sentiti i/le responsabili.

#### **18. 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/della dipendente e sono autorizzate in forma scritta dal Direttore. Al termine del congedo il/la dipendente presenta regolare documentazione attestante l'avvenuta celebrazione del matrimonio.

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

- (1) La maternità obbligatoria è disciplinata ai sensi del decreto legislativo del 26 marzo 2001, n. 151. Essa prevede un periodo complessivo di 5 mesi da fruirsi a cavallo tra prima e dopo il parto. Se la madre fruisce dell'astensione obbligatoria a partire da un mese prima del parto è necessario presentare opportuna certificazione medica attestante che ciò non arreca danno alla salute della madre e del feto.
- (2) In base al decreto Legislativo del 30 giugno 2022, n. 105 la paternità obbligatoria è pari a 10 giorni fruibili tra i due mesi precedenti e i cinque successivi al parto.
- (3) Durante il periodo di astensione obbligatoria il/la dipendente ha diritto a 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.
- (4) Entrambi i genitori hanno diritto a un periodo di astensione facoltativa, cosiddetto congedo parentale, come disciplinato dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151. L'ammontare dell'indennità spettante al/alla dipendente durante il periodo di congedo parentale a carico dell'INPS fino al dodicesimo anno di vita del bambino è integrata dall'unibz fino al raggiungimento del 50% della retribuzione; tale indennità è elevata, in alternativa tra i genitori, per la durata massima di un mese fino al sesto anno di vita del figlio/della figlia, nella misura del 100% della retribuzione di cui il 20% a carico di unibz.

- (5) Ai sensi del decreto legislativo del 26 marzo 2001, n 151 ai genitori, anche adottivi e affidatari, di figli/e minori di 12 anni di età in situazione di grave disabilità, possono fruire del prolungamento del congedo parentale, ulteriore rispetto al congedo parentale di cui al comma (3), per un totale di 36 mesi per ogni figlio/a con disabilità. L'ammontare dell'indennità a carico dell'INPS e spettante al/alla dipendente per tale periodo di congedo parentale ulteriore entro il compimento dei 12 anni, è integrata da unibz fino al raggiungimento del 50% della retribuzione.
- (6) In alternativa alla fruizione dei sei mesi del congedo remunerato al 50% ai sensi del precedente comma (4), 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. L'indennità di cui sopra è elevata, in alternativa tra i genitori, per la durata massima di un mese fino al sesto anno di vita del figlio/della figlia, nella misura del 100% della retribuzione.
- (7) Al fine di incentivare il ricorso al congedo parentale anche da parte dell'altro genitore, per i 3 mesi di congedo parentale che sono necessariamente indennizzati dall'INPS al 30% della retribuzione, l'unibz integra tale indennità fino al raggiungimento del 50% della retribuzione.
- (8) 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 6, 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.
- (9) Il/la dipendente che intenda avvalersi di un periodo di astensione facoltativa come previsto ai commi (4), (5) o (6) 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/la dipendente che intenda avvalersi del congedo non retribuito ai sensi del comma (8) del presente articolo deve farne richiesta all'unibz con un preavviso di almeno 30 giorni.
- (10) Il genitore che usufruisce dell'astensione ha diritto alla conservazione del posto di lavoro e al rientro nello stesso servizio dove era occupato al momento della richiesta di della stessa. Il genitore che rientra dall'astensione ha altresì diritto ad essere adibito alle stesse mansioni o a

mansioni equivalenti, salvo espressa rinuncia da parte dell'interessato/dell'interessata.

- (11) Ai sensi del decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 81 il genitore può chiedere per una sola volta in alternativa al congedo parentale di cui al comma (4) 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.

**20. Congedo per eventi particolari e ragioni personali; congedo per le vittime di violenza di genere**

- (1) Ai sensi della legge 8 marzo 2000, n. 53 il/la dipendente può richiedere per gravi e documentati motivi familiari un periodo di congedo continuativo o frazionato non superiore a due anni.
- (2) Il/la dipendente può inoltre richiedere con un preavviso di almeno 10 giorni, 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/della richiedente e venga valutato positivamente dal diretto responsabile/dalla diretta responsabile.
- (3) Durante i periodi di congedo per eventi particolari e ragioni personali il/la dipendente 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.
- (4) Ai sensi dell'art. 24 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, le dipendenti vittime di violenza di genere inserite nei relativi percorsi di protezione, possono avvalersi, in aggiunta all'astensione dal lavoro indennizzata dall'INPS per complessivi 90 giorni nell'arco temporale di tre anni, di un ulteriore congedo retribuito di due mesi. Tale congedo di due mesi retribuito è riconosciuto altresì alla vittime di violenza di genere che dimostrino di essere inserite in un percorso di protezione, anche se non appartenenti al genere definito femminile.

**21. 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.

## **22. Diritto allo studio**

- (1) Agli studenti lavoratori/alle studentesse lavoratrici 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/delle 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/alle dipendenti 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/alle dipendenti 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 coloro che sono interessati presentano ogni anno apposita domanda scritta; la domanda deve essere presentata nel periodo incluso tra l'01.07. e il 31.10. di ciascun anno. Per usufruire effettivamente dei permessi il/la dipendente deve presentare un certificato valido di iscrizione al corso e la documentazione relativa agli esami sostenuti.
- (4) Il numero di dipendenti che possono assentarsi contemporaneamente per motivi di studio non deve 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/delle 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/a beneficiario/a non potrà comunque scendere sotto il limite di 75 ore pro capite.

**23. Morte o grave infermità di congiunti**

- (1) In caso di grave infermità del/della coniuge/convivente, di genitori, di fratelli/sorelle, di figli/figlie, di nonni/nonne e di altre persone componenti la famiglia anagrafica del/della dipendente, sono previsti tre giorni di assenza da utilizzarsi necessariamente entro sette giorni dall'inizio dell'infermità. Il personale è tenuto a documentare l'evento attraverso apposita certificazione medica.
- (2) In caso di decesso di un/una parente, sono previsti giorni di assenza da utilizzarsi necessariamente entro sette giorni dall'evento, nella seguente misura e tenuto conto dei permessi già fruiti ai sensi del comma precedente:
  - cinque giorni consecutivi per il/la coniuge/convivente e per i parenti di 1° e 2° grado, questi ultimi solo se componenti la famiglia anagrafica del/della dipendente;
  - tre giorni consecutivi per i parenti di 2° grado anche senza convivenza;
  - un giorno per i parenti di 3° grado e per gli affini di 1° grado.
- (3) Chi si avvale dei permessi di cui al comma precedente è tenuto a documentare l'avvenuto decesso del proprio/della propria parente attraverso apposita auto-certificazione.

## **MALATTIA E INFORTUNI**

**24. Malattia**

- (1) Il primo giorno di malattia deve essere comunicato subito al mattino all'Ufficio Personale amministrativo.
- (2) In caso di ricovero in day-hospital è necessario produrre apposita certificazione che attesti l'assenza; se giustificata quale malattia, tale assenza richiede la produzione di un certificato medico.
- (3) 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.

**25. Trattamento economico di malattia**

- (1) L'indennità spettante in caso di malattia 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 12 mesi nell'arco di due anni solari. Due o più periodi di malattia si cumulano agli effetti della determinazione di tale limite quando tra essi non intercorra un periodo di servizio di almeno tre mesi.
- 26. Infortunio**
- (1) In caso di infortunio chi lo ha subito deve immediatamente comunicare l'infortunio all'Ufficio Personale amministrativo e trasmettere al medesimo il certificato medico attestante l'accaduto.
- 27. Trattamento economico di infortunio**
- (1) L'indennità spettante in caso di infortunio è pari al 100% della retribuzione normale giornaliera a partire dal primo giorno di infortunio.
- (2) L'indennità a carico dell'unibz non è dovuta se l'INAIL non corrisponde per qualsiasi motivo l'indennità prevista dalla legge. È 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.
- 28. Conservazione del posto di lavoro per malattia**
- (1) Il/la dipendente non in prova assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un massimo di 13 mesi (corrispondenti a 395 giorni) nell'arco di due anni solari, calcolando questi ultimi in 730 giorni computati dal primo giorno di malattia e tenendo conto di tutti gli eventi morbosi verificatisi nel periodo di riferimento, quando tra essi non incorra un periodo di ripresa del servizio di almeno tre mesi.
- (2) Per chi è assunto con contratto a tempo determinato, il limite massimo dell'assenza per malattia non può superare in ogni caso la scadenza del contratto stesso.
- (3) Al termine del periodo di comporto come indicato ai commi (1) e (2) del presente articolo e prima della scadenza del medesimo, su richiesta del/della dipendente, 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/la dipendente 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.
- 29. Gravi patologie**
- (1) Dal computo di cui all'art. 28 sono escluse le 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 Karnofsky), se debitamente certificate dalla competente Azienda sanitaria locale o struttura convenzionata. Durante le assenze per patologie gravi il/la dipendente ha diritto in ogni caso all'intero trattamento economico.

- (2) La disciplina di cui al comma precedente si applica, inoltre, ai mutilati/alle mutilate o invalidi/invalide 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'unità favorisce un'adeguata articolazione dell'orario di lavoro nei confronti degli interessati/delle interessate e si riserva la possibilità di concedere specifici permessi.

### **30. Conservazione del posto di lavoro per infortunio**

- (1) Il/la dipendente 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 cui al comma precedente, sarà prolungata, a richiesta dell'interessato/interessata, per un periodo di congedo non retribuito, per tutta la durata dell'infortunio ai sensi degli articoli 194 del CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.
- (3) Il/la dipendente 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**

### **31. 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.

### **32. 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. Rientra in tale computo anche l'aggiornamento svolto nell'ambito del decreto Legislativo n. 81/2008 concernente l'igiene e la sicurezza sul luogo di lavoro, quando sia l'unibz a richiedere al/alla dipendente la partecipazione agli interventi formativi di cui sopra.
- (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, la presa di servizio, il giorno successivo, può avvenire 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/la propria responsabile.
- (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 20,00 Euro.
- (5) L'indennità di trasferta non è riconosciuta in tutti i casi in cui è prevista la partecipazione 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.

### **33. 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**

- 34. 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**

- 35. Accordo contrattuale**
- (1) Il trattamento economico del personale tecnico-amministrativo dell'unibz è definito nell'accordo contrattuale siglato tra unibz e le Organizzazioni Sindacali.
- (2) In considerazione del fatto che i/le dipendenti di unibz fanno un ampio e costante utilizzo della lingua tedesca, italiana ed inglese nei rapporti con i diversi soggetti interni ed esterni, nel prossimo accordo economico del personale tecnico-amministrativo (2025-2027) le parti si impegnano a valutare un riconoscimento economico aggiuntivo delle competenze linguistiche previste per i singoli profili professionali, così come contenuti nelle declaratorie dell'allegato A al presente contratto collettivo.
- 36. Retribuzione giornaliera**
- (1) La quota giornaliera della retribuzione si ottiene dividendo l'importo mensile per ventisei.
- 37. 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.
- 38. 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;
  - indennità di coordinamento.
- 39. 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 alla quale il/la dipendente è preposto/preposta 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. 54 comma (2).

(2) Alle/ai responsabili assunti prima dell'entrata in vigore del contratto sottoscritto in data 10.11.2014 e ai/alle quali viene riconosciuta sia la funzione che la relativa indennità, l'indennità di funzione verrà erogata fintanto che il/la responsabile esercita la relativa funzione ovvero fino al giorno della decadenza dalla stessa posizione.

(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/della responsabile da parte del Direttore.

(4) La valutazione si basa sui seguenti criteri:

a) grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati concordati negli anni di riferimento;

b) 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) 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.

(6) L'indennità di funzione viene espressa in percentuale, il cui valore minimo, 25%, e massimo, 70%, 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;
- numero di personale gestito.

(7) Una percentuale aggiuntiva fino al 20% può essere assegnata ai/alle responsabili dei centri di servizio per l'esperienza e le competenze acquisite dai medesimi.

Tale percentuale aggiuntiva, che viene assegnata al/alla dipendente con atto scritto del Direttore, ha carattere temporaneo e in caso di giudizio negativo non verrà più concessa.

(8) 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 Reg. UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

(9) Ai sensi dell'art. 55 comma (6) del presente contratto collettivo in caso di mutamento delle mansioni inizialmente concordate con il/la dipendente, l'indennità di funzione di cui al presente articolo potrà essere sospesa in anticipo sulla scadenza prevista contrattualmente.

#### **40. 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.

(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. 55 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.

#### **41. 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.

(2) La forfettizzazione dello straordinario deve essere stabilita per iscritto tra le parti e decorre obbligatoriamente dal primo giorno del primo mese utile successivo alla richiesta. Il patto scritto deve contenere l'indicazione del massimo delle ore di lavoro che il/la dipendente è tenuto/a e autorizzato/a 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 giorno 5 di ciascun mese all'Ufficio personale amministrativo, nel qual caso l'indennità si intende sospesa a partire dal mese immediatamente successivo.

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

#### **42. Indennità di reperibilità**

- (1) L'unibz richiede al personale operante in 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.

#### **43. Indennità maneggio denaro**

- (1) Al/alla dipendente cui viene assegnata dall'unibz la responsabilità gestionale della cassa centrale, viene assegnata un'indennità stabilita in cifra fissa proporzionata all'attività fino a 200,00 Euro 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/la dipendente 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/a nei tempi stabiliti dall'amministrazione.

#### **44. Indennità di coordinamento**

- (1) Al fine di favorire l'autonomia e valorizzare la responsabilità dei singoli profili professionali presenti

nell'unibz viene introdotta un'indennità per il coordinamento di:

- (a) attività specifiche, e del personale ad esse preposto, all'interno del proprio ufficio di appartenenza;
  - (b) gruppi di lavoro su tematiche di rilevanza a livello di ateneo;
  - (c) progetti multidisciplinari che coinvolgono collaboratori provenienti da uffici differenti.
- (2) L'indennità di coordinamento può essere riconosciuta a personale con un'anzianità di servizio di almeno 2 anni, indipendentemente dal livello di inquadramento, a meno che essa non sia legata a una posizione da ricoprirsi tramite bando.
- (3) L'indennità di coordinamento non è cumulabile con altre tipologie di indennità, fatto salvo il forfait per le ore straordinarie, e ha una durata limitata allo specifico progetto o incarico.
- (4) La decisione in merito al riconoscimento dell'indennità di coordinamento spetta al Direttore che la attribuisce con atto scritto, sentito il diretto responsabile/la diretta responsabile.
- (5) A seconda della complessità dell'incarico e del numero delle persone coinvolte vengono riconosciuti 4 diversi livelli di coordinamento:
- Livello I: attività articolate e/o progetti rilevanti; < di 5 persone
  - Livello II: attività articolate e/o progetti rilevanti; > di 5 persone
  - Livello III: attività complesse e/o progetti strategici; < di 5 persone
  - Livello IV: attività complesse e/o progetti strategici; > di 5 persone
- (6) L'importo mensile dell'indennità varia a seconda del livello di coordinamento:
- Livello I: 128,21 Euro
  - Livello II: 213,68 Euro
  - Livello III: 299,16 Euro
  - Livello IV: 384,63 Euro

## **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **45. Servizio mensa e buoni pasto**

- (1) L'unibz si fa carico di un contributo giornaliero pari a 7,00 Euro per il costo mensa o per l'utilizzo alternativo di

buoni pasto elettronici. Tale importo viene riconosciuto a partire dal giorno 01.07.2023.

- (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) Al personale che non intende 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.

#### **46. 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.

#### **47. 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/alla dipendente una sanzione disciplinare, sentito il parere del/della responsabile del servizio.

#### **48. Premio di produttività aggiuntivo**

- (1) Il riconoscimento del premio aggiuntivo al/alla dipendente è subordinato alla valutazione positiva degli obiettivi da lui/lei concordati con il diretto responsabile /la diretta responsabile all'inizio di ogni anno.

- (2) La valutazione delle prestazioni avviene annualmente da parte del diretto responsabile/della diretta responsabile sulla base degli obiettivi concordati. Per i/le dipendenti con funzione di responsabile, la valutazione delle prestazioni avviene anche sulla base dei criteri stabiliti all'art. 39 comma (4), b).
- (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.

#### **49. Il colloquio e i punteggi**

- (1) È il colloquio tra dipendente e diretto/diretta responsabile 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.

#### **50. La valutazione**

- (1) Al termine di ogni anno di calendario il/la responsabile 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. 39 comma (4), b), per i/le 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/la responsabile si esprime sul riconoscimento del premio di produttività, per la parte del premio aggiuntivo da assegnare al/alla dipendente.

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/la responsabile con i/le dipendenti del proprio ufficio 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.

#### **51. 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	€ 1.900,00
Fascia B: 6° e 7° livello	€ 1.331,00
Fascia C: 4° e 5° livello	€ 1.218,00
Fascia D: 1°, 2° e 3° livello	€ 1.089,00

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:	25%	75%
Fascia B:	40%	60%
Fascia C:	40%	60%
Fascia D:	40%	60%

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**

### **52. 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. 53, comma 2 del presente contratto. Tale passaggio viene notificato al/alla dipendente in forma scritta da parte del Direttore.

### **53. 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/della dipendente o su iniziativa del diretto responsabile /della diretta responsabile; 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/dalla dipendente 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/la dipendente 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 responsabile /della diretta responsabile 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.

#### **54. 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/delle dipendenti 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/della dipendente;
  - (d) in caso di mancato rinnovo dell'indennità di funzione di cui all'art. 39 comma (1) del presente contratto.
- (3) La decisione relativa alla mobilità interna spetta al Direttore, sentito il parere della persona interessata e del/della responsabile dei servizi di appartenenza e di destinazione.

#### **55. Mutamento di mansioni e decadenza delle indennità a tempo determinato**

- (1) Il personale 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. 116 e c.c. 2103). Scaduto tale termine l'assegnazione delle mansioni diviene definitiva ed il/la dipendente viene inquadrato/inquadrata nella nuova qualifica.
- (3) Al personale, 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/una dipendente 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/alla dipendente un'indennità pari alla differenza fra la paga base del livello in cui è inquadrato/a colui/colei che è stato sostituito/stata sostituita e la paga base del livello in cui è inquadrato/inquadrata il/la dipendente 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/alla 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. 39 e 40 del presente contratto.

## **DOVERI DEL PERSONALE, CODICE DISCIPLINARE**

### **56. Doveri del personale**

- (1) Il personale ha l'obbligo di osservare le disposizioni del presente contratto e del regolamento interno del personale tecnico-amministrativo. Il personale ha il dovere di svolgere diligentemente le attività che gli sono state affidate tramite il mansionario e di seguire le disposizioni impartite dal/dalla responsabile.
- (2) Il personale 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, incluso il Codice etico e di comportamento della Libera Università di Bolzano.
- (3) Il personale 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 dell'unibz.
- (4) Il personale ha il dovere di ben conservare i beni mobili e strumentali che gli sono stati 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 sono fissate nell'apposito accordo sulla videosorveglianza siglato con le rappresentanze sindacali.

- (5) Il personale ha l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio.
- (6) Al personale è fatto obbligo di rispettare l'orario di lavoro, di non allontanarsi dal posto di lavoro se non per servizio o dietro autorizzazione del/della responsabile, di vigilare sul corretto espletamento delle attività da parte del personale tecnico-amministrativo a lui subordinato.

## **57. 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 personale 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 disciplina 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 la diffusione attraverso gli appositi canali digitali;
  - (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 personale 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 coloro 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/della dipendente senza aver preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averlo sentito/averla sentita a sua discolta.
- (6) Il/la dipendente potrà farsi assistere da un/una rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- (7) Il provvedimento di cui al comma (3), lettera (f) viene adottato nei confronti del personale 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/la dipendente al/alla 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 cui alle lettere (e) ed (f) del comma (3), può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'organizzazione sindacale alla quale sia iscritto/iscritta ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio provinciale del lavoro, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un/una 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 l'unibz non provveda entro 10 giorni dall'invito rivoltogli dall'Ufficio del lavoro, a nominare il proprio/la propria 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.

**58. 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/la dipendente 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/la rappresentante sindacale, RSA - RSU, al quale/alla quale il/la dipendente 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 dipendenti /le dipendenti interessate 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**

**59. Risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso**

(1) Il rapporto di lavoro tra l'unibz e i/le dipendenti può essere interrotto prima della scadenza del termine o senza preavviso nel caso di contratto a tempo indeterminato qualora ricorrano gli estremi di giusta causa.

- (2) L'unibz può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato dando preavviso nei termini stabiliti dall'art. 60 del presente contratto qualora sussistano giustificati motivi dovuti a notevole inadempimento degli obblighi contrattuali e dei doveri da parte del/della dipendente, come elencati all'art. 56 del presente contratto.
- (3) La risoluzione del rapporto di lavoro viene comunicata secondo le modalità previste dalla legge.

#### **60. Recesso con preavviso**

- (1) Salvo i casi di risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa ai sensi dell'art. 59, 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.
- (2) 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**

#### **61. Anticipazione TFR**

- (1) Ai sensi dell'art. 2120 del Codice civile il personale, 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/delle 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 e documentati motivi familiari e/o documentati motivi personali;
  - (b) per congedi formativi non retribuiti ai sensi della

legge 8 marzo 2000, n. 53, articolo 7;

(c) per l'estinzione di debiti personali contratti dal personale tramite la stipula di prestiti con istituti bancari.

#### **62. 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/le lavoratrici 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/le 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 tutto il personale iscritto alla previdenza obbligatoria in data successiva al 28.04.1993.

#### **63. Fondo Sanitario Integrativo**

- (1) Per garantire prestazioni socio-sanitarie complementari integrative rispetto a quelle offerte dal Servizio Sanitario Nazionale, le parti firmatarie del presente contratto hanno convenuto di iscrivere, a partire dall'01.01.2019 e salvo espressa rinuncia, i dipendenti di unibz al fondo sanitario integrativo della Provincia Autonoma di Bolzano, denominato Sanipro e costituito con delibera della Giunta Provinciale dd. 31.10.2017.
- (2) Le modalità e condizioni di adesione al fondo sanitario integrativo sono disciplinate da apposito accordo tra le parti.

## **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### **64. Fruizione minima**

- (1) Ogni dipendente ha diritto di poter fruire di un'opportunità formativa all'interno di questa vigenza

contrattuale.

#### **65. Definizione**

- (1) Per formazione professionale si intendono tutte le iniziative volte all'accrescimento mirato di determinate conoscenze e competenze del personale in relazione alle mansioni e funzioni cui è adibito.

#### **66. Obiettivi**

- (1) Annualmente i/le responsabili dei servizi stabiliscono di concerto con il Direttore un piano formativo che riguarda i/le responsabili ed i propri collaboratori/le proprie collaboratrici. Essi/esse 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**

#### **67. 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 del personale 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.

#### **68. Assemblea retribuita**

- (1) Ogni 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.

#### **69. Diritti sindacali**

- (1) Il/la 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/delle dipendenti 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/delle 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.

## **SICUREZZA SUL LAVORO**

#### **70. 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/delle lavoratrici per la sicurezza (R.L.S.) nelle

sedi dell'unibz di Bolzano, Bressanone e Brunico. Gli R.L.S. designati/le R.L.S. designate attraverso votazione resteranno in carica sino a revoca, fatta salva la possibilità di dimissioni volontarie nel rispetto di un adeguato preavviso.

- (2) Ogni R.L.S. avrà a disposizione il tempo necessario per svolgere l'attività.
- (3) Ogni 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/della 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.

## **TUTELA DELLA SALUTE E DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA**

### **71. Prevenzione e contrasto di comportamenti lesivi della dignità e integrità della persona**

- (1) Le parti, riconoscendo la fondamentale importanza di un ambiente di lavoro improntato alla tutela della libertà, dignità ed integrità psicofisica della persona, ai principi di uguaglianza e reciproca correttezza nei rapporti interpersonali nonché al benessere sul posto di lavoro, considerano inammissibile qualsiasi atto o comportamento che si configuri come mobbing, straining, discriminazione, violenza o molestia, anche e soprattutto se a connotazione di genere e/o sessuale.
- (2) Nell'intento di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità delle persone, oltreché il benessere psicologico, l'unibz avvia adeguate iniziative volte a contrastare e prevenire comportamenti indesiderati ed intollerabili.
- (3) In particolare, l'unibz attua, anche in collaborazione con le organizzazioni sindacali, le seguenti misure:
  - osserva e fa osservare a tutte le persone operanti all'interno dell'ateneo i principi e le linee di indirizzo fissate nel "Codice Etico e di Comportamento";
  - individua le possibili cause delle problematiche, con

particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgenza di situazioni persecutorie o di violenza morale;

- formula proposte di azioni positive in ordine alla sensibilizzazione, alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela dei collaboratori/delle collaboratrici interessate;
- promuove ogni altro tipo di iniziativa di carattere informativo e formativo, volta a diffondere tra i/le dipendenti la conoscenza delle istituzioni, delle procedure e degli strumenti di sostegno alle vittime, previsti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dai regolamenti interni dell'unibz.

## **CIRCOLO RICREATIVO DELL'UNIBZ**

### **72. Circolo ricreativo dell'unibz**

- (4) È istituito un circolo ricreativo per i/le dipendenti dell'unibz. La Direzione universitaria fornirà su richiesta supporto tecnico-logistico e eventuali finanziamenti sulla base della disponibilità economica.

## **REGIME CONTRATTUALE COLLETTIVO/ESCLUSIONI**

### **73. 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.

### **74. Esclusioni**

- (1) Per i dipendenti assunti/le dipendenti assunte 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/le dipendenti inquadrare con la qualifica di dirigente, viene applicato il contratto dirigenti commercio.

## PROCEDURA DI APPLICAZIONE

- 75. 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) L'indennità di funzione aggiuntiva eventualmente attribuita ai sensi dell'art. 39 comma (7), si intende automaticamente assorbita per intero dalla maggiore percentuale di cui al comma (6) dello stesso articolo.

### Per la Libera Università di Bolzano:

La Presidente del Consiglio dell'Università  
Ulrike Tappeiner

Il Direttore dell'Università  
Günther Mathà

### Per le Organizzazioni sindacali:

ASGB – Autonomer Südtiroler Gewerkschaftsbund  
Alessandro Piras

CGIL/AGB – Confederazione Generale Italiana del Lavoro  
Stefano Barbacetto

SGB *CISL* – Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori  
Hansjörg Adami

UIL-SGK – Unione Italiana del Lavoro  
Stefano Mellarini