



*"Università per Stranieri Dante Alighieri "*

REGGIO CALABRIA

*(Legalmente Riconosciuta con D. M. n° 504 del 17-10-2007)*

**DECRETO RETTORALE  
n. 299 del 20 marzo 2014**

- VISTO** il Decreto del MIUR n. 504 del 17 ottobre 2007, di istituzione dell'Università per Stranieri " Dante Alighieri " di Reggio Calabria, come: *"Università non statale, legalmente riconosciuta, istituto di istruzione universitaria con ordinamento speciale"*; ai sensi e per gli effetti dell'art.1 della legge 29.07.1991 n. 243;
- VISTO** lo Statuto dell'Università per Stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria, approvato con D.R. n.288 del 25 novembre 2013 (in G.U., serie Generale, numero 293 del 14.12.2013);
- VISTA** la Delibera del Comitato Tecnico Organizzativo assunta in data 20 dicembre 2013 (verbale n. 57) di approvazione del "Regolamento per le Missioni e trasferte" e del "Regolamento sull'orario di lavoro e su altri istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro";
- CONSIDERATO** tutto quanto precede, che fa parte integrante del presente Decreto

**DECRETA**

Sono emanati:

- a) il "Regolamento per le Missioni e trasferte" (**allegato 1**);
- b) e il "Regolamento sull'orario di lavoro e su altri istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro" (**allegato 2**).

I suddetti Regolamenti hanno immediata applicazione sin dal momento della pubblicazione del presente decreto.

Reggio Calabria, 20 marzo 2014



Il Rettore  
Prof. Salvatore Berlingò

*Università per Stranieri  
“Dante Alighieri”  
Reggio di Calabria*



*Regolamento  
per le Missioni e  
Trasferte*

*Approvato nella seduta del 20 dicembre 2013 dal Comitato Tecnico-organizzativo e  
emanato con Decreto Rettorale n. 299 del 20 marzo 2014*

## **INDICE**

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Art. 1</b>     | <b>Obiettivi e scopi</b>   |
| <b>Art. 2</b>     | <b>Incarico della missione</b>                                   |
| <b>Art. 3</b>     | <b>Personale non dipendente dall'Università</b>                  |
| <b>Art. 4</b>     | <b>Provvedimento di incarico e/o di autorizzazione</b>           |
| <b>Art. 5</b>     | <b>Durata e attestazione della missione</b>                      |
| <b>Art. 6</b>     | <b>Rimborso spese</b>  |
| <b>Art. 7</b>     | <b>Rimborso spese viaggio</b>                                    |
| <b>Art. 8</b>     | <b>Spese d'iscrizione a convegni congressi, corsi e seminari</b> |
| <b>Art. 9</b>     | <b>Missioni non effettuate</b>                                   |
| <b>Art. 10</b>    | <b>Rimborso spese vitto ed alloggio</b>                          |
| <b>Art. 11</b>    | <b>Indennità giornaliera (diaria)</b>                            |
| <b>Art. 12</b>    | <b>Anticipazione delle spese di missione</b>                     |
| <b>Art. 13</b>    | <b>Prescrizione</b>  |
| <b>Art. 14</b>    | <b>Norme finali e transitorie</b>                                |
| <b>Allegato 1</b> | <b>Tabella - Limiti Rimborsi</b>                                 |
| <b>Allegato 2</b> | <b>Modulo Autorizzazione incarico missioni e/o trasferte</b>     |
| <b>Allegato 3</b> | <b>Modulo Richiesta rimborso spese</b>                           |

### **Art. 1 - Obiettivi e scopi**

1. Lo svolgimento delle missioni da parte del personale dell'Università per Stranieri "Dante Alighieri" (da qui in avanti Università o Ateneo), compreso quello afferente ai Centri di Ricerca e del personale previsto dal successivo art. 3, è disciplinato dalle disposizioni seguenti.
2. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, nell'interesse dell'Università.
3. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini propri dell'Università.

### **Art. 2 - Incarico della missione**

1. Salve le disposizioni di cui ai successivi articoli, l'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione viene conferito dal Rettore, dal Pro-rettore, dal Direttore Amministrativo, dai Responsabili dei Centri di Ricerca, previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Università.
2. Per le missioni, la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico viene conferito dal Responsabile del Centro, il quale deve accertarsi della copertura della spesa.
3. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa, non può essere incaricato di effettuare missioni.
4. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune di dimora abituale del dipendente, non sono riconosciute spese di missione.

### **Art. 3 - Personale non dipendente dell'Università**

1. È consentito inviare in missione sia in Italia che all'estero personale non dipendente dell'Università nei seguenti casi:
  - a) Dipendenti di altre università, anche straniere, Amministrazioni statali e pubbliche inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;

- b) Non dipendenti che a titolo di collaboratori alla ricerca sono inseriti in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- c) Non dipendenti ai quali vengono affidati tramite contratto d'opera incarichi di natura tecnica o personale con incarico di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo abituale;
- d) Titolari di borse di studio erogate dall'Ateneo nonché titolari di assegni di ricerca e borse di studio di dottorato che svolgono la loro attività presso l'Università quale sede amministrativa e/o consorziata;
- e) Membri esterni degli organi di Ateneo;
- f) Membri di commissioni di concorso per il reclutamento di personale docente, ricercatore e/o tecnico amministrativo presso l'Università.

#### **Art. 4 - Provvedimento di incarico e/o di autorizzazione**

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto (*vedi allegato 2*), prima che abbia inizio la missione stessa. Non sono soggette ad autorizzazione preventiva le missioni del Rettore, del Pro-rettore, del Direttore Amministrativo, dei Responsabili dei Centri di Ricerca nell'esercizio delle loro funzioni.
2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:
  - a) Nome, cognome;
  - b) località di destino con data di inizio e di fine missione;
  - c) oggetto della missione opportunamente dettagliato;
  - d) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
  - e) fondo sul quale deve gravare la spesa ed eventuali limiti di rimborso se superiori a quelli regolamentari.

#### **Art. 5 - Durata e attestazione della missione**

1. La rimborsabilità per missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposta, per le missioni continuative nella medesima località, per più di 120 giorni. Tale limite è ridotto a 90 giorni per le missioni effettuate all'estero, salvo diverse autorizzazioni del Consiglio di Amministrazione.

2. Quando la durata della missione supera i 20 giorni o comunque dovesse influire sull'andamento dell'attività didattica, che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Responsabile del Centro di Ricerca al personale docente e/o ricercatore è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività.
3. Quando la durata della missione del personale tecnico amministrativo/dirigente supera i 10 gg. è richiesto il visto del Rettore o del Direttore Amministrativo.
4. Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione, il dipendente è tenuto a rientrare lo stesso giorno in sede sempre che la distanza tra la località di missione e la sede di servizio sia percorribile con il mezzo di linea più veloce, o con il mezzo proprio qualora ne sia stato autorizzato l'uso, in un tempo non superiore a 120 minuti. La mancanza dei previsti collegamenti o l'eccezionale motivo inerente allo svolgimento della missione per cui venga richiesto il pernottamento nel luogo di missione, dovrà essere motivato nel provvedimento autorizzativo della missione.
5. Alla richiesta di liquidazione va allegata idonea documentazione attestante l'oggetto della missione (dichiarazione sulla partecipazione rilasciata dall'Ente organizzatore dell'evento, invito, locandina, *brochure*, manifesto o simili), la località e la durata dell'impegno. Nel caso sia impossibile ottenere o produrre tale documentazione, l'interessato è tenuto a rilasciare apposita autocertificazione attestante le attività compiute durante la missione (incontri, eventi particolari, colloqui, ricerche in laboratori, biblioteche, musei ecc.).

#### **Art. 6 - Rimborso spese**

1. L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 4 ore o la sede luogo di missione disti almeno 10 km dalla sede di servizio.
2. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore, e, in ogni caso, per gli spostamenti tra le diverse sedi dell'Ateneo, situate in comuni differenti, l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.
3. Il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni è determinato con il solo metodo analitico: vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate.

4. Il rimborso analitico prevede il rimborso delle spese di trasporto, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari o di altro tipo specifico di cui ai successivi commi 8, 9 e 10, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli. Tale rimborso avviene nei limiti massimi previsti nella tabella in calce (*vedi allegato 1*) che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
5. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro (importo pagato, data, etc.) è richiesta una dichiarazione integrativa esplicitiva a firma. Qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua straniera, diversa da inglese e spagnolo, è richiesta la traduzione letterale sottoscritta dall'interessato.
6. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione. Detto cambio viene rilevato dal sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi. È consentito il rimborso delle spese sostenute per il cambio valuta fino ad un ammontare massimo di € 15,00 nell'ambito della medesima missione.
7. È consentito il rimborso di eventuali assicurazioni sanitarie in relazione alla trasferta.
8. È consentito il rimborso per il rilascio del visto di ingresso nel Paese di destinazione. Sono ammesse, altresì, a rimborso le spese sostenute per le vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel Paese di destinazione, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute.

#### **Art. 7 - Rimborso spese viaggio**

1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi ordinari:
  - a) i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria;
  - b) il mezzo privato, fino ad una percorrenza massima di 500 Km;
  - c) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (il treno; aereo, nave);
  - d) i mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
  - e) l'utilizzo del taxi come mezzo ordinario è consentito solo per le tratte urbane nella località di missione e/o nel comune sede di servizio per gli spostamenti finalizzati alla missione.
3. Sono mezzi straordinari:
  - a) i mezzi noleggiati;

- b) il mezzo privato per percorrenze superiori a 500 Km;
  - c) il taxi per le tratte extraurbane.
4. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
- a) quando esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
  - b) quando il luogo della missione non è adeguatamente servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
  - c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
  - d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

In assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuta un'indennità pari al costo del biglietto ferroviario di 1<sup>a</sup> classe per il percorso relativo.

5. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera di norma sede di partenza la sede di servizio.
6. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto, secondo la tabella in calce.
7. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
- a) supplementi obbligatori;
  - b) prenotazione posti;
  - c) deposito bagagli;
  - d) prenotazione del biglietto aereo;
  - e) prenotazione servizi alberghieri tramite agenzia viaggi.
8. Qualora la società ferroviaria straniera ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che certifichi il prezzo, la data e il percorso. In caso di impossibilità a farsi rilasciare detta dichiarazione l'interessato potrà chiedere il rimborso presentando autocertificazione in proposito.
9. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è



privo del prezzo occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. È ammesso il rimborso dei biglietti aerei acquistati tramite Internet (“electronic ticket”) dietro presentazione delle stampate relative all’acquisto del biglietto. È consentito anche il rimborso di biglietti ferroviari acquistati via Internet (servizio Ticketless): qualora non sia stato reperito il Personale di bordo per la stampa del biglietto, è sufficiente la stampata con la conferma di acquisto.

10. Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) non danno diritto al rimborso delle spese di viaggio. In via eccezionale, in caso di smarrimento, è ammessa, quale documentazione sostitutiva, l’autocertificazione da parte dell’interessato.
11. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall' art. 8 D.P.R. 319/90. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata, l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.
12. Al personale autorizzato a servirsi di mezzo di trasporto privato, compete un’indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde (senza piombo), calcolata sulla media mensile pubblicata ufficialmente nel sito Internet del Ministero dello Sviluppo Economico.
13. L’interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi; l’Ufficio competente effettuerà la liquidazione utilizzando o le tabelle ACI o “Google Maps” e in via subordinata il Sito Internet delle Autostrade.
14. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo, nonché le spese per il recupero dell’automezzo in caso di incidente o guasto. I dipendenti che utilizzano il mezzo privato dotato di Telepass, potranno presentare in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell’estratto conto del Telepass dal quale risulti data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato; il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla missione.
15. È pure consentito, previa autorizzazione, il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione fino ad un massimo di € 50,00 per missione.
16. Al personale, incaricato di svolgere compiti ispettivi o sopralluoghi tecnici anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro, compete

il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo privato allorquando sia stato autorizzato. È consentito il rimborso al personale tecnico amministrativo delle spese di trasporto per attività attinenti i compiti d'ufficio nell'ambito del Comune della sede di lavoro, purché preventivamente autorizzate.

17. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, non compete alcuna indennità chilometrica.
18. È consentito il rimborso delle spese sostenute per rifornimento carburante, purché documentate e relative all'utilizzo di mezzi di servizio dell'Università o di mezzi a noleggio. In caso di utilizzo di mezzi di servizio dell'Università, deve essere inoltre presentata la relativa scheda carburante.
19. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono a carico dell'interessato.

#### **Art. 8 - Spese d'iscrizione a convegni congressi, corsi e seminari**

1. La spesa per la partecipazione a convegni, congressi, corsi, seminari ecc. è, di norma, ordinata, gestita e pagata direttamente o dall'Ateneo o dal Centro di Ricerca che autorizza.
2. L'eventuale pagamento diretto da parte del personale inviato in missione delle spese di cui al precedente comma, anche a mezzo carta di credito, potrà essere rimborsato dietro presentazione di regolare documentazione fiscale, quali fattura, ricevuta fiscale integrata o scontrino integrato, anche intestata alla struttura universitaria. Qualora le spese per l'iscrizione includano quelle di vitto e alloggio, la documentazione dovrà dettagliare le singole voci di spesa. In mancanza di dettaglio dovrà essere prodotta una dichiarazione del comitato/ente organizzatore del convegno.

#### **Art. 9 – Missioni non effettuate**

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie, ecc) ed eventuali penali applicate.

## **Art. 10 - Rimborso spese vitto ed alloggio**

1. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate
  - a) spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti nei limiti giornalieri come riportati nella tabella in calce; detti limiti si dimezzano se la missione non supera le otto ore della giornata di riferimento;
  - b) spese di pernottamento;
  - c) spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di regolare ricevuta;
  - d) spese telefoniche, compreso collegamento internet, documentate effettuate per motivi di servizio.
2. Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti indicati nell'allegata tabella. Qualora tali limiti non possano essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente motivata.
3. Qualora si provveda alla prenotazione on-line di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura, è consentito, in casi eccezionali preventivamente autorizzati, il rimborso, su presentazione della relativa stampata di conferma della prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi utilizzati, prezzo), accompagnata dal documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione.
4. La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta allorquando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. Eccezionalmente, in mancanza del documento originale, è ammissibile quale documentazione integrativa o sostitutiva anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. È considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se documentato. Nel caso di fruizione di piccoli pasti è ammesso il rimborso dello scontrino fiscale, anche ove non sia specificato che si tratti di piccoli pasti.
5. In via eccezionale, in caso di smarrimento dell'originale, sono ammesse a rimborso copie conformi all'originale di fatture di vitto ed alloggio, con dichiarazione autocertificata e su autorizzazione del responsabile dei fondi.
6. In casi eccezionali e motivati è giustificata la sosta intermedia indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato, purché autorizzata preventivamente. In tal caso è rimborsabile l'eventuale spesa relativa al

vitto e all'alloggio.

### **Art. 11 - Anticipazione delle spese di missione**

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al 75% del costo presunto spettante per la missione all'Ufficio Economato.
2. L'anticipo non verrà erogato qualora la missione abbia durata inferiore alle 24 ore.
3. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per pernottamento, vitto e viaggio. La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con un anticipo di almeno una settimana rispetto alla data di inizio della missione salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.
4. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'Amministrazione con la massima tempestività e comunque non oltre 5 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
5. Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 3 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

### **Art. 12 - Prescrizione**

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applica la normativa vigente in materia per i dipendenti delle amministrazioni universitarie pubbliche, nonché il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo.

### **Art. 13 - Norme finali e transitorie**

1. Per le missioni effettuate nell'ambito di programmi finanziati dalla Comunità Europea si applicano le relative disposizioni comunitarie del programma.
2. Il presente regolamento entra in vigore per le missioni che vengono autorizzate dal giorno successivo all'emanazione del relativo Decreto Rettorale.
3. È demandato al Direttore Amministrativo emanare disposizioni integrative per garantire l'applicazione puntuale ed omogenea delle norme del presente regolamento.

#### **Riferimenti normativi:**

I limiti di spesa per i pasti sono determinati nella medesima misura prevista dal relativo decreto ministeriale e dallo stesso periodicamente aggiornati in base agli indici ISTAT del costo della vita.

Gli importi tuttora vigenti sono quelli previsti dal decreto del Ministero del Tesoro in data 14/3/1996, non più variati a seguito della disposizione di non rivalutabilità introdotta dall'art.1, comma 67, della legge 23/12/1996 n. 662, confermata dalla legge 23/12/1999 n. 488, dalla legge 27/12/2002 n. 289 e, da ultimo, per il triennio 2006-2008, dall'art.1, comma 212, della legge 23/12/2005 n. 266. In atto il rimborso delle spese di vitto è consentito nel limite giornaliero di € 61,10, per il personale docente, con qualifica dirigenziale ed equiparato e di € 44,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato (vedi tabella di seguito).

## TABELLA - LIMITI RIMBORSI IN ITALIA

| Qualifiche                               | Limite spese vitto giornaliero (max 61,10) |         | Limite di spesa per il pernottamento | Viaggio aereo  | Viaggio in treno          |                |
|--|--|---------|--------------------------------------|----------------|---------------------------|----------------|
|  | 1 pasto                                    | 2 pasti |                                      |                | Classe notte              | Classe Giono   |
| <b>Dirigenza - Docenti - Ricercatori</b> | 30,55                                      | 61,10   | Albergo 4 stelle camera singola      | Classe economy | 1 <sup>a</sup> WL singolo | 1 <sup>a</sup> |
| <b>Personale amm.vo o equiparato</b>     | 22,13                                      | 44,26   | Albergo 3 stelle camera singola      | Classe economy | 2 <sup>a</sup> WL doppia  | 2 <sup>a</sup> |

## LIMITI RIMBORSI ALL'ESTERO

Secondo disposizioni ministeriali vedi Decreto Ministero Affari Esteri del 23 marzo 2011 in G.U. serie Generale n. 132 del 9 giugno 2011;

### Altre spese rimborsabili per missione

|   |
|---|
| Spese per cambio valuta € 15,00   |
| Eventuale assicurazione sanitaria   |
| Rilascio visti d'ingresso paesi non comunitari  |
| Vaccinazioni obbligatorie   |
| Supplementi obbligatori, prenotazione posti, deposito bagagli prenotazione biglietto aereo, prenotazione servizi alberghieri tramite agenzia viaggi |
| Rimborso chilometrico 1/5 del costo della benzina   |
| Pedaggio autostradale   |
| Parcheggio giornaliero fino a € 50,00   |

NOTA: Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti il cui trattamento di missione è più elevato, può essere autorizzato con provvedimento motivato a fruire dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato (Art. 4, comma 2, punto e)



## MODULO AUTORIZZAZIONI ED INCARICO MISSIONI e/o TRASFERTE

(ai sensi del Regolamento per le missioni e trasferite dell'Università per Stranieri Dante Alighieri di Reggio Calabria -  
Approvato dal Comitato Tecnico-organizzativo nella seduta del 20 dicembre 2013 ed  
emanato con Decreto Rettorale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

Spettabile Ufficio del Personale  
Università per Stranieri Dante Alighieri  
Reggio di Calabria

Si incarica il sig. \_\_\_\_\_ dipendente di questa Università,

con qualifica \_\_\_\_\_ a recarsi presso \_\_\_\_\_

sito in \_\_\_\_\_

La missione/trasferta inizierà in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e terminerà il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Oggetto della missione/trasferta (dettagliare):**

---

---

---

### Mezzo di trasporto usato

| Mezzi ordinari   |                          | Mezzi straordinari                                      |                          |
|--|--------------------------|---|--------------------------|
| Auto dell'Ateneo   | <input type="checkbox"/> | Mezzo a noleggio  | <input type="checkbox"/> |
| Mezzo privato (fino a Km 500 di percorrenza complessiva) | <input type="checkbox"/> | Mezzo privato (oltre Km 500 di percorrenza complessiva) | <input type="checkbox"/> |
| Aereo  | <input type="checkbox"/> | Taxi (tratte extraurbane)                               | <input type="checkbox"/> |
| Treno  | <input type="checkbox"/> |   |                          |
| Nave   | <input type="checkbox"/> |   |                          |
| Mezzi pubblici urbani extraurbani (autobus/pulman)       | <input type="checkbox"/> |   |                          |
| Taxi (solo tratte urbane)                                | <input type="checkbox"/> |   |                          |

In caso di utilizzo di mezzo/i straordinari indicare la motivazione a norma dell'Art. 7 , comma 4:

---

---

---

**Autorizzazione a rimborsi categoria superiore**

**(Art. 4, comma 2, punto e)**

Si autorizza il dipendente di cui sopra a godere del trattamento previsto per la categoria superiore, per la seguente motivazione:

Firma di chi autorizza

\_\_\_\_\_

**Fondo sul quale deve gravare la spesa:**

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| D.A.01.04 | Spese viaggi e trasferte Organi                          |  |
| D.A.02.04 | Costi per aggiornamento personale docente universitario  |  |
| D.A.04.04 | Costi per aggiornamento personale docente                |  |
| D.A.05.08 | Rimborso spese per trasferte e viaggi (personale amm.vo) |  |
| D.A.05.10 | Formazione e aggiornamento personale amministrativo      |  |
| D.A.06.03 | Rimborso spese collaboratori a tempo determinato         |  |
| D.A.07.02 | Incentivazione della ricerca                             |  |
| D.A.07.03 | Interscambi culturali                                    |  |
| D.A.07.13 | Spese per viaggi e soggiorni                             |  |
| Altro     |  |  |

Reggio Calabria \_\_\_\_\_

|            |                |                                |  |
|------------|----------------|--------------------------------|--|
| Il Rettore | Il Pro-Rettore | Il Direttore<br>Amministrativo | Il Responsabile del<br>Centro di Ricerca |
|            |                |                                |  |





## MODULO RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER MISSIONI e/o TRASFERTE

(ai sensi del Regolamento per le missioni e trasferte dell'Università per Stranieri Dante Alighieri di Reggio Calabria -  
Approvato dal Comitato Tecnico-organizzativo nella seduta del 20 dicembre 2013 ed  
emanato con Decreto Rettorale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

Spett.le Ufficio Personale  
Università per Stranieri Dante Alighieri  
Reggio di Calabria

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

in qualità di:  Dipendente  Amministratore  Collaboratore  altro (specificare) \_\_\_\_\_

### D I C H I A R O

di aver sostenuto le seguenti spese nel periodo dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

per \_\_\_\_\_

| Tipologia di spesa                    | Importo Euro | Note  |
|---------------------------------------|--------------|-------|
| Spese di viaggio (aereo, treno, nave) |              |       |
| Taxi / autobus / noleggio auto        |              |       |
| Parcheggi                             |              |       |
| Vitto                                 |              |       |
| Alloggio                              |              |       |
| Pedaggi autostradali                  |              |       |
| Altro (specificare):                  |              |       |
| - _____                               | _____        | _____ |
| - _____                               | _____        | _____ |
| <b>Totale spese sostenute</b>         |              |       |

Dichiarazione chilometri percorsi con l'utilizzo del proprio automezzo \_\_\_\_\_

**SI ALLEGANO:**

- **Modulo autorizzazione ed incarico missioni e/o trasferte** (copia);
- **Documentazione spese sostenute** (fatt. - ricevute - ecc.) numero allegati \_\_\_\_\_

Reggio Calabria \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

Reggio Calabria \_\_\_\_\_

Visto per autorizzazione al pagamento

| Il Rettore | Il Pro-Rettore | Il Direttore Amministrativo | Il Responsabile del Centro di Ricerca |
|------------|----------------|-----------------------------|---------------------------------------|
|            |                |                             |                                       |

*A cura dell'Ufficio Personale:*

*Inoltrare la richiesta per la liquidazione delle somme all'Ufficio Economato per importi inferiori o uguali a € 200,00 altrimenti all'Ufficio Ragioneria.*

*Università per Stranieri  
“Dante Alighieri”  
Reggio di Calabria*



*Regolamento sull'orario di  
lavoro e su altri istituti  
inerenti il rapporto di  
lavoro*

*Approvato nella seduta del 20 dicembre 2013 dal Comitato Tecnico-organizzativo e emanato con  
Decreto Rettorale n. 299 del 20 marzo 2014*

## INDICE

- Art. 1 Finalità e definizioni
- Art. 2 Orario di servizio
- Art. 3 Orario di apertura al pubblico
- Art. 4 Orario di lavoro
- Art. 5 Co-presenza
- Art. 6 Flessibilità
- Art. 7 Pausa
- Art. 8 Crediti orari, riposi compensativi e lavoro straordinario
- Art. 9 Uscite per motivi di servizio
- Art. 10 Turni
- Art. 11 Permessi retribuiti
- Art. 12 Permesso retribuito per partecipazione a concorsi o esami
- Art. 13 Permesso retribuito per lutto
- Art. 14 Permesso retribuito per grave infermità di un familiare
- Art. 15 Permesso per matrimonio
- Art. 16 Permesso retribuito per gravi motivi personali, familiari e per nascita dei figli
- Art. 17 Permessi retribuiti per i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Art. 18 Permesso retribuito per la donazione di sangue
- Art. 19 Permesso retribuito per lo svolgimento di funzioni elettorali
- Art. 20 Permesso retribuito per l'esercizio del diritto di voto
- Art. 21 Permesso per l'esercizio della funzione di giudice popolare
- Art. 22 Permessi brevi da recuperare
- Art. 23 Formazione Professionale
- Art. 24 Diritto allo studio
- Art. 25 Aspettativa
- Art. 26 Aspettativa per vincita di pubblico concorso
- Art. 27 Aspettativa per conferimento di Incarico Dirigenziale presso Amministrazione Pubblica
- Art. 28 Distacco o aspettativa sindacale
- Art. 29 Aspettativa per cariche elettive
- Art. 30 Aspettativa per l'ammissione al dottorato di ricerca o per borsa di studio
- Art. 31 Aspettativa per altra esperienza lavorativa

- Art. 32 Congedo
- Art. 33 Congedo per gravi motivi
- Art. 34 Modalità di richiesta del congedo per gravi motivi
- Art. 35 Congedo per Formazione
- Art. 36 Modalità di richiesta del congedo per formazione
- Art. 37 Ferie
- Art. 38 Norme comuni per l'utilizzo delle ferie
- Art. 39 Modalità di richiesta delle ferie
- Art. 40 Riposo settimanale
- Art. 41 Malattia
- Art. 42 Procedure da seguire nel caso di assenza per malattia
- Art. 43 Assenza per malattia durante il periodo di prova
- Art. 44 Infortuni e malattia dovuta a causa di servizio
- Art. 45 Maternità
- Art. 46 Congedo di maternità
- Art. 47 Riposi giornalieri
- Art. 48 Modalità di fruizione dei riposi giornalieri
- Art. 49 Congedo parentale
- Art. 50 Modalità di fruizione dei congedi parentali
- Art. 51 Riposi e permessi per genitori con figli affetti da handicap grave
- Art. 52 Modalità di fruizione del prolungamento del congedo parentale
- Art. 53 Congedo per malattia del figlio
- Art. 54 Modalità di fruizione del congedo per malattia del figlio
- Art. 55 Assistenza ai portatori di handicap grave
- Art. 56 Permessi per lavoratori con disabilità grave
- Art. 57 Modalità di richiesta dei permessi per i dipendenti affetti da handicap grave o per l'assistenza a portatori di handicap grave
- Art. 58 Congedo biennale retribuito per l'assistenza a portatori di handicap grave
- Art. 59 Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche
- Art. 60 Principio di non discriminazione per il personale a tempo parziale
- Art. 61 Obblighi del dipendente
- Art. 62 Norme finali e transitorie

**Art. 1**  
**Finalità e definizioni**

1. Il presente regolamento detta disposizioni organizzative circa la flessibilità e l'articolazione dell'orario di servizio e l'applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.
2. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "processo" l'insieme funzionale di competenze amministrative e tecniche attribuite ad una articolazione organizzativa dell'Amministrazione centrale, e dei Centri di Ricerca o autonomi e delle altre diverse strutture dell'Ateneo;
  - b) per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi agli studenti, al personale docente, tecnico ed amministrativo e ad altri soggetti interni o esterni all'Ateneo;
  - c) per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza (studenti, personale e altri soggetti);
  - d) per "orario di lavoro" si intende qualunque periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, sia a disposizione del datore di lavoro, sia nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (requisiti richiesti contemporaneamente) e in conformità all'orario d'obbligo contrattuale assicura la prestazione lavorativa, funzionalmente all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
  - e) per "pausa" il periodo, non inferiore a 30 minuti, di interruzione della prestazione lavorativa, qualora l'orario di lavoro giornaliero superi le 6 ore, ivi compresa l'effettuazione di ore di lavoro straordinario;
  - f) per "permessi" il diritto del lavoratore di assentarsi dal lavoro per giustificati motivi;
  - g) per "ferie" il periodo retribuito, la cui durata è stabilita dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL), in cui non vi è prestazione lavorativa.
3. Presso ciascuna struttura dell'Ateneo, il Rettore nomina un Responsabile, cui sono attribuite con atto formale le funzioni inerenti a quanto stabilito nel presente regolamento.

**Art. 2**  
**Orario di servizio**

1. L'orario di servizio di tutte le strutture dell'Ateneo si articola normalmente nella fascia oraria che va dalle ore 08:00 alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì. L'orario di servizio può essere, per particolari esigenze, anticipato alle ore 07:00 e prolungato fino alle ore 19:30. I criteri generali per l'articolazione dell'orario di servizio, sono oggetto di informazione e, a richiesta, di concertazione secondo quanto previsto dai

C.C.N.L. vigenti.

2. La necessità di assicurare la funzionalità delle strutture può comportare un ulteriore ampliamento dell'orario di servizio o una sua diversa articolazione; a ciò si provvedere secondo quanto previsto, in ordine alle procedure, dai C.C.N.L. vigenti e dagli eventuali Contratti Collettivi Integrativi.

### **Art. 3**

#### **Orario di apertura al pubblico**

1. Ciascuna struttura disciplina l'orario di apertura al pubblico in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio, garantendo comunque la maggiore accessibilità consentita.
2. Le strutture dell'Ateneo definiscono fasce di apertura in funzione della massima fruibilità dei servizi, in particolare per quelli dedicati agli studenti.
3. La definizione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico costituisce un vincolo per tutto il personale che svolge mansioni coordinate e funzionali alla completa erogazione dei servizi.
4. Il Direttore Amministrativo, di concerto con i responsabili degli uffici e delle strutture, dispone l'orario di apertura al pubblico affinché esso sia razionale, funzionalmente omogeneo e coordinato tra le diverse strutture.

### **Art. 4**

#### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, per un totale di 36 ore settimanali, ovvero 6 ore giornaliere più due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno, salvo casi eccezionali autorizzati dal Rettore.
2. Normalmente l'orario di lavoro ha inizio alle ore 8:00. Qualunque sia l'orario di servizio i principali uffici dovranno essere aperti contemporaneamente per almeno 4 ore giornaliere.
3. L'orario di lavoro può essere organizzato sulla base di turni, qualora lo svolgimento di attività particolari o qualora determinati servizi impongano tempi tecnici non comprimibili o modificabili. Per il personale adibito a turni, non per scelta personale, l'orario di lavoro è pari a 35 ore settimanali.
4. Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale l'orario di lavoro viene proporzionalmente ridotto.

5. Qualora l'orario giornaliero ecceda il limite di sei ore il dipendente, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche, deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite al successivo art. 7 del presente Regolamento.
6. Per il personale appartenente alla categoria EP l'orario di lavoro è organizzato sul trimestre a seconda delle specifiche esigenze della struttura.
7. L'orario di lavoro massimo giornaliero, salvo particolari esigenze adeguatamente motivate, è di 9 ore. La durata media dell'orario di lavoro, calcolata nell'arco di un quadrimestre, non può in ogni caso superare le quarantotto ore per ogni settimana lavorativa, incluse le ore di straordinario. In tale computo non rientrano le ore di straordinario usufruite come riposi compensativi, né vi rientrano i periodi di ferie, di assenza per malattia, infortunio e gravidanza.

#### **Art. 5 Co-presenza**

1. Nella fascia di orario di lavoro giornaliero viene garantita la contemporanea presenza in servizio del personale necessario ad assicurare la completa funzionalità delle strutture, per un minimo di 4 ore, articolate anche nella fascia pomeridiana, normalmente distribuite in 3 ore al mattino e 1 ora al pomeriggio.

#### **Art. 6 Flessibilità**

1. Ai dipendenti è concesso di usufruire, nell'ambito dell'orario di servizio, della flessibilità rispetto al normale orario di lavoro nella misura di un'ora in entrata, compatibilmente con le esigenze di servizio delle singole strutture.
2. Ai sensi della Legge Quadro sul Volontariato è consentito ai lavoratori, che prestino la loro opera volontaria e gratuita in favore di Organizzazioni di volontariato riconosciute idonee dalla normativa in materia, di usufruire di particolari forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di turnazioni, compatibilmente con le esigenze di servizio della Struttura di appartenenza. Sono previste forme di flessibilità d'orario anche per il personale in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare e nei casi di documentata grave infermità del coniuge del convivente o del parente entro il secondo grado.
3. È considerato "ritardo", da giustificare di volta in volta al proprio Responsabile di struttura, l'inizio del servizio oltre il termine della flessibilità.
4. La flessibilità deve essere recuperata nella stessa giornata in cui se ne usufruisce.



**Art. 7**  
**Pausa**

1. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario giornaliero sia superiore a 6 ore di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di ore di lavoro straordinario, deve usufruire di una pausa, funzionalmente collocata fra le 12:00 e le 15:00.
2. La pausa, nei casi in cui è prevista, ha una durata minima di trenta minuti fino ad un massimo di novanta minuti.
3. Deve effettuare la pausa, secondo i criteri dei precedenti commi 1 e 2, anche il personale che presta servizio a tempo parziale, nel caso in cui l'orario superi le 6 ore nella stessa giornata.
4. Il Responsabile della struttura può, per motivate e improcrastinabili esigenze di servizio invitare il lavoratore a differire l'inizio della pausa richiesto. In tali casi il servizio dopo la pausa è ripreso, preferibilmente, entro le ore 15:00.
5. Il lavoratore, in ogni caso, non può effettuare la prestazione lavorativa continuativamente per un arco temporale superiore a 6 ore giornaliere, salvo comprovate eccezionali esigenze di servizio.
6. Nel caso in cui il dipendente non segnali, tramite l'apposito sistema di rilevazione presenze, la pausa, essa sarà conteggiata comunque, al minimo consentito, dall'Ufficio preposto.

**Art. 8**  
**Crediti orari, riposi compensativi e lavoro straordinario**

1. Il personale, quale che sia la tipologia oraria adottata, che per effetto di urgenze o prolungamenti orari motivati ed autorizzati, è tenuto a prestare ore in eccedenza rispetto a quelle previste dalla propria tipologia oraria, accumula un credito di orario che può convertire in riposi compensativi.
2. Le ore di lavoro straordinario (che comportano prolungamenti dell'orario di lavoro pari o superiori all'ora) preventivamente richieste, debitamente autorizzate e prestate dal lavoratore, che non vengano liquidate, possono essere accantonate nel medesimo conto ore individuale, per essere fruite sotto forma di riposi compensativi.
3. I riposi compensativi, sono fruibili ad ore o a giornate intere, e in tal caso fino ad un massimo di 3 giorni, anche consecutivi, nello stesso mese.
4. Il credito orario residuo al 31 dicembre potrà essere fruito nei tre mesi successivi, ad eccezione del personale di categoria EP per il quale il conto ore individuale si azzerava a fine anno.
5. Il personale di qualsiasi categoria che percepisca una indennità di responsabilità ai sensi dei C.C.N.L. vigenti o altri istituti similari, anche definiti in accordi di contrattazione collettiva integrativa, potrà trasferire al massimo 36 ore di quelle disponibili al 31 dicembre, da fruire nei primi tre mesi dell'anno successivo.

6. I limiti massimi, salvo diverse disposizioni del Consiglio di Amministrazione, delle ore di straordinario fissati dalla normativa vigente sono:
  - 250 ore annue;
  - 12 ore settimanali;

#### **Art. 9**

##### **Uscite per motivi di servizio**

1. Il tempo trascorso fuori dall'ufficio per motivi di servizio viene computato nell'orario di lavoro.
2. Al rientro in ufficio il dipendente è tenuto ad inoltrare all'Amministrazione centrale una dichiarazione controfirmata dal Responsabile di struttura, nella quale si attestino le ore effettivamente lavorate, laddove superino l'orario tabellare.
3. Le uscite per servizio devono essere preventivamente autorizzate attraverso la compilazione dell'apposito modulo di richiesta dal responsabile di servizio.

#### **Art. 10 Turni**

1. Al personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni (laddove con tale espressione si fa riferimento a coloro per i quali l'inizio della prestazione lavorativa è stabilito dalle 12:00 in poi) è applicata, limitatamente ai periodi di effettuazione di detto orario, una riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore.

#### **Art. 11**

##### **Permessi retribuiti**

1. È prevista la concessione di permessi retribuiti per i seguenti casi:
  - a) partecipazione a concorsi o esami;
  - b) lutto;
  - c) documentata grave infermità del coniuge/convivente o di un parente entro il secondo grado;
  - d) matrimonio;
  - e) gravi motivi personali, familiari o per la nascita dei figli;
  - f) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - g) donazione sangue;
  - h) svolgimento funzioni elettorali o esercizio del diritto di voto;
  - i) esercizio della funzione di giudice popolare;
  - l) permessi brevi da recuperare;

- m) ulteriori permessi stabiliti da dispositivi legislativi e/o contrattuali.
2. Il dipendente che usufruisce dei permessi retribuiti di cui al precedente comma, conserva il diritto alle ferie.

### **Art. 12**

#### **Permesso retribuito per partecipazione a concorsi o esami**

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, per un massimo di 8 giorni all'anno, in proporzione al servizio prestato.
2. Il dipendente che intende fruire di tale tipo di permessi è tenuto a presentare la relativa istanza al Responsabile della struttura di appartenenza. Successivamente alla fruizione degli stessi, il dipendente è tenuto ad inviare all' Ufficio personale l'attestazione rilasciata dalla commissione esaminatrice, debitamente firmata e timbrata, che sarà allegata alla richiesta di permesso.
3. La fruizione dei permessi in oggetto è limitata all'anno solare, nell'ipotesi di mancato utilizzo essi non possono essere cumulati con quelli spettanti per l'anno successivo, non riduce le ferie ed è valutata ai fini dell'anzianità di servizio. Durante la stessa al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

### **Art. 13**

#### **Permesso retribuito per lutto**

1. Il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito nell'ipotesi di decesso:
  - a) del coniuge;
  - b) del convivente;
  - c) di parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli, nonni);
  - d) di affini entro il primo grado (suoceri, nuore, generi).
2. Tale permesso è stabilito nella misura massima di giorni 3 per evento, da fruirsi consecutivamente ed entro sette giorni dall'evento.
3. Il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza del verificarsi dell'evento ed al rientro sul posto di lavoro, a produrre la relativa istanza corredata da dichiarazione sostitutiva di certificazione, attestante la data dell'evento ed il grado di parentela.
4. La fruizione dei permessi in oggetto non riduce le ferie ed è valutata ai fini dell'anzianità di servizio. Durante la stessa al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi legati all'effettiva prestazione.

**Art. 14**  
**Permesso retribuito per grave infermità di un familiare**

1. Il dipendente ha diritto nel caso di documentata, esclusivamente mediante certificato medico, grave infermità:
  - a) del coniuge;
  - b) del convivente;
  - c) di parenti entro il secondo grado;ad un permesso retribuito di tre giorni all'anno, fruibili, anche ad ore, entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o dalla necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.
2. A tal fine il dipendente è tenuto a presentare apposita istanza all'Ufficio personale, corredata della relativa documentazione medica, controfirmata dal Responsabile della struttura di appartenenza.
3. La fruizione dei permessi in oggetto non riduce le ferie ed è valutata ai fini dell'anzianità di servizio. Durante la stessa al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.
4. Il dipendente ha altresì diritto, per analoghe ragioni, al periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a 2 anni, di cui al successivo art. 33 del presente Regolamento.

**Art. 15**  
**Permesso per matrimonio**

1. Il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del proprio matrimonio, da richiedere almeno 15 giorni prima del matrimonio stesso e da iniziare entro i dieci giorni successivi alla data dell'evento.
2. A tal fine il dipendente è tenuto a presentare apposita istanza al Responsabile di Struttura, specificando il periodo in cui intende fruire del permesso stesso.
3. Al rientro sul posto di lavoro il dipendente è tenuto ad inviare all'Ufficio personale la dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante:
  - a) la data e il luogo del matrimonio;
  - b) le generalità degli interessati;che sarà allegata alla richiesta di permesso.

**Art 16**  
**Permesso retribuito per gravi motivi personali, familiari e per nascita dei figli**

1. Il dipendente ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito all'anno, in proporzione all'orario svolto e al servizio prestato, per gravi motivi personali o

familiari e per nascita dei figli, fruibili in modo continuativo o frazionato.

2. Ai fini della concessione di detti permessi, il dipendente è tenuto a produrre apposita istanza all'Ufficio personale, controfirmata dal Responsabile della struttura di appartenenza, corredata dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà attestante il grave motivo che giustifica l'assenza dal lavoro.
3. La fruizione dei permessi in oggetto è limitata all'anno solare, nell'ipotesi di mancato utilizzo essi non possono essere cumulati con quelli spettanti per l'anno successivo, non riduce le ferie ed è valutata ai fini dell'anzianità di servizio. Durante la stessa al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

### **Art. 17**

#### **Permessi retribuiti per i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

1. I lavoratori eletti o designati quali rappresentanti per la sicurezza hanno un monte ore annuo di permessi retribuiti di 40 ore per ciascun rappresentante, aggiuntive rispetto agli ordinali permessi retribuiti, per lo svolgimento delle attività.
2. Al fine della fruizione di detti permessi, il dipendente deve dare comunicazione all'Ufficio personale con un congruo anticipo.
3. Il permesso è concesso dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato preposto.

### **Art. 18**

#### **Permesso retribuito per la donazione di sangue**

1. Il dipendente che sia anche donatore di sangue ha diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui è effettuata la donazione, conservando per la stessa la normale retribuzione giornaliera.
2. Al fine della fruizione di tale permesso, il dipendente è tenuto a produrre la relativa istanza al Responsabile della struttura di appartenenza correlandola, al rientro sul posto di lavoro, della documentazione rilasciata dalla struttura presso la quale è effettuata la donazione.
3. Il permesso è concesso dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato preposto.

### **Art. 19**

#### **Permesso retribuito per lo svolgimento di funzioni elettorali**

1. Il dipendente chiamato a svolgere funzioni elettorali ha diritto ad assentarsi dal

lavoro per tutta la durata delle operazioni di seggio.

2. Le giornate di impegno al seggio che coincidono con giornate di lavoro, saranno retribuite con la normale retribuzione giornaliera.
3. Al fine della fruizione di tale permesso, il dipendente è tenuto a produrre la relativa istanza al Responsabile della struttura di appartenenza, corredata dalla fotocopia della nomina a scrutatore, presidente di seggio o rappresentante di lista.
4. Al rientro sul posto di lavoro il dipendente è tenuto ad inviare all'Ufficio personale la dichiarazione del presidente del seggio (o del vicepresidente, se è egli stesso presidente), nella quale si attesti la presenza ai seggi e l'ora di conclusione delle operazioni di spoglio.
5. Onde consentire il completo ripristino delle energie psicofisiche del lavoratore, il recupero compensativo delle ore lavorate al seggio deve essere fruito entro i due giorni successivi alle operazioni di spoglio.
6. Nell'ipotesi in cui le operazioni elettorali si concludano dopo la mezzanotte, al dipendente spettano le ore di recupero previste dalla normativa vigente, da fruire entro i tre giorni successivi alle operazioni di spoglio.
7. Solo in caso di indifferibili esigenze lavorative, il recupero compensativo potrà essere fruito al massimo entro la settimana successiva.

## **Art. 20**

### **Permesso retribuito per l'esercizio del diritto di voto**

1. Il dipendente che abbia la propria residenza ad una distanza superiore a 350 km dal luogo di lavoro ha diritto ad un permesso retribuito per l'esercizio del diritto di voto, comprensivo del tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno, nella misura massima di:
  - a) un giorno per le distanze da 350 a 700 chilometri;
  - b) due giorni per le distanze oltre i 700 chilometri o per spostamenti da e per le isole.
2. Per avere diritto al permesso il dipendente è tenuto a produrre la relativa istanza al Responsabile della struttura di appartenenza.
3. Le giornate lavorative coincidenti con quelle strettamente necessarie per l'esercizio del diritto di voto sono retribuite con la normale retribuzione giornaliera.
4. Al rientro il lavoratore deve documentare l'avvenuto esercizio del diritto di voto.

## **Art. 21**

### **Permesso per l'esercizio della funzione di giudice popolare**

1. Il dipendente chiamato a svolgere le funzioni di giudice popolare o a rendere testimonianza in giudizio civile o penale, ha diritto ad un permesso retribuito per il tempo necessario allo svolgimento di tali obblighi.
2. Al fine della fruizione di tale permesso, il dipendente è tenuto a produrre apposita istanza al Responsabile della struttura di appartenenza, allegando copia della nomina a giudice popolare o copia della comunicazione a presentarsi per rendere testimonianza.
3. Al rientro il dipendente deve documentare l'avvenuto adempimento dell'obbligo mediante attestazione rilasciata dai competenti uffici giudiziari.

## **Art. 22**

### **Permessi brevi da recuperare**

1. Al dipendente che ne faccia richiesta, può essere concesso di assentarsi per brevi periodi, per motivi personali. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.
3. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro la fine del mese successivo, secondo le disposizioni del Responsabile della struttura.

## **Art. 23**

### **Formazione Professionale**

1. L'aggiornamento obbligatorio stabilito dall'Amministrazione e l'aggiornamento facoltativo autorizzato riguardano tutto il personale, con contratto sia a tempo indeterminato che determinato e possono essere svolti durante l'orario di lavoro sulla base di programmi definiti dall'Amministrazione, secondo quanto previsto in ordine alle procedure da seguire, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e dagli eventuali Contratti Collettivi Integrativi.
2. Nelle giornate in cui si svolge la formazione non obbligatoria, non è riconosciuta la maggiore presenza ai fini dello straordinario o dei recuperi compensativi.

**Art. 24**  
**Diritto allo studio**

1. Ai dipendenti possono essere concessi permessi straordinari retribuiti ai fini della frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, master, di scuole d'istruzione primaria o secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute dall'ordinamento pubblico.
2. I permessi in oggetto, stabiliti nella misura massima di 150 ore annuali individuali, in proporzione all'orario svolto e al servizio prestato, sono aggiuntivi a quelli necessari per le attività formative previste dal C.C.N.L.
3. I dipendenti che usufruiscono dei permessi di studio avranno diritto, salvo inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami e non possono essere obbligati a prestazioni di lavoro straordinario, né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
4. Il personale interessato ai permessi di studio è tenuto a fornire idonea documentazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti la frequenza e al termine dei corsi, la dichiarazione sostitutiva di certificazione per l'attestazione degli esami sostenuti, in mancanza della quale le ore di permesso eventualmente già utilizzate dovranno essere recuperate.
5. Le domande per usufruire dei permessi di studio dovranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione e presentate entro il 30 giugno, per poterne usufruire a partire dall'anno scolastico o accademico successivo.
6. Se le domande pervenute entro la predetta data sono superiori al limite del 3% dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, viene stilata una graduatoria pubblica al fine della determinazione di coloro che hanno diritto ai permessi.
7. Qualora il limite del 3% non venga superato con le richieste pervenute entro la scadenza di cui al precedente comma 5, nell'anno di riferimento potranno essere prese in considerazione ulteriori successive richieste.
8. I criteri per la compilazione della graduatoria si basano:
  - a) sull'anno di corso frequentato, con diritto di precedenza per coloro che sono più prossimi al conseguimento del titolo a condizione che abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
  - b) sulla tipologia del titolo al cui conseguimento è finalizzata la richiesta del permesso studio, secondo il seguente ordine di priorità:
    - b1) scuola media inferiore;
    - b2) scuola media superiore;
    - b3) corsi universitari;
    - b4) corsi post-universitari e master.
  - c) a parità delle precedenti condizioni, il permesso è accordato ai dipendenti che non abbiano mai usufruito degli stessi per il medesimo corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.



## **Art. 25** **Aspettativa**

1. L'aspettativa può essere richiesta:
  - a) per vincita di pubblico concorso presso altra Amministrazione;
  - b) per conferimento di incarico Dirigenziale ai sensi dell'art. 19. comma 6. del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) per attività sindacale;
  - d) per cariche elettive;
  - e) per dottorato di ricerca e per borsa di studio;
  - f) per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa.
2. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per conferimento di incarico dirigenziale, per distacchi sindacali, per volontariato e in caso di assenze o aspettativa ai sensi del D. Lgs. n.151/2001.
3. L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.
4. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione ai sensi del comma 3.

## **Art. 26** **Aspettativa per vincita di pubblico concorso**

1. Il dipendente in servizio a tempo indeterminato, che risulti vincitore di altro pubblico concorso, è collocato in aspettativa, senza retribuzione né decorrenza dell'anzianità, per la durata del periodo di prova presso l'altra Amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto a produrre apposita istanza, con allegata la relativa documentazione, all'Ufficio personale.
3. L'aspettativa è concessa con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Fatte salve eventuali altre clausole contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro nel tempo vigenti, entro il termine del periodo di prova presso l'altra Amministrazione, il dipendente può richiedere di rientrare in servizio.

**Art. 27**  
**Aspettativa per conferimento di Incarico Dirigenziale presso**  
**Amministrazione Pubblica**

1. Il dipendente cui viene conferito un incarico Dirigenziale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, è collocato, per il periodo di durata dell'incarico, in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
2. Il dipendente è tenuto a darne comunicazione, con allegata la prevista documentazione, all'Ufficio personale.
3. L'aspettativa è concessa con delibera del Consiglio di Amministrazione sentito il Direttore Amministrativo.

**Art. 28**  
**Distacco o aspettativa sindacale**

1. I dipendenti a tempo indeterminato, componenti degli organismi direttivi statuari di confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative, hanno diritto, nel limite numerico previsto, al distacco sindacale con mantenimento della retribuzione per tutto il periodo di durata del mandato sindacale.
2. I periodi di distacco sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato nell'Amministrazione, anche ai fini della mobilità, salvo che per il diritto alle ferie e per il compimento del periodo di prova, in caso di vincita di concorso o di passaggio di qualifica.
3. I dirigenti sindacali che ricoprono cariche in seno agli organismi direttivi statuari delle proprie confederazioni e organizzazioni sindacali rappresentative, possono fruire di aspettative sindacali non retribuite per tutta la durata del loro mandato.
4. Le richieste di distacco o aspettativa devono essere inoltrate all'Ufficio personale, per il tramite delle confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative.

**Art. 29**  
**Aspettativa per cariche elettive**

1. I dipendenti chiamati a ricoprire cariche pubbliche elettive hanno diritto, in alternativa ai permessi orari e giornalieri, ad un periodo di aspettativa di durata pari a quella della carica ricoperta, secondo la legislazione vigente, con diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione né decorrenza dell'anzianità.
2. L'aspettativa è concessa su istanza del dipendente, corredata dalla copia della nomina o dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti l'ufficio da ricoprire, l'attività svolta e la sua durata.

3. L'aspettativa è concessa con atto del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 30**

#### **Aspettativa per l'ammissione al dottorato di ricerca o per borsa di studio**

1. Ai dipendenti a tempo indeterminato ammessi al Dottorato di ricerca, può essere concessa a richiesta un'aspettativa per l'intera durata del corso.
2. L'aspettativa non potrà essere concessa se il dipendente ha già conseguito il titolo di dottore di ricerca o ha già usufruito dell'aspettativa in precedenza, anche per un solo anno.
3. Qualora, nei due anni successivi al conseguimento del titolo, su sua iniziativa, il dipendente cessi il rapporto di lavoro con qualsiasi Amministrazione pubblica, sarà tenuto a rimborsare quanto percepito, nel caso in cui abbia optato per l'aspettativa retribuita.
4. La domanda deve essere inoltrata all'Ufficio personale, allegando il parere del Responsabile di struttura e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'attestazione dell'iscrizione al corso di Dottorato.
5. Ai dipendenti che fruiscano di borse di studio universitarie di cui alla L. 30.11.1989, n. 398, è estesa la possibilità di chiedere l'aspettativa prevista per gli ammessi ai corsi di Dottorato di ricerca.
6. Il periodo di aspettativa è utile ai fini della progressione di carriera e del trattamento di quiescenza e di previdenza.
7. L'aspettativa è concessa con atto del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 31**

#### **Aspettativa per altra esperienza lavorativa**

1. I dipendenti possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa.
2. Fatte salve eventuali altre clausole contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro nel tempo vigenti, entro il termine del periodo di prova il dipendente può richiedere di rientrare in servizio.
3. Nel periodo di cui al comma 1 non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, e successive modificazioni.

4. L'aspettativa è concessa con delibera del Consiglio di Amministrazione sentito il parere del Direttore Amministrativo per tener conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

### **Art. 32 Congedo**

1. Il congedo può essere richiesto:
  - a) per documentati e gravi motivi;
  - b) per documentati motivi di studio e di formazione.

### **Art. 33 Congedo per gravi motivi**

1. Il dipendente può richiedere un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco dell'intera vita lavorativa, per gravi motivi, relativi alla situazione personale, della propria famiglia anagrafica, dei soggetti di cui all'articolo 433 del codice civile anche se non conviventi, nonché dei portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado, anche se non conviventi.
2. Per gravi motivi si intendono:
  - a) le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone di cui al precedente comma 1;
  - b) le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone di cui al precedente comma 1;
  - c) le situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
  - d) le situazioni, riferite ai soggetti di cui al precedente comma 1, ad esclusione del richiedente, derivanti da:
    - d1) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
    - d2) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
    - d3) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
    - d4) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti d1), d2) e d3) o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che

esercita la potestà

3. Durante tale periodo il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa. Il congedo non è computato nell'anzianità di servizio, né ai fini del computo delle ferie né ai fini previdenziali, ferma restando la possibilità, per il dipendente, di procedere al riscatto ovvero al versamento dei relativi contributi.

#### **Art. 34**

##### **Modalità di richiesta del congedo per gravi motivi**

1. Il congedo per documentati e gravi motivi è richiesto dal dipendente mediante istanza motivata da presentare al Responsabile della struttura di appartenenza, il quale, valutati i motivi, dovrà esprimere il proprio parere e trasmettere la domanda immediatamente all'Ufficio personale. Entro i cinque giorni successivi il Direttore Amministrativo si pronuncerà in merito, portando poi il provvedimento alla ratifica, nella successiva adunanza, del Consiglio di Amministrazione.
2. La domanda non è da considerarsi accolta fino a che non sia intervenuta l'autorizzazione del Direttore Amministrativo. Pertanto il dipendente che si assenti ugualmente prima di tale momento sarà passibile delle sanzioni previste dalle norme vigenti.
3. I periodi di congedo non si cumulano con le assenze per malattia, per infortuni e per malattia dovute a causa di servizio.
4. L'Ateneo può non accogliere la richiesta di congedo ovvero può differirne l'accoglimento nel caso di comprovate esigenze organizzative. In ogni caso, l'Amministrazione è tenuta entro 10 giorni dalla richiesta del congedo ad esprimersi sulla stessa ed a comunicarne l'esito al dipendente. L'eventuale diniego, la proposta di rinvio a un periodo successivo e determinato o la concessione parziale del congedo devono essere motivati in relazione alle condizioni previste nel regolamento di cui al D.M. n. 278/2000 e alle ragioni organizzative che non consentono la sostituzione del dipendente. Su richiesta del dipendente la domanda deve essere riesaminata nei successivi 20 giorni. L'Amministrazione assicura l'uniformità delle decisioni avuto riguardo alla prassi adottata e alla situazione organizzativa.

#### **Art. 35**

##### **Congedo per Formazione**

1. Con riferimento all'Art. 32, comma 3, del C.C.N.L. 16.10.2008 ed ai sensi dell'art. 5 della L.53/2000, ai dipendenti con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione per un massimo di undici mesi, continuativi o frazionati, nell'arco dell'intera vita lavorativa, nella misura annua

complessiva del 10 % del personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore.

2. Per congedo per la formazione si intende quello finalizzato:
  - a) al completamento della scuola dell'obbligo;
  - b) al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, della laurea o della laurea specialistica;
  - c) al conseguimento del master;
  - d) alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.
3. Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i dipendenti interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare specifica domanda all'Amministrazione di appartenenza entro il 30 giugno, per poterne usufruire a partire dall'anno scolastico o accademico successivo, allegando la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'attestazione della data di iscrizione e dell'anno di corso frequentato. Qualora le domande pervenute fossero superiori al predetto limite del 10%, verrà stilata una graduatoria pubblica al fine della determinazione di coloro che avranno diritto al congedo.
4. Nel caso in cui il limite del 10% non venga superato con le richieste pervenute entro la predetta data, nell'anno di riferimento potranno essere prese in considerazione ulteriori successive richieste.
5. I criteri per la compilazione della graduatoria si basano:
  - a) sull'anno di corso frequentato, con diritto di precedenza per coloro che sono più prossimi al conseguimento del titolo a condizione che abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
  - b) sulla tipologia del titolo, secondo il seguente ordine di priorità:
    - b1) scuola media inferiore;
    - b2) scuola media superiore;
    - b3) corsi universitari;
    - b4) corsi post-universitari e master;
    - b5) altre attività formative.
  - c) a parità delle precedenti condizioni, il congedo è accordato ai dipendenti che non ne abbiano mai usufruito per il medesimo corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
6. Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'Interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, l'Amministrazione può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi.
7. Il lavoratore che abbia dovuto interrompere il congedo formativo per malattia può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo, con diritto di priorità.
8. Il diritto alla formazione previsto e disciplinato dal presente articolo compete anche al lavoratore che abbia chiesto ed ottenuto un periodo di congedo ai sensi dell'Art. 4, comma 2 della Legge n. 53/2000.

9. Durante tale periodo il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro, ma senza retribuzione. Lo stesso periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altre tipologie di congedo.

### **Art. 36**

#### **Modalità di richiesta del congedo per formazione**

1. Il congedo per formazione è richiesto dal dipendente mediante domanda, opportunamente motivata e corredata da idonea documentazione, da presentarsi al Responsabile della struttura il quale, valutati i motivi, dovrà esprimere il proprio parere e trasmettere la domanda, all'Ufficio personale. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Amministrativo, delibererà sulla richiesta.
2. La domanda non è da considerarsi accolta fino a che non sia intervenuta l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Pertanto il dipendente che si assenti ugualmente prima di tale momento sarà passibile delle sanzioni previste dalle norme vigenti.
3. I periodi di congedo non si cumulano con le assenze per malattia, per infortuni e per malattia dovute a causa di servizio.

### **Art. 37**

#### **Ferie**

1. I dipendenti hanno diritto a 26 giorni di ferie per ogni anno solare di servizio, a cui vanno aggiunti 4 giorni di riposo per le festività soppresse.
2. Dopo tre anni di servizio, ai dipendenti spettano 28 giorni di ferie per ogni anno solare, a cui si aggiungeranno le 4 giornate di riposo per le festività soppresse.
3. Ai fini delle ferie, per il computo dei tre anni non si considera il servizio prestato in altri comparti, ancorché a tempo indeterminato, ma si considera il periodo di lavoro a tempo determinato ed indeterminato svolto nel comparto.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, che non comporta una riduzione del numero di giorni lavorativi nell'anno, il numero dei giorni di ferie spettanti rimane invariato.
5. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale o misto, che comporti una riduzione del numero di giorni lavorativi nell'anno, il numero di ferie spettanti viene rapportato all'effettivo periodo lavorativo.

**Art. 38**  
**Norme comuni per l'utilizzo delle ferie**

1. Il sabato è considerato non lavorativo.
2. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti mese intero.
3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo in nessun caso alla corresponsione di compensi sostitutivi. Esse vanno godute nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio.
4. Le 4 giornate di festività soppresse devono essere utilizzate improrogabilmente entro il 31 dicembre di ciascun anno.
5. È altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
6. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre.
7. Al dipendente in ferie richiamato in servizio, per indifferibili esigenze di servizio, competono, previa produzione di idonea documentazione, il rimborso delle spese personali sostenute per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché l'indennità di missione per la durata del viaggio medesimo. Inoltre il dipendente ha diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non godute.
8. In caso di comprovata impossibilità del dipendente di usufruire delle ferie nel corso dell'anno, lo stesso ha diritto a posticipare fino a 10 giorni nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.
9. Eventuali ulteriori eccedenze rispetto al residuo di 10 giorni, dovute a significativi eventi di malattia nel corso dell'anno o per motivate esigenze di servizio, autorizzate dal Responsabile di struttura entro il 30 novembre, dovranno essere fruite improrogabilmente entro il 31 luglio dell'anno successivo.
10. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si protraggano per quattro o più giorni consecutivi o diano luogo a ricovero ospedaliero, L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti. Il dipendente è tenuto a comunicare il proprio domicilio qualora questo sia diverso da quello abituale.
11. Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si protraggono per l'intero anno solare. In tal caso la fruizione delle ferie è previamente autorizzata dal Responsabile della struttura, in relazione alle esigenze di servizio, anche in deroga ai termini di cui ai commi 8 e 9.



12. Il congedo per maternità e i primi trenta giorni di congedo parentale non riducono le ferie. Al rientro in servizio la dipendente ha diritto a posticipare di un anno la fruizione delle ferie maturate.
13. È prerogativa dell'Amministrazione, previo confronto con le R.S.U. e le OO.SS., programmare la chiusura dell'Ateneo in determinati periodi estivi e invernali, collocando il personale in servizio in ferie d'ufficio o concordare l'utilizzo dei giorni di festività soppressa.

### **Art. 39**

#### **Modalità di richiesta delle ferie**

1. Il dipendente, entro il mese di aprile, deve presentare il piano ferie al Responsabile della struttura di appartenenza.
2. Il Responsabile della struttura pre-autorizza le ferie sulla base delle esigenze di servizio e delle garanzie di buon funzionamento del servizio stesso.
3. Nel caso di interruzione delle ferie per motivi di salute o di rettifica del piano ferie per altre motivazioni, i dipendenti dovranno rivolgere una nuova istanza al Responsabile della struttura.
4. È compito del Responsabile della struttura autorizzare le ferie residue del personale dipendente, secondo una programmazione che permetta lo scaglionamento delle stesse.
5. Se la presentazione di tale piano ferie non avverrà nei termini indicati, il Responsabile della struttura disporrà d'ufficio entro e non oltre il 30 giugno, per la fruizione delle eventuali ferie residue.

### **Art. 40**

#### **Riposo settimanale**

1. Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. Il numero dei riposi settimanali spettante a ciascun dipendente è fissato in un numero pari a quello delle domeniche presenti nell'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro.
2. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere finito entro la settimana successiva.
3. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

## **Art. 41 Malattia**

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente, con esclusione:
  - a) delle assenze effettuate per terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, compresi i giorni di ricovero ospedaliero o day hospital, del dipendente affetto da una grave patologia, comprovata da un certificato medico (S.S.N.) che attesti sia la gravità della patologia sia il carattere invalidante delle necessarie terapie;
  - b) delle assenze per infortunio sul lavoro o per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, qualora richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti.
2. Superato il periodo di cui al comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta, può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza diritto alla retribuzione.
3. In tal caso, prima di concedere l'eventuale ulteriore periodo di assenza per malattia, l'Amministrazione è tenuta ad avviare la procedura per l'accertamento dell'inidoneità psicofisica del dipendente, con le modalità stabilite dal DPR 27.07.2011, n. 171.
4. Superati i periodi di conservazione del posto, oppure se a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del precedente comma venga accertata la permanente inidoneità psicofisica assoluta al servizio del dipendente, l'Amministrazione, previa comunicazione all'interessato, entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento medico, risolve il rapporto di lavoro e corrisponde, se dovuta, l'indennità sostitutiva del preavviso.
5. Qualora a seguito dell'accertamento si appuri invece che il dipendente può essere impiegato in attività di categoria immediatamente inferiore, ancorché in un'area differente, l'Amministrazione provvede alla mobilità interna, eventualmente curandone la necessaria formazione.
6. Nel caso in cui il mantenimento in servizio abbia luogo per attività di categoria immediatamente inferiore, ancorché in un'area differente, al dipendente spetta la retribuzione propria ed il compenso accessorio di tale categoria, integrata da un assegno *ad personam* pari alla differenza di retribuzione, non riassorbibile dai futuri miglioramenti.
7. Il trattamento economico fondamentale spettante al dipendente assente per malattia, è il seguente:
  - a) per i primi nove mesi di assenza è corrisposta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio legato alla effettiva prestazione, comunque denominato;
  - b) per i successivi tre mesi di assenza il 90% della retribuzione di cui alla

- lettera a;
- c) per gli ulteriori sei mesi del periodo di conservazione del posto, il 50% della retribuzione di cui alla lettera a.
8. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, durante i periodi di conservazione del posto di cui ai precedenti commi 1 e 2 al dipendente spetta l'intera retribuzione.
  9. In caso di assenza dovuta a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, durante i periodi di conservazione del posto di cui al precedente comma 1, al dipendente spetta l'intera retribuzione.
  10. Ferme restando le disposizioni di cui al comma precedente, per i periodi di assenza per malattia di qualunque durata, nei primi dieci giorni è corrisposto il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio.
  11. Non si applica la riduzione di cui al comma precedente al dipendente assente per malattia dovuta a:
    - a) infortunio sul lavoro;
    - b) causa di servizio;
    - c) ricovero o post ricovero ospedaliero e day-hospital;
    - c) gravi patologie che richiedano terapie salvavita di cui al successivo art. 42 comma 14.
  12. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli non retribuiti, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
  13. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.
  14. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal precedente comma 2, non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si protraggono per l'intero anno solare. In tal caso la fruizione delle ferie è concordata con il Responsabile di struttura, in relazione alle esigenze di servizio, anche in deroga alle disposizioni di cui al precedente articolo 38.

## **Art. 42**

### **Procedure da seguire nel caso di assenza per malattia**

1. L'assenza per malattia, anche di un solo giorno, ovvero la sua eventuale prosecuzione, deve essere comunicata all'Ufficio personale e alla struttura di appartenenza entro le ore 09.00 del primo giorno di assenza, telefonicamente, via telefax o tramite e-mail, salvo comprovati impedimenti.
2. La certificazione medica attestante lo stato di infermità causa dell'incapacità lavorativa è inviata per via telematica dal medico curante o dalla struttura sanitaria che la rilascia direttamente all'INPS, il quale provvede ad inoltrarlo immediatamente all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore.

3. In caso di assenza per malattia che si protragga per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, questa deve essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.
4. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata, limitatamente alla effettiva durata, mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
5. Il lavoratore che rientri in servizio prima della scadenza indicata come termine della malattia sul certificato medico, è tenuto necessariamente a richiedere una nuova certificazione, rilasciata dallo stesso medico con le medesime modalità, che attesti il miglioramento delle condizioni di salute del dipendente e la conseguente espressa possibilità di ripresa del servizio. In mancanza di tale nuova certificazione il dipendente rientrato in servizio sarà immediatamente allontanato dalla sede di lavoro.
6. La malattia copre l'intera giornata lavorativa. Nell'ipotesi di malattia manifestatasi durante la prestazione lavorativa, il dipendente è convenzionalmente collocato in malattia per l'intera giornata.
7. L'Amministrazione ha facoltà di effettuare i necessari accertamenti, per mezzo delle strutture sanitarie pubbliche, secondo le disposizioni vigenti in tale materia.
8. Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato all'Amministrazione, deve darne tempestiva comunicazione, indicando il relativo indirizzo.
9. Il dipendente, ancorché autorizzato dal medico curante ad uscire dall'abitazione, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'Amministrazione fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, nelle fasce orarie di reperibilità dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00, ivi compresi i giorni domenicali e festivi, per consentire il controllo medico dell'incapacità lavorativa. È responsabilità del dipendente rendersi reperibile alla visita fiscale.
10. Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'Amministrazione.
11. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
  - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita di cui al successivo comma 14;
  - b) infortuni sul lavoro;
  - c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
  - d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi comunicato.

12. Qualora il dipendente risulti essere assente alla visita di controllo, senza giustificato motivo, non ha diritto ad alcun trattamento economico per i primi dieci giorni dell'intero periodo. Sono esclusi da tale computo i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati.
13. Nel caso in cui l'infermità sia determinata da infortunio non sul lavoro e sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, al fine di consentirle un'eventuale azione di risarcimento nei riguardi del terzo responsabile per il rimborso delle retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza.
14. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze delle terapie. Le terapie, per essere qualificate invalidanti, devono porre il lavoratore in condizioni di temporanea incapacità alla prestazione lavorativa per modalità, tempi di somministrazione, effetti diretti e/o collaterali. Per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione, ivi compresa quella accessoria. La certificazione relativa sia alla gravità della patologia che al carattere invalidante della necessaria terapia è rilasciata, per ogni evento, dalla competente struttura sanitaria pubblica ed inoltrata in formato cartaceo all'Ufficio personale, a cura del dipendente.

#### **Art. 43**

##### **Assenza per malattia durante il periodo di prova**

1. Il dipendente in prova ha diritto, in caso di malattia, alla conservazione del posto per un massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto di lavoro è risolto.
2. In caso di infortunio sul lavoro o di malattia per causa di servizio, vengono applicate le disposizioni previste per il personale non in prova.
3. Il periodo di malattia sospende il periodo di prova.
4. Alle assenze di cui sopra si applica il trattamento economico previsto per le corrispondenti assenze del personale non in prova.

#### **Art. 44**

##### **Infortuni e malattia dovuta a causa di servizio**

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica e comunque non oltre i 36 mesi di conservazione del posto.
2. In tali periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione.

3. La disciplina di cui al precedente comma 1 si applica anche alle assenze dovute a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio.
4. In tal caso al dipendente spetta l'intera retribuzione durante i primi 18 mesi di conservazione del posto.
5. Trovano applicazione le precedenti disposizioni in materia di assenze dovute a terapie invalidanti.
6. Restano ferme le vigenti disposizioni in materia di accertamento della dipendenza della causa di servizio.

#### **Art. 45 Maternità**

1. Le lavoratrici gestanti, che hanno informato l'Amministrazione del loro stato, hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere effettuati nell'orario di lavoro. Per la fruizione dei permessi, le lavoratrici presentano apposita istanza all'Ufficio personale, corredata dalla relativa documentazione giustificativa, attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami.
2. La ASL di competenza, in caso di complicanze della gravidanza o di persistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza, a seguito di accertamento medico può disporre l'interdizione dal lavoro della lavoratrice, per uno o più periodi la cui durata è determinata dalla stessa ASL, fino al periodo di astensione obbligatoria. In tal caso la dipendente è tenuta a produrre all'Ufficio personale la relativa certificazione, con l'indicazione della data iniziale e finale dell'astensione obbligatoria anticipata. L'astensione dal lavoro per complicanze di gestazione viene computata per intero ai fini della retribuzione.
3. Qualora le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli alla salute della madre e del bambino e la dipendente non possa essere spostata ad altre mansioni, gli accertamenti di cui al precedente comma 2, d'ufficio o su istanza della lavoratrice sono effettuati dalla Direzione territoriale del lavoro.
4. Nel caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione, nonché in caso di decesso del bambino alla nascita o durante il congedo di maternità, le dipendenti hanno facoltà di riprendere in qualunque momento l'attività lavorativa, con un preavviso di 10 giorni, a condizione che il medico specialista del SSN o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute.

## **Art. 46** **Congedo di maternità**

1. La tutela per le lavoratrici madri è stabilita secondo i seguenti criteri:
  - a) divieto di lavorare nei due mesi precedenti la data presunta del parto, salvo quanto previsto al successivo comma 3;
  - b) divieto di lavorare, ove il parto avvenga oltre la data presunta, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto;
  - c) divieto di lavorare durante i tre mesi successivi al parto, salvo quanto previsto al successivo comma 3.

I giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta, sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto.

2. Con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto all'inizio del periodo di congedo di maternità di cui al precedente comma, le dipendenti devono consegnare all'Ufficio personale il certificato medico indicante la data presunta del parto.
3. Ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità, le dipendenti hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi, a condizione che il medico specialista del SSN o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro. Per usufruire della flessibilità del congedo di maternità, prima della scadenza altrimenti prevista per l'astensione obbligatoria, dovrà presentare apposita istanza all'Ufficio personale, corredata dalle relative certificazioni mediche.
4. Dopo il parto, la lavoratrice è tenuta a presentare all'Ufficio personale, entro 30 giorni dalla data del parto, la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'Art. 46 del DPR 445/2000 per la dichiarazione della data e del luogo di nascita del figlio.
5. Durante il congedo di maternità alla dipendente compete l'intero trattamento economico, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario; tale diritto si applica anche alle lavoratrici madri assunte a tempo determinato compatibilmente con la durata del contratto.
6. Il congedo di maternità spetta, per un periodo massimo di cinque mesi, anche alle dipendenti che abbiano adottato un minore. In caso di adozione nazionale, il congedo deve essere fruito durante i primi cinque mesi dall'effettivo ingresso del minore in famiglia. In caso di adozione internazionale, il congedo può essere fruito prima dell'ingresso del minore in Italia, durante il periodo di permanenza all'estero, ovvero entro i cinque mesi successivi. Qualora non sia stato chiesto dalla madre adottiva, il congedo spetta alle medesime condizioni, al padre.
7. Nel caso di affidamento di minore il congedo può essere fruito entro cinque mesi dall'ingresso nella famiglia affidataria, per un periodo massimo di tre mesi.

**Art. 47**  
**Riposi giornalieri**

1. La lavoratrice madre ha diritto, durante il primo anno di vita del bambino, a due periodi di riposo giornalieri della durata di un'ora ciascuno, anche cumulabili nella giornata. Quando l'orario di lavoro è inferiore a 6 ore, il permesso è uno solo della durata di un'ora.
2. I periodi di riposo giornalieri sono riconosciuti al padre lavoratore:
  - a) quando i figli siano affidati al solo padre;
  - b) in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
  - c) nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;
  - d) in caso di morte o di grave infermità della madre.
3. Il padre lavoratore non può tuttavia avvalersi di tali permessi giornalieri quando la madre sia in congedo per maternità e congedo parentale.
4. In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive possono essere utilizzate anche dal padre.
5. In tale ipotesi il padre può fruire delle suddette ore anche durante i periodi di congedo per maternità e congedo parentale della madre.

**Art. 48**  
**Modalità di fruizione dei riposi giornalieri**

1. Ai fini della richiesta dei riposi giornalieri, i dipendenti sono tenuti a produrre la relativa richiesta all'Ufficio personale recante i dati relativi all'età del bambino e l'indicazione delle ore nelle quali si intende utilizzare tali permessi, preventivamente concordate con il Responsabile di struttura.
2. I periodi di riposo giornaliero sono interamente retribuiti e coperti da contribuzione figurativa, ferma restando la possibilità di riscatto nonché di versamento dei relativi contributi da parte del dipendente che li utilizza.

**Art. 49**  
**Congedo parentale**

1. Per ogni bambino, nei suoi primi otto anni di vita, i genitori hanno diritto ad astenersi dal lavoro, per un periodo massimo complessivo di dieci mesi, salvo quanto stabilito al successivo comma 2, secondo le seguenti modalità:
  - a) alla madre spetta, trascorso il periodo di congedo di maternità, un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;
  - b) al padre, dalla nascita del figlio, spetta un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabile a sette mesi nel caso di cui al comma 2;



- c) qualora vi sia un solo genitore, ad egli spetta un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi.
2. Qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo non inferiore a tre mesi, il limite complessivo tra i genitori è elevato a undici mesi.
  3. Il congedo parentale può essere fruito anche contemporaneamente dal padre e dalla madre lavoratori. Il padre, in particolare, può fruire dei periodi di congedo parentale anche durante i tre mesi di congedo per maternità della madre e durante i periodi nei quali la madre beneficia dei riposi giornalieri.
  4. Il congedo parentale può essere fruito dai genitori adottivi e affidatari, qualunque sia l'età del minore, entro otto anni dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età.

### **Art. 50** **Modalità di fruizione dei congedi parentali**

1. Ai fini della fruizione dei congedi parentali, i dipendenti sono tenuti, salvo casi di oggettiva impossibilità, a darne comunicazione al datore di lavoro con un preavviso di almeno quindici giorni.
2. Fino al terzo anno di vita del bambino, il congedo parentale è fruibile per un massimo di sei mesi tra entrambi i genitori, con il seguente trattamento economico:
  - a) i primi trenta giorni sono interamente retribuiti, esclusi i compensi per lavoro straordinario e le indennità legate all'effettiva prestazione, non riducono le ferie e sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio;
  - b) il periodo successivo, fino ad un massimo di sei mesi, è retribuito al 30% è computato nell'anzianità di servizio, ma non ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità.
3. Dai tre agli otto anni di vita del bambino, per i periodi rimanenti, il congedo parentale è retribuito al 30% soltanto se il genitore richiedente ha un reddito individuale, nell'anno in cui intende esercitare il diritto, inferiore a 2,5 volte il trattamento minimo di pensione fissato annualmente dall'INPS (in caso di reddito superiore, le assenze non sono, infatti, retribuite). Tale periodo è computato ai fini dell'anzianità di servizio, ma non ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità ed è coperto parzialmente sotto il profilo contributivo (con facoltà di integrazione da parte del richiedente).
4. I periodi di assenza comprendono anche gli eventuali giorni festivi e non lavorativi settimanali, che ricadano all'interno dei periodi stessi, sia in caso di fruizione continuativa che frazionata, quando i diversi periodi non siano intervallati dalla ripresa del lavoro.
5. In caso di adozione o affidamento l'indennità di cui al precedente comma 2 è dovuta nei primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia.

6. Il dipendente che richieda un periodo di congedo parentale è tenuto a produrre dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'Art. 47 D.P.R. u. 445/2000, dalla quale risulti se e quanti giorni di congedo sono stati già utilizzati dall'altro genitore.

### **Art. 51**

#### **Riposi e permessi per genitori con figli affetti da handicap grave**

1. Per ogni minore con handicap in situazione di gravità accertata, i genitori hanno diritto al prolungamento del congedo parentale per un periodo massimo complessivo di tre anni, comprensivo dei periodi di congedo parentale ordinario, fruibile in misura continuativa o frazionata, fino al compimento dell'ottavo anno di vita del bambino. Il congedo spetta anche se il bambino è ricoverato in un istituto specializzato, qualora sia richiesta dai sanitari la presenza di un genitore.
2. In alternativa al prolungamento del congedo parentale, entrambi i genitori possono fruire alternativamente del prolungamento di due ore di riposo giornaliero retribuito, fino al compimento del terzo anno di vita del bambino, oppure di tre giorni di permesso retribuito mensili.

### **Art. 52**

#### **Modalità di fruizione del prolungamento del congedo parentale**

1. L'istanza di prolungamento del congedo parentale deve essere inoltrata all'Ufficio personale con un anticipo di almeno 15 giorni, allegando ad essa la copia del verbale della commissione medica integrata e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000, circa la conformità all'originale del verbale e per la dichiarazione che quanto ivi attestato non è stato revocato, sospeso o modificato.
2. Successivamente, per la richiesta dei singoli permessi, il dipendente deve inoltrare all'Ufficio personale apposita istanza, corredata dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti che l'altro genitore non fruisce anch'egli del prolungamento nello stesso periodo.

### **Art. 53**

#### **Congedo per malattia del figlio**

1. Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro durante le malattie di ciascun figlio di età inferiore agli otto anni, dietro presentazione del certificato rilasciato da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato, secondo le seguenti modalità:

- a) se il bambino ha un'età non superiore a 3 anni, per tutta la durata della malattia, con diritto all'intera retribuzione per i primi trenta giorni complessivi tra entrambi i genitori e, per il periodo successivo, senza retribuzione, ma con diritto alla conservazione del posto: tali periodi sono integralmente coperti sotto il profilo contributivo;
  - b) se il bambino ha un'età compresa tra i 3 e gli 8 anni, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore, senza diritto alla retribuzione e con una corrispondente riduzione delle ferie e della tredicesima mensilità.
2. Il congedo per malattia del figlio spetta anche ai genitori adottivi o affidatari secondo le seguenti modalità:
- a) se il bambino ha un'età non superiore a 6 anni, per tutta la durata della malattia, con diritto all'intera retribuzione per i primi trenta giorni complessivi tra entrambi i genitori e per il periodo successivo, senza retribuzione, ma con diritto alla conservazione del posto; tali periodi sono integralmente coperti sotto il profilo contributivo;
  - b) se il bambino ha un'età compresa tra i 6 e gli 8 anni, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore, senza diritto alla retribuzione e con una corrispondente riduzione delle ferie e della tredicesima mensilità;
  - c) qualora, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa tra i 6 e i 12 anni, il congedo per la malattia del bambino è fruito nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare per un massimo di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore.

#### **Art. 54**

##### **Modalità di fruizione del congedo per malattia del figlio**

1. Ai fini della fruizione di tale congedo, i genitori sono tenuti a presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, attestante che l'altro genitore non sia in congedo negli stessi giorni per il medesimo motivo.
2. I periodi di assenza comprendono anche gli eventuali giorni festivi e non lavorativi settimanali, che ricadano all'interno dei periodi stessi, sia in caso di fruizione continuativa che frazionata, quando i diversi periodi non siano intervallati dalla ripresa del lavoro.
3. Tali periodi di assenza sono peraltro computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie ed alla tredicesima mensilità, ridotti in proporzione alla durata dell'assenza, fatti salvi i trenta giorni di congedo interamente retribuito.
4. La disciplina di cui ai commi precedenti si applica anche ai casi di adozione e affidamento.

**Art. 55**  
**Assistenza ai portatori di handicap grave**

1. Il dipendente che assista persona in situazione di disabilità grave, coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano affetti essi stessi da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, ha diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile retribuito o di 18 ore mensili, a condizione che il disabile non sia ricoverato a tempo pieno.
2. Fanno eccezione le seguenti circostanze:
  - a) interruzione del ricovero per necessità del disabile di recarsi fuori dalla struttura che lo ospita per effettuare visite o terapie;
  - b) ricovero della persona con disabilità in situazione di gravità in coma vigile e/o in situazione terminale;
  - c) ricovero a tempo pieno di un minore in situazione di handicap grave per il quale risulti documentato dai salutaristi della struttura ospedaliera, il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare.
3. Il diritto ad usufruire dei permessi non può essere riconosciuto a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità.
4. Per l'assistenza allo stesso figlio in situazione di gravità il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.
5. Il dipendente ha diritto di prestare assistenza nei confronti di più persone in situazione di handicap grave, a condizione che si tratti del coniuge o di un parente o affine entro il primo grado o entro il secondo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.
6. Il dipendente che usufruisce dei permessi per assistere persona affetta da handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 km rispetto a quello di residenza del lavoratore, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.

**Art. 56**  
**Permessi per lavoratori con disabilità grave**

1. Il dipendente disabile in situazione di gravità, può usufruire alternativamente:
  - a) di due ore di permesso giornaliero per ciascun giorno lavorativo del mese;
  - b) di tre giorni interi di permesso retribuito al mese;
  - c) di 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze personali; le predette ore, se finite per l'intera giornata comporteranno un abbattimento dell'orario teorico giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti.
2. Ai dipendenti in regime di tempo parziale, nel caso in cui abbiano optato per i permessi giornalieri, il numero di ore spettanti è da rapportare alla durata dell'orario

giornaliero di lavoro, pertanto il permesso è pari a due ore per un orario pari o superiore a 6 ore, e ad un'ora per orari inferiori a 6 ore.

3. Ai dipendenti in regime di tempo parziale, nel caso in cui in cui abbiano optato per i permessi mensili:
  - a) nel part-time verticale il numero dei giorni di permesso o delle ore spettanti nel mese va ridotto proporzionalmente;
  - b) nel part-time orizzontale la fruizione a giorni non dà luogo a riduzione, mentre nel caso di utilizzo ad ore, queste verranno ridotte proporzionalmente.
4. Nel caso in cui dovessero sopraggiungere documentabili ed eccezionali esigenze improvvise, è possibile, relativamente al singolo mese, variare la programmazione già effettuata in precedenza.
5. I giorni di permesso non fruiti in un mese non possono essere cumulati con quelli spettanti in un mese successivo.
6. I permessi orari e giornalieri di cui all'Art. 33, commi 2 e 3. della L. 104/1992 sono retribuiti e coperti da contribuzione previdenziale a carico dell'ente datore di lavoro
7. I dipendenti mutilati e invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al cinquanta per cento possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a trenta giorni.
8. Durante il periodo di congedo, non rientrante nel periodo di comporta, il dipendente ha diritto a percepire il trattamento calcolato secondo il regime economico delle assenze per malattia. Il lavoratore è tenuto a documentare in maniera idonea l'avvenuta sottoposizione alle cure. In caso di lavoratore sottoposto a trattamenti terapeutici continuativi, a giustificazione dell'assenza può essere prodotta anche attestazione cumulativa.

#### **Art. 57**

#### **Modalità di richiesta dei permessi per i dipendenti affetti da handicap grave o per l'assistenza a portatori di handicap grave**

1. Per usufruire dei permessi il dipendente deve presentare apposita istanza all'Ufficio personale, indicando se intende finire dei permessi giornalieri o mensili, non essendo ammessa la fruizione mista nell'arco dello stesso mese.
2. A corredo dell'istanza, il dipendente deve presentare:
  - a) attestazione medico legale o copia del verbale della commissione medica integrata;
  - b) eventuale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla conformità all'originale del verbale della commissione medica integrata ai sensi dell'Art. 19 del D.P.R. 445/2000, che dovrà altresì dichiarare che quanto ivi attestato non è stato revocato, sospeso o modificato;

- c) dichiarazione sottoscritta di responsabilità e consapevolezza, dalla quale risulti che:
- il dipendente presta assistenza nei confronti del disabile per il quale sono chieste le agevolazioni ovvero il dipendente necessita delle agevolazioni per le necessità legate alla propria situazione di disabilità;
  - il dipendente è consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza del disabile e, pertanto, il riconoscimento delle agevolazioni stesse comporta la conferma dell'impegno, morale oltre che giuridico, a prestare effettivamente la propria opera di assistenza;
  - il dipendente è consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l'effettiva tutela del disabile;
  - il dipendente si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni.
3. Per usufruire del congedo per cure di cui al precedente art. 56, comma 7, il dipendente interessato deve presentare apposita istanza all'Ufficio personale, corredata dalla richiesta del medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica, dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta.

### **Art. 58**

#### **Congedo biennale retribuito per l'assistenza a portatori di handicap grave**

1. Il coniuge convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità accertata ha diritto a fruire di un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco della vita lavorativa. In caso di mancanza, decesso o patologia invalidante del coniuge, hanno diritto al congedo il padre o la madre anche adottivi. Nell'ipotesi in cui anche questi ultimi dovessero trovarsi nelle situazioni di impossibilità sopra prospettate, ha diritto a fruire del congedo uno dei figli conviventi ed infine uno dei fratelli o sorelle conviventi.
2. Il congedo non può essere riconosciuto a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona. Per l'assistenza allo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente, ma negli stessi giorni l'altro genitore non può fruire del prolungamento del congedo parentale o delle due ore di riposo giornaliero retribuito.
3. Il congedo è accordato a condizione che la persona da assistere non sia ricoverata a tempo pieno, salvo che, sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza.
4. Tali periodi rientrano nel limite massimo globale di due anni di congedo spettante ai dipendenti per gravi e documentati motivi familiari, di cui al precedente art 33 del presente Regolamento.

5. Durante il periodo di congedo spetta una indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento, ed il periodo medesimo è coperto da contribuzione figurativa, è utile ai fini del trattamento di quiescenza, ma non produce effetti per la maturazione delle ferie, del trattamento di fine rapporto e della tredicesima mensilità.
6. Durante il suddetto congedo i beneficiari non potranno svolgere alcun tipo di attività lavorativa, e dovranno, al rientro in servizio, produrre idonea dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'Art. 47 del D.P.R. 445/2000 attestante tale circostanza.

### **Art. 59**

#### **Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche**

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero di dipendenti assunti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di portatore di handicap o di soggetto affetto da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica, e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:
  - a) il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto in caso di assenza per malattia;
  - b) concessione dei permessi giornalieri orari retribuiti, nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto;
  - c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto di recupero;
  - d) assegnazione del dipendente a mansioni dello stesso livello di inquadramento contrattuale diverse da quelle abituali, anche con periodi formativi eventualmente necessari, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.
2. I dipendenti, i cui coniugi, parenti o affini entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, ovvero i conviventi stabili che si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno titolo ad essere collocati in aspettativa per motivi di famiglia, per l'intera durata del progetto medesimo.

3. L'Amministrazione dispone l'accertamento della idoneità al servizio dei dipendenti affetti da tossicodipendenza da alcolismo cronico o da patologie psichiche qualora i dipendenti medesimi non si siano volontariamente sottoposti alle previste terapie. Il dipendente deve riprendere servizio presso l'Amministrazione nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.
4. Secondo quanto previsto dalla L. 05.06.1990. n.135 "Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS" l'accertata infezione da HIV non può costituire motivo di discriminazione per l'accesso o il mantenimento del posto di lavoro ed è fatto divieto alle Università ed alle Istituzioni Universitarie di svolgere indagini volte ad accertare nei dipendenti e nelle persone prese in considerazione per l'instaurazione di un rapporto di lavoro, l'esistenza di uno stato di sieropositività.

### **Art. 60**

#### **Principio di non discriminazione per il personale a tempo parziale**

1. Fermo restando i divieti di discriminazione diretta ed indiretta previsti dalla legislazione vigente, il lavoratore a tempo parziale non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al lavoratore a tempo pieno che sia inquadrato nella stessa categoria, in forza dei criteri di classificazione stabiliti dai contratti collettivi, per il solo motivo di lavorare a tempo parziale.
2. L'applicazione del principio di non discriminazione comporta che il lavoratore a tempo parziale benefici dei medesimi diritti di un lavoratore a tempo pieno, in particolare per quanto riguarda:
  - a) l'importo della retribuzione oraria;
  - b) la durata del periodo di prova e delle ferie annuali;
  - c) la durata del periodo dei congedi per maternità e paternità;
  - d) la durata del periodo di conservazione del posto di lavoro a fronte di malattia, infortunio sul lavoro, malattia professionale;
  - e) l'applicazione delle norme di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
  - f) l'accesso ad iniziative di formazione professionale organizzate dal datore di lavoro;
  - g) l'accesso ai servizi sociali aziendali;
  - h) i criteri di calcolo delle competenze indirette e differite previsti dai contratti collettivi di lavoro;
  - i) i diritti sindacali, ivi compresi quelli di cui al titolo III della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
3. Il principio di non discriminazione comporta inoltre che il trattamento del lavoratore a tempo parziale sia riproporzionato in ragione della ridotta entità della prestazione lavorativa, in particolare per quanto riguarda:
  - a) l'importo della retribuzione globale e delle singole componenti di essa;
  - b) l'importo della retribuzione feriale;
  - c) l'importo dei trattamenti economici per malattia, infortunio sul lavoro,



malattia professionale e maternità.

## **Art. 61** **Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al presente CCNL.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui questo abbia diritto, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché osservare le disposizioni del d.lgs. 28.12.2000, n. 443 e del DPR 28.12.2000, n. 445 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
  - f) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire gli ordini inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, illustrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando questo comporta la violazione della legge penale;
  - i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed

- automezzi a lui affidati;
- j) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - k) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - l) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
  - m) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - n) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - o) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.
  - p) Obbligo di rispetto del Codice Etico e del Codice di comportamento

## **Art. 62**

### **Norme finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione del Decreto Rettoriale.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia:
  - a) al C.C.N.L.;
  - b) al Regolamento Generale;
  - c) al Regolamento per le Missioni e trasferte;
  - d) al Codice Etico - con il fine di far maturare e sostenere all'interno della comunità universitaria, un'etica pubblica, condivisa da tutti i suoi operatori, docenti e non docenti, a sostegno:
    - a) della promozione della cultura (art. 9 Cost.);
    - b) della libertà d'insegnamento (art. 33 Cost.);
    - c) del diritto per i capaci e meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi (art. 34 Cost.); d) del buon andamento e imparzialità amministrativa in base alla legge (artt. 97 98 Cost.). Il Codice, in tal senso, contrasta ogni forma di familismo, di nepotismo e di favoritismo nei confronti di chi lavora e studia nell'Ateneo e, allo scopo, fa propri la Raccomandazione della Commissione dell'Unione Europea dell'11 marzo 2005, contenente la «Carta europea dei ricercatori e il Codice di condotta per l'assunzione dei ricercatori» (in G.U. Unione europea del 22.3.2005 L.75/67), nonché lo «Statuto dei diritti e dei doveri degli Studenti Universitari», adottato dal Ministro dell'Università e della Ricerca in attuazione dell'art. 34 della Costituzione.

- e) al Codice dei comportamenti - della comunità universitaria, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2 del citato D.P.R. n. 62/2013 ed in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Codice ha lo scopo di adempiere e rendere manifesto l'impegno a dar testimonianza dei principi e dei valori di libertà e responsabilità, lealtà e collaborazione, ai quali si ispirano la ricerca scientifica e l'insegnamento universitario, evitando ogni forma di discriminazione, di abuso e di conflitto di interesse;
  - f) alla normativa vigente nelle materie trattate;
3. La violazione dei principi e delle regole stabiliti dal Codice etico e dal Codice dei comportamenti può integrare i presupposti per la comminazione di sanzioni disciplinari da parte del Collegio di disciplina, indipendentemente dall'avvio di eventuali processi in sede civile, penale o amministrativa. In tal caso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.2, 2° comma, lett. m) della legge 30 dic. 2010, n. 240, il Comitato etico (o le altre Autorità a conoscenza della violazione) sottopone i documenti dei quali è in possesso, unitamente a una motivata relazione, al competente Collegio ai fini dell'avvio dei procedimenti disciplinari.