

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE PER IL PERSONALE NON DOCENTE
DELLA
PONTIFICIA UNIVERSITA' GREGORIANA

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Contratto Collettivo di Lavoro, integralmente novativo rispetto ad ogni precedente intesa concordata tra le parti, intende porsi in linea di coerenza e di sostegno rispetto ai processi di innovazione e di valorizzazione delle risorse umane e delle professionalità già in atto presso la Pontificia Università Gregoriana.
2. Il presente CCNL si applica a tutto il personale non docente.
3. La Pontificia Università Gregoriana anche in considerazione della qualità di Ente Centrale della Chiesa Cattolica, agli effetti degli articoli 11 e 17 del Trattato Lateranense 11 febbraio 1929, da essa ricoperta, è una Università integralmente soggetta a norme di natura privatistica.
4. A tutti gli effetti normativi e contrattuali, pertanto, alla Pontificia Università Gregoriana trovano integrale applicazione le norme vigenti o che verranno in futuro emanate, relative alle aziende private. Egualmente, con la struttura giuridica della stessa sono incompatibili gran parte delle normative che regolano la vita delle Università Pubbliche, nonché le norme giuridiche e/o regolamentari che sono applicabili ai pubblici dipendenti.
5. Le parti, in ogni caso, considerata la funzione della Pontificia Università Gregoriana ed accertato che il presente Contratto Collettivo appare tale, sia nei singoli istituti che nel proprio complesso, da costituire un unico corpo suscettibile di regolamentare in maniera esaustiva e completa i rapporti individuali e collettivi del personale dell'Università, intendono concordemente fare riferimento al CCNL per le Università Statali, in via sussidiaria, per gli aspetti relativi al governo ed alla tutela del personale, esclusivamente per le parti che il presente contratto non disciplina espressamente.
6. Nel testo del presente contratto la Pontificia Università Gregoriana viene denominata PUG.

ART. 2

DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

1. Sulla base delle norme previste dall'accordo del 23 luglio 1993, il periodo di validità del presente contratto sarà quadriennale per la parte normativa e biennale per la parte economica.
2. Di conseguenza, il presente contratto decorre dal 1° gennaio 2002 ed avrà scadenza il 31 dicembre 2005 per la parte normativa ed economica. In caso di mancata disdetta, da comunicarsi con lettera raccomandata almeno tre mesi prima di ciascuna scadenza, il presente contratto si intenderà tacitamente rinnovato di anno in anno. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo aziendale. Gli effetti giuridici decorrono, salvo diversa prescrizione, dalla data di stipulazione del presente contratto collettivo aziendale.
3. Nel quadro dell'Accordo del 23 luglio 1993, per evitare periodi di vacanza contrattuale, la piattaforma per il rinnovo del presente contratto collettivo deve essere presentata almeno tre mesi prima delle scadenze previste. Durante tale periodo e per il mese successivo alle scadenze, le parti non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni conflittuali.
4. Dopo un periodo di vacanza contrattuale pari a tre mesi dalle date di scadenza della parte economica del presente contratto, ai dipendenti sarà corrisposta la relativa indennità nella misura e secondo le scadenze previste dall'accordo sulla politica dei redditi del 23 luglio 1993 e successive modifiche.
5. Eventuali differenze tra inflazione prevista (2%) e inflazione reale riferita all'anno 2005 verranno corrisposte a conguaglio con la busta paga del mese di aprile 2006, così come previsto dall'accordo 23 luglio 1993.

TITOLO PRIMO

RELAZIONI SINDACALI

ART. 3

OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità delle parti è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti con il miglioramento delle condizioni di lavoro e con lo sviluppo professionale nonché con l'esigenza di migliorare e mantenere elevate la qualità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività e dei servizi istituzionali.
2. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti e in grado di favorire in ogni modo la collaborazione tra le parti.

ART. 4

RELAZIONI SINDACALI

Le parti, ferme restando le proprie autonomie decisionali, le distinte responsabilità nella rappresentanza e l'autonomia di valutazione e d'intervento, confermano la validità del metodo del confronto che, attraverso un processo di reciproche informazioni su organizzazione del lavoro e funzionamento dei servizi, consenta intese e azioni convergenti sulle materie oggetto di informazione, concordano sulla opportunità di definire con periodicità annuale, su richiesta di una delle parti, momenti di incontro ove procedere congiuntamente ad esami e valutazioni in ordine alle problematiche del personale non docente.

Nel corso di tali incontri, saranno altresì presi in esame i processi aventi come obiettivo la formazione permanente.

Le parti si impegnano a definire, in occasione delle trattative per il rinnovo del presente contratto, il contesto delle norme che regolano l'agibilità delle relazioni sindacali tra le parti stesse.

ART. 5

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO DEI CONFLITTI

Le controversie concernenti l'interpretazione e/o l'applicazione del contratto saranno esaminate e possibilmente risolte secondo le procedure di seguito indicate.

Eventuali valutazioni divergenti dovranno essere esaminate da una commissione paritetica composta da tre rappresentanti della PUG e da tre rappresentanti delle OOSS firmatarie del presente contratto entro un termine di quindici giorni dalla segnalazione della controversia.

Durante lo svolgimento delle procedure concordate entro i termini predetti, le parti non procederanno ad azioni dirette.

La Commissione è convocata dalla PUG ogni qualvolta ne sia fatta richiesta con lettera raccomandata da una delle parti rappresentate.

La richiesta dovrà essere debitamente motivata con la precisa indicazione dell'oggetto di controversia.

La Commissione dovrà pronunciarsi entro quarantacinque giorni dall'inizio della procedura.

ART. 6

CONTRIBUTI SINDACALI

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega, a favore dell'organizzazione sindacale da loro prescelta, per la riscossione della quota mensile con ritenuta dallo stipendio. La delega è rilasciata per iscritto ed è trasmessa alla PUG a cura del dipendente o dell'organizzazione sindacale interessata.
2. La delega ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio.
3. Il dipendente può revocare in qualsiasi momento la delega rilasciata ai sensi del comma 1 inoltrando la relativa comunicazione all'amministrazione di appartenenza e all'organizzazione sindacale interessata. L'effetto della revoca decorre dal mese successivo alla presentazione della stessa.
4. Le trattenute devono essere operate sulle retribuzioni dei dipendenti in base alle deleghe ricevute e sono versate entro il mese successivo alle organizzazioni sindacali interessate secondo le modalità concordate.
5. L'amministrazione è tenuta nei confronti dei terzi, alla segretezza sui nominativi del personale delegante e sui versamenti alle organizzazioni sindacali.
6. Per quanto non disciplinato dal presente contratto, si fa espresso rinvio alla L. 20 maggio 1970 n.300 e successive integrazioni o modifiche.

ART. 7

PARI OPPORTUNITA'

1. Le parti concordano che in attuazione delle disposizioni vigenti in materia verrà istituito il Comitato per le pari opportunità.

ART. 8

DIRITTI SINDACALI

1. I distacchi, le aspettative ed i permessi, nonché le altre prerogative sindacali, sono utilizzati in base ai principi e con le modalità previste dalla Legge 20 maggio 1970 n° 300 e successive modifiche.

TITOLO SECONDO

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO PRIMO

ART. 9

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

INQUADRAMENTI

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente contratto il personale dipendente sarà inquadrato nei seguenti livelli:

I Livello

Fanno capo a questo livello, posizioni di lavoro che comportano:

- Lo svolgimento di compiti manuali elementari, che non richiede specifica professionalità, autonomia e responsabilità e che richiedono l'utilizzo di attrezzature e/o macchine di uso corrente, che non necessitano di preliminare addestramento;

Titolo di studio minimo richiesto: Licenza di scuola media inferiore.

II Livello

Fanno capo a questo livello, posizioni di lavoro che comportano:

- Lo svolgimento di compiti semplici che richiedono cognizioni derivanti da un limitato addestramento relativo all'uso di determinate attrezzature e/o macchine o all'esecuzione di procedure che non richiedono autonomia o particolare responsabilità se non quelle legate alla corretta esecuzione dei compiti affidati, quali ad esempio:

operai comuni che possano esercitare , anche in modo promiscuo, diverse attività, quali:

pulizia, piccola manutenzione, movimentazione di materiali, sorveglianza, portierato, espletamento di commissioni varie anche fuori sede, attività di riproduzione e di piccola manutenzione delle attrezzature utilizzate.

Titolo di studio minimo richiesto: Licenza di scuola media inferiore.

III Livello

Fanno capo a questo livello, posizioni di lavoro che comportano:

- Lo svolgimento di compiti amministrativi e/o tecnico/manuali, che non richiedono specifica professionalità, autonomia e responsabilità se non derivante dalla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Fanno parte di questo livello: Impiegati d'ordine e operai qualificati che possano esercitare, anche in modo promiscuo, diverse attività, quali ad esempio:

espletamento di lavori di segreteria o di esecuzione di pratiche amministrative nell'ambito degli uffici, della biblioteca, dell'Information System, di supporto allo svolgimento dell'attività accademica, manutenzione ordinaria degli impianti e delle attrezzature tecniche o attività di accertamento dello stato di conservazione delle strutture immobili e mobili.

Titolo di studio minimo richiesto: Licenza di scuola media inferiore.

IV Livello

Fanno capo a questo livello, posizioni di lavoro che comportano:

- Lo svolgimento di compiti amministrativi e/o tecnico/manuali, che richiedono adeguata professionalità, autonomia e responsabilità anche raggiunte attraverso congrua e comprovata esperienza.

Fanno parte di questo livello: Impiegati e operai specializzati che esercitano, anche in modo promiscuo, le attività previste per il III livello con autonomia nell'ambito delle mansioni affidate.

Titolo di studio minimo richiesto: Licenza di scuola media inferiore.

V Livello

Fanno capo a questo livello posizioni di lavoro che comportano, sulla base di direttive, lo svolgimento di compiti amministrativi e/o tecnici, nonché lavori

tecnico manuali che richiedono specifica competenza e una discreta autonomia nell'esecuzione del lavoro.

Fanno parte di questo livello: impiegati di concetto con esperienza professionale comprovata, impiegati specializzati in materie specifiche, capaci di svolgere anche in modo promiscuo, diverse attività, quali: Attività di elaborazione dati, di Segreteria, di Amministrazione, di Contabilità Generale e di cassa, di Biblioteca e di documentazione

Titolo di studio minimo richiesto: Diploma di scuola media superiore o Specializzazione specifica attestata .

VI Livello

Fanno capo a questo livello posizioni di lavoro che comportano, sulla base di direttive generali, lo svolgimento di compiti amministrativi e/o tecnici, nonché lavori tecnico manuali che richiedono elevata competenza ed ampia autonomia nell'esecuzione del lavoro in relazione alla variabilità delle condizioni operative e l'assunzione di definite responsabilità di tipo tecnico organizzativo derivante da una specializzazione professionale conseguibile attraverso l'esperienza pratica, congiunta a conoscenze teoriche comunque acquisite.

Fanno parte di questa categoria: impiegati di concetto capaci di svolgere anche in modo promiscuo, le attività, previste per il V livello con esecuzione e organizzazione autonome del proprio lavoro.

Titolo di studio minimo richiesto: Diploma di scuola media superiore.

VII Livello

Fanno capo a questo livello posizioni di lavoro che comportano, sulla base di istruzioni generali, lo svolgimento di compiti amministrativi e/o tecnici, che richiedono elevata competenza ed ampia autonomia nell'esecuzione del lavoro in relazione alla variabilità delle condizioni operative e l'assunzione di definite responsabilità di tipo tecnico organizzativo derivante da una specifica preparazione di settore a livello universitario e/o specializzazione professionale conseguibile attraverso l'esperienza pratica, congiunta a conoscenze teoriche comunque acquisite.

Fanno parte di questa categoria: impiegati di concetto capaci di svolgere anche in modo promiscuo, le attività, previste per il VI livello con esecuzione e organizzazione autonome del proprio lavoro, e con l'assunzione di responsabilità amministrativa o tecnica dei risultati dell'attività direttamente esplicata.

Titolo di studio minimo richiesto: Diploma di scuola media superiore.

VII Super Livello

Fanno capo a questo livello impiegati di concetto che, in conformità a direttive generali, svolgono compiti amministrativi che richiedono particolare competenza ed autonomia nell'esecuzione del lavoro in relazione alla variabilità delle condizioni gestionali e l'assunzione di definite responsabilità di tipo organizzativo amministrativa o tecnica dei risultati dell'attività direttamente esplicata, nonché delle direttive o istruzioni impartite ai collaboratori dell'unità cui sia preposto e del controllo della correttezza giuridica e tecnica degli atti prodotti e dei risultati conseguiti, cui siano stati affidati con incarico formale compiti di coordinamento di risorse umane.

Titolo di studio minimo richiesto: Diploma di Laurea o Diploma di scuola media superiore con specializzazione.

VIII Livello

Fanno capo a questo livello, posizioni di lavoro che comportano, secondo direttive generali, lo svolgimento di compiti di elevata complessità e responsabilità, con l'esercizio di funzioni di organizzazione, programmazione e coordinamento di un'unità organizzativa particolarmente complessa e importante, con adeguata autonomia di decisione e relativa responsabilità di controllo della correttezza degli atti emessi:

Fanno capo a questo raggruppamento: Impiegati che svolgono attività di ricerca, programmazione, organizzazione, coordinamento del lavoro, del personale di uno o più uffici, servizi, reparti o attività organizzativa e di sviluppo delle risorse hardware e di software del centro elaborazione dati.

Titolo di studio minimo richiesto: Diploma di Laurea

Quadri

Appartengono alla categoria dei Quadri, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 13 maggio 1985, n. 190, i prestatori di lavoro subordinato, esclusi i dirigenti, che svolgano con carattere continuativo funzioni direttive loro attribuite di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'Università nell'ambito di strategie e programmi aziendali definiti, con poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionali anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse e persone, in settori o servizi di particolare complessità operativa

Titolo di studio minimo richiesto: Diploma di Laurea più specializzazione.

NORMA TRANSITORIA

L'inquadramento del personale in forza alla data di stipula del presente contratto risulta dall'allegato A, che fa parte integrante del presente contratto

NORME PER I PASSAGGI DI LIVELLO

In caso di posizioni resisi vacanti o di nuovi fabbisogni di personale, i dipendenti inquadrati nel livello inferiore possono presentare la propria candidatura ad occupare la posizione in questione, alle seguenti condizioni:

1. Il candidato deve dimostrare, con titoli e/o corsi di aggiornamento conseguiti e/o con esperienza professionale acquisita e documentata, di aver conseguito conoscenze tecnico-professionali necessari per l'idoneità al passaggio di livello;
2. Nell'arco degli ultimi 5 (cinque) anni, il candidato non dovrà essere incorso in più di una sanzione disciplinare;
3. Il candidato deve aver superato per 5 (cinque) anni, la valutazione minima prevista nelle schede di valutazione annuali del personale;
4. Per i passaggi dal I al II livello, dal III al IV, dal V al VI e dal VI al VII il dipendente potrà presentare la propria candidatura anche in assenza del perfezionamento dei requisiti temporali indicati ai punti 2 e 3 del presente articolo;
5. L'esistenza di tali condizioni costituisce titolo preferenziale ma non determina automaticamente il diritto al passaggio di livello.

ART. 10

NORME SULL'APPRENDISTATO E SULLE NUOVE ASSUNZIONI

Le parti, considerata la revisione e razionalizzazione dei rapporti di lavoro con contenuto formativo in conformità con le direttive dell'Unione Europea, alla luce delle nuove normative introdotte, concordano sull'utilizzo di questo istituto per le finalità proprie della Pontificia Università Gregoriana.

In particolare, le Parti riconoscono, nelle specifiche articolazioni di apprendistato per l'alta formazione e di apprendistato professionalizzante di cui al Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e successive modifiche, strumenti prioritari per l'acquisizione delle competenze utili allo svolgimento della prestazione lavorativa che prevedano altresì un percorso orientato tra sistema formativo e ingresso nel mondo del lavoro utile a favorire l'occupazione giovanile, anche in considerazione dei processi di trasformazione e di informatizzazione che rendono necessario un costante aggiornamento rispetto alle diversificate esigenze degli studenti e del corpo docente.

In caso di nuove assunzioni, la PUG potrà procedere, rispetto all'inquadramento spettante in base alla vigente classificazione, ad un inquadramento iniziale inferiore di due livelli, applicando il corrispondente trattamento economico. Trascorsi 2 anni, la PUG procederà all'inquadramento al livello successivo, applicando il corrispondente trattamento economico. Trascorsi ulteriori 2 anni, la PUG procederà all'inquadramento al livello definitivo, applicando il corrispondente trattamento economico.

CAPO SECONDO

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART 11

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è regolato dal presente contratto collettivo aziendale e dalle disposizioni di legge in materia.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere comunque indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) livello di inquadramento
 - d) retribuzione
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) orario di lavoro;
 - g) la causale specifica e il termine di scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato ex D.L. 368/2001.
3. In caso di assunzione a tempo parziale, il contratto individuale indica l'articolazione dell'orario assegnata.
4. La PUG., all'atto della stipulazione del contratto di lavoro individuale, invita il destinatario a presentare entro 30 giorni, la documentazione prescritta. Entro il medesimo termine l'interessato è tenuto a dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli ordinamenti interni della PUG.
5. Scaduto inutilmente il termine di cui all'articolo 7, comma 4 e fatta salva la possibilità di una sua proroga a richiesta dell'interessato nel caso di comprovato impedimento, non si dà luogo alla stipulazione del contratto.

ART. 12

PERIODO DI PROVA

L'assunzione del personale avviene di norma con un periodo di prova che non potrà superare i seguenti limiti:

3 mesi per il personale inquadrato nei livelli dal I al VIII
6 mesi per i Quadri

I periodi indicati devono intendersi di lavoro effettivo.

Il periodo di prova viene sospeso nell'ipotesi di assenza dal servizio per causa di malattia o infortunio.

Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro può essere risolto in qualsiasi momento da ciascuna delle parti senza obbligo di motivazione, di preavviso o di indennità di sorta.

Compiuto positivamente il periodo di prova, l'assunzione del lavoratore diviene definitiva ed il servizio prestato si computa ai fini dell'anzianità di servizio.

CAPO SECONDO

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 13

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali e può essere articolato su cinque giorni ovvero su sei giorni per i servizi da erogarsi con carattere di continuità e che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana.

La distribuzione dell'orario seguirà i seguenti schemi:

1) Orario su cinque giorni:

- o 08.30 alle 13.00 dalle 14.00 alle 16.45 dal lunedì al giovedì
- o 08.30 alle 13.00 dalle 14.00 alle 16.30 il venerdì

2) Turnazioni bisettimanali.

2.1 per la Biblioteca e Information Systems.

settimana "a" dalle:

- a) 08.00 alle 13.15 per 5 giorni
08.00 alle 13.00 dalle 14.00 alle 19.00 per 1
giorno
Totale ore sett. 36,15

settimana "b" dalle:

- b) 08.00 alle 13.15 per 3 giorni
08.00 alle 13.00 dalle 14.00 alle 19.00 per 2 giorni;
Totale ore sett. 35,45

2.2 servizi di portineria, centralino, pulizia ed analoghi.

- a) 14.00 alle 20.00 dal lunedì al sabato
b) 08.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato

Per determinate esigenze di servizio, sono consentite, deroghe al suddetto orario. Tali deroghe, dovranno essere autorizzate dal Vice Rettore Amministrativo.

Eventuali debiti di orario giustificati dovranno essere recuperati dal dipendente, sentito il Capo ufficio, di norma entro il mese successivo a quello in cui si è creato. Il mancato recupero entro il mese successivo comporta, nel caso di debito a carico del dipendente, una trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore lavorative non prestate.

Per ritardi non giustificati si procederà alla relativa trattenuta sulla retribuzione.

E' fatta salva l'applicazione del vigente codice disciplinare per l'ipotesi di continui ed ingiustificati ritardi.

Il personale impegnato su turni deve in ogni caso garantire la sovrapposizione necessaria per le consegne.

L'Università continuerà a dare priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266 e del regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 21 settembre 1994, n.613.

L'osservanza dell'orario di lavoro è documentata attraverso un rilevatore di presenza a scheda magnetica che dovrà essere utilizzata ad ogni ingresso ed uscita dalla sede della struttura compreso l'intervallo della pausa colazione (20' nell'arco della giornata lavorativa) che può essere usufruita nella mattinata, dalle 09.00 alle 11.30 e nel pomeriggio, dalle 15.30 alle 17.30.

Tale inosservanza sarà oggetto di sanzione scritta disciplinare.

Il personale potrà usufruire di una flessibilità nell'orario prestabilito, che consiste nel consentire, fermo restando il rispetto dell'orario del proprio ufficio, di anticipare fino a 15' o di posticipare fino a 45' l'orario di entrata e di uscita.

Tale flessibilità di orario dovrà essere recuperata, nell'arco della stessa giornata lavorativa, anticipando o posticipando l'uscita. Per quegli uffici che svolgono servizio al pubblico, non è possibile anticipare l'uscita prima del termine stabilito per il servizio stesso.

ART. 14

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO NORMALE DI LAVORO SETTIMANALE

Nel rispetto della legge 66/03 e successive modifiche, eventuali prestazioni, richieste per esigenze di servizio, eccedenti l'orario di lavoro settimanale verranno commutate in ore di permesso retribuito da usufruirne nel corso dei dodici mesi successivi.

ART. 15

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

L'instaurazione del rapporto a tempo parziale dovrà risultare da atto scritto, nel quale siano indicati:

- 1) il periodo di prova per i nuovi assunti;
- 2) la durata della prestazione lavorativa ridotta e l'articolazione del nastro orario settimanale e mensile. La durata della prestazione lavorativa non può essere inferiore ai seguenti limiti:
 - a) 12 ore, nel caso di orario ridotto rispetto al normale orario settimanale;
 - b) 60 ore, nel caso di orario ridotto rispetto al normale orario mensile;
 - c) 532 ore, nel caso di orario ridotto rispetto al normale orario annuale.Potranno essere realizzati contratti di lavoro a tempo parziale della durata di 8 ore settimanali per la giornata di sabato.
- 3) il trattamento economico e normativo secondo criteri di proporzionalità alla durata della prestazione lavorativa.
- 4) La prestazione lavorativa giornaliera fino a 4 ore non potrà essere frazionata nell'arco della giornata
- 5) il rapporto a tempo parziale è disciplinato dal D. Lgs 25 febbraio 2000, n. 61, dal D. Lgs 20 settembre 2003, n. 276 e successive modifiche e integrazioni
- 6)

ART. 16

CRITERI DI RIPROPORZIONAMENTO

Il riproporzionamento del trattamento economico e normativo del lavoratore assunto a tempo parziale si determina sulla base del rapporto fra orario settimanale o mensile ridotto ed il corrispondente orario intero previsto dal presente contratto. Verrà adottato lo stesso criterio di proporzionalità anche per quanto riguarda il periodo di comperto.

ART. 17

QUOTA GIORNALIERA E ORARIA DELLA RETRIBUZIONE – PRESTAZIONI EXTRA ORARIO

- 1) Fermo restando che, eccettuate le prestazioni occasionali o saltuarie, la retribuzione dei lavoratori assunti a tempo parziale è in misura fissa mensile, la quota giornaliera di essa si ottiene, in tutti i casi, dividendo l'importo mensile per il divisore convenzionale 26.
- 2) Per i lavoratori a tempo parziale la quota oraria della retribuzione si ottiene dividendo la retribuzione mensile che sarebbe spettata in caso di svolgimento del rapporto a tempo pieno per il divisore convenzionale 156
- 3) nel rispetto della legge 66/2003 e successive modifiche, eventuali prestazioni, richieste per esigenze di servizio, eccedenti l'orario di lavoro previsto nel contratto individuale verranno commutate in ore di permesso retribuito da usufruirne nel corso dei dodici mesi successivi.

ART. 18

PART TIME POST MATERNITÀ

Al fine di consentire ai lavoratori assunti a tempo pieno e indeterminato l'assistenza al bambino fino al compimento del terzo anno di età, la PUG accoglierà, nell'ambito del 5 per cento della forza occupata nell'unità produttiva, in funzione della fungibilità dei lavoratori interessati, la richiesta di trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale da parte del genitore.

La richiesta di passaggio a part time dovrà essere presentata con un preavviso di 60 giorni e dovrà indicare il periodo per il quale viene richiesta la riduzione della prestazione lavorativa.

Per far fronte alle carenze del servizio che dovessero verificarsi in seguito a quanto previsto nel precedente comma, la PUG potrà fare ricorso a contratti a termine ai sensi del D.lgs. 368/2001.

ART. 19

GENITORI DI PORTATORI DI HANDICAP

I genitori di portatori di handicap grave, comprovato dai Servizi Sanitari competenti per territorio, che richiedano il passaggio a tempo parziale, hanno diritto di precedenza rispetto agli altri lavoratori.

ART. 20

PREAVVISO

I termini di preavviso per i lavoratori occupati a tempo parziale hanno la stessa durata di quelli previsti per i lavoratori a tempo pieno e si calcolano in giorni di calendario indipendentemente dalla durata e dall'articolazione dell'orario della prestazione lavorativa.

Essi decorrono dal primo e dal sedicesimo giorno di ciascun mese.

ART 21

RIPOSO SETTIMANALE E FESTIVITA'

a) Riposo settimanale:

Il prestatore di lavoro ha diritto ad un giorno di riposo settimanale.

Il riposo settimanale deve coincidere normalmente con la domenica ed il prestatore che - per ragioni di servizio - non può godere del riposo domenicale, ha diritto ad un giorno di riposo compensativo che deve essere fissato e goduto entro 7 giorni.

b) Festività

sono considerati giorni festivi:

1. Tutte le domeniche;
2. gli eventuali giorni di riposo compensativo di cui al precedente punto a);

3. Le seguenti festività religiose:
 - Capodanno (1 gennaio)
 - Epifania (6 gennaio)
 - Sabato Santo
 - Lunedì di Pasqua
 - S. Giovanni Battista (24 giugno)
 - SS. Pietro e Paolo (29 giugno)
 - S. Ignazio (31 Luglio)
 - Assunzione della B.V.M. (15 agosto)
 - S. Roberto Bellarmino (17 settembre.)
 - Tutti i Santi (1 novembre)
 - Immacolata Concezione (8 dicembre)
 - Vigilia di Natale (24 dicembre)
 - S. Natale (25 dicembre)
 - S. Stefano (26 dicembre)
4. Le seguenti festività civili:
 - 25 Aprile
 - 1° Maggio
 - 2 Giugno

Qualora le festività indicate ai punto 3 e 4 coincidano con la domenica, con una giornata destinata a riposo compensativo o con altri giorni festivi, verrà corrisposto oltre la normale retribuzione mensile:

- a) per le festività godute: 1/26esimo della retribuzione mensile
- b) per le festività non godute 1/26esimo della normale retribuzione e la retribuzione delle ore di lavoro prestate maggiorata del 60%.
- c) Festività soppresse:
 1. S. Giuseppe
 2. Ascensione
 3. Corpus Domini
 4. 4 Novembre

saranno compensate con le seguenti giornate non lavorative.

2 giorni nel periodo pasquale

1. Giovedì Santo
2. Martedì dopo Pasqua

2 giorni a scelta del dipendente con autorizzazione del Capo Ufficio.

d) Giornate feriali non lavorative:

le giornate non festive comprese tra il 24 dicembre e il 1° gennaio, nonché la giornata del Venerdì Santo sono considerate giornate feriali non lavorative. Eventuali prestazioni richieste per esigenze di servizio, saranno compensate come prestazioni straordinarie con applicazione della percentuale di maggiorazione del 35% della retribuzione oraria.

Il 2 novembre è considerato giorno semifestivo, con interruzione del normale orario di lavoro dopo le tre ore dall'inizio del turno o alla metà delle ore

stabilite per quel giorno per coloro che usufruiscono dell'orario concentrato su 5 giorni settimanali.

Qualora tale giorno, due novembre, coincida con la domenica o un giorno di riposo compensativo, verrà corrisposto - oltre alla normale retribuzione - l'importo di mezza giornata.

ART. 22

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi giornalieri retribuiti vengono concessi nei seguenti casi:

1. La morte dei genitori, del coniuge, dei figli, dei suoceri: gg. 5;
2. La morte di un fratello: gg.2;
3. La morte di un nonno e un cognato: gg.1;
4. La nascita di un figlio: gg.3;
5. Donazione di sangue a titolo gratuito gg. 1(cfr. L.1990/107, artt.13-14 con certificazione da parte del servizio che ha provveduto alla raccolta, con la dichiarazione di aver fruito della giornata di riposo e della relativa retribuzione e della gratuità della donazione);
6. Ai dipendenti sono concesse 24 ore di permesso retribuito da consumare entro l'anno solare, dietro preventiva autorizzazione del capo ufficio,
7. Sono concesse ore di permesso retribuito limitatamente alla mattinata o al pomeriggio per il tempo strettamente necessario per visite o analisi mediche solo se effettuate presso strutture pubbliche o convenzionate con S.S.N.;

I permessi compresi dal n.1 al n.4 dovranno essere utilizzati con decorrenza coincidente con la data dell'evento.

Potranno inoltre essere accordati ai prestatori di lavoro che ne faranno domanda per giustificati motivi, permessi non retribuiti.

ART. 23

FERIE

Tutto il personale ha diritto ad un periodo annuale di ferie, pari a 28 giorni lavorativi che maturano dal 1° settembre di ogni anno al 31 agosto dell'anno successivo.

Durante il periodo delle ferie estive il giorno di sabato è considerato lavorativo per tutti i dipendenti, a prescindere dall'orario settimanale adottato.

Per coloro che sono in servizio durante parte dell'anno, spetteranno tanti dodicesimi di ferie quanto sono i mesi interi di servizio, computandosi come mese intero un periodo pari o superiore a 15 giorni.

Il periodo annuale di ferie matura mensilmente e va goduto con le modalità di cui alla legge 66/03 e successive modifiche. In caso di licenziamento o di dimissioni, il prestatore d'opera ha diritto ad un'indennità sostitutiva delle ferie non godute proporzionata ai dodicesimi del periodo di servizio prestato nell'anno, ai sensi della Legge 66/2003.

Il periodo ferie matura anche in caso di assenza per malattia, infortunio o maternità e durante il periodo di preavviso.

Il periodo di ferie viene goduto durante la sospensione dell'attività della PUG. Eventuali giorni di ferie non goduti nell'anno di maturazione dovranno essere utilizzati, improrogabilmente, entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

Delle eventuali richieste relative al periodo di utilizzo dei giorni feriali si terrà conto compatibilmente con le esigenze del servizio.

Se durante le ferie insorgesse una malattia di durata pari o superiore a 5 giorni, le ferie verranno interrotte, con l'obbligo di comunicazione entro 24 ore dall'inizio dell'insorgere della malattia e con attestazione della stessa entro i successivi due giorni dal rilascio del certificato medico dell'Ufficio Sanitario locale o del medico locale abilitato alle prestazioni S.S.N.

ART. 24

CONGEDI PARENTALI

Si rinvia al T.U. per congedi parentali di cui alla Legge 53/2000 e al D.lgs. 151/2001 e successive integrazioni e modifiche.

ART. 25

MALATTIE

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano le assenze dovute all'ultimo episodio morboso e le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.
2. Superato il periodo previsto dal 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 ad alcun trattamento retributivo o indennitario.
3. Su richiesta del dipendente, prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, la PUG procede all'accertamento delle

- condizioni di salute del dipendente stesso, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni, al fine di verificare la sussistenza dell'idoneità a svolgere proficuo lavoro.
4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti ai commi 1 ed eventualmente quelli previsti al comma 2 oppure nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, la PUG ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
 5. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
 6. Sono fatte salve le vigenti disposizioni a tutela degli affetti da TBC:
 7. Il trattamento economico spettante al dipendente assente per malattia, comprensivo dell'indennità a carico dell'INPS, è il seguente:
 - a) intera retribuzione fissa mensile globale di fatto, con esclusione di ogni altro compenso accessorio legato alla effettiva prestazione, comunque denominato, per i primi 6 mesi di assenza
 - b) 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;
 - c) 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 9 mesi dei periodi di conservazione del posto previsto dal comma 1.
 8. L'assenza per malattia ovvero la sua eventuale prosecuzione deve essere comunicata tempestivamente alla PUG e comunque all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico attestante lo stato di infermità comportante l'incapacità lavorativa e con l'indicazione della sola prognosi, entro tre giorni successivi all'inizio della malattia o alle eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
 9. L'Amministrazione dispone il controllo della malattia secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.
 10. Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato alla PUG, deve darne tempestiva comunicazione, indicando il relativo indirizzo anche telefonico.
 11. Il dipendente assente per malattia, ancorché formalmente autorizzato ad uscire dall'abitazione dal medico curante, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'amministrazione, fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, ivi compresi i giorni domenicali e festivi, per consentire il controllo medico dell'incapacità lavorativa, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19. 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, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento.

12. Nel caso in cui l'infermità derivante da infortuni non sul lavoro sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione alla PUG, 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 ai sensi del comma 8, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti.
13. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui al comma 1 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital anche quello di assenza dovuti alle terapie. Per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione, ivi compresa quella accessoria, secondo i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa. La certificazione relativa sia alla gravità della patologia che al carattere invalidante della necessaria terapia è rilasciata dalla competente struttura sanitaria pubblica.

ART 26

INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE 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 periodi di conservazione del posto previsti dal precedente articolo. In tali periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, comprensiva dell'indennità temporanea a carico dell'INAIL.
2. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a malattia contratta per causa di servizio, e accertata dalla struttura sanitaria pubblica competente anche in relazione al nesso eziologico, al lavoratore spetta l'intera retribuzione per tutto il periodo di conservazione del posto.
3. Nell'ipotesi in cui l'assenza si protragga oltre i periodi di conservazione del posto, previsti nei precedenti commi 1 e 2, la PUG può valutare l'opportunità, in base alle proprie esigenze organizzative, di non procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente, fermo restando che tale ulteriore periodo non è valutabile ai fini giuridici ed economici.

ART. 27

MOBBING

Le Parti riconoscono la fondamentale importanza di un ambiente di lavoro improntato alla tutela della libertà, dignità ed inviolabilità della persona e a principi di correttezza nei rapporti interpersonali.

In attesa di una normativa che ne individui la definizione legale, le Parti intendono per mobbing quegli atti e comportamenti discriminatori e vessatori reiterati posti in essere nei confronti delle lavoratrici o dei lavoratori da parte di soggetti posti in posizione sovraordinata ovvero da altri colleghi, e che si caratterizzano come una vera e propria forma di persecuzione psicologica o di violenza morale.

Le parti riconoscono pertanto la necessità di avviare adeguate iniziative al fine di prevenire e contrastare l'eventuale insorgere di tali situazioni,

Dichiarazione a verbale

In caso di emanazione di un provvedimento legislativo in materia di mobbing, le parti si incontreranno per armonizzare le disposizioni di cui al presente articolo con la nuova disciplina legale.

CAPO TERZO TRATTAMENTO RETRIBUTIVO

Art. 28.

1. A decorrere dal 1° maggio 2005 il trattamento retributivo sarà pari agli importi indicati nella seguente tabella

RETRIBUZIONI TABELLARI

LIVELLI	RETRIB MENS CONGLOBATA
Q	1958,12
VIII	1692,82
VII SUPER	1610,45
VII	1553,06
VI	1417,55
V	1385,03
IV	1350,79
III	1284,89
II	1231,14
I	1170,45

ART. 29

13[^] MENSILITÀ

La PUG corrisponderà al personale dipendente, entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno, un importo pari ad una mensilità della retribuzione di fatto in atto, esclusi gli assegni familiari e le indennità comunque connesse alla presenza e al nastro orario.

In caso di prestazione lavorativa ridotta, rispetto all'intero periodo di 12 mesi precedenti alla suddetta data, il lavoratore avrà diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della 13a mensilità quanti sono i mesi interi di servizio prestato.

Dall'ammontare della tredicesima mensilità saranno detratti i ratei relativi ai periodi in cui non sia stata corrisposta dal datore di lavoro la retribuzione per una delle cause previste dal presente contratto.

ART. 30

14[^] MENSILITÀ

Al personale sarà altresì corrisposto, entro il 15 giugno di ogni anno, un importo pari ad una mensilità della retribuzione di fatto, in atto al 30 giugno immediatamente precedente (quattordicesima mensilità), esclusi gli assegni familiari e le indennità comunque connesse alla presenza e al nastro orario.

In caso di prestazione lavorativa ridotta, il lavoratore avrà diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della 14[^] mensilità quanti sono i mesi interi di servizio prestato.

Per quanto riguarda tutte le altre modalità di computo della quattordicesima mensilità, si fa riferimento alle analoghe norme del presente Titolo riguardanti la tredicesima mensilità.

SALARIO ACCESSORIO DI PRODUTTIVITA'

ART. 31

Il salario accessorio sarà distribuito secondo i seguenti parametri:

- a. Presenza giornaliera, pari ad € 1 secondo i giorni effettivi lavorati;
- b. Il restante salario accessorio sarà suddiviso secondo i seguenti parametri:

1. Il 40% del suo valore sarà destinato all'incentivazione collettiva della performance del centro di costo; a tale scopo verranno individuati determinati parametri obiettivo al cui raggiungimento subordinare l'erogazione del salario accessorio ad ogni centro di costo, ad esempio per la biblioteca la gestione dei cataloghi, l'assistenza agli utenti, l'efficienza nel servizio oppure con riguardo alle pubblicazioni dell'università, il loro aggiornamento ecc. Il mancato raggiungimento del target da parte di un centro di costo comporterà la redistribuzione del salario accessorio agli altri centri di costo sempre in proporzione al raggiungimento degli obiettivi gestionali. La possibile procedura dovrebbe prevedere che le parti si incontrino entro il 30 09 2005 per la presentazione dei parametri obiettivo per centri di costo. al fine di premiare la produttività del personale, secondo i seguenti criteri:

- 1.1 Qualità e quantità dei risultati raggiunti in rapporto ad obiettivi specifici;
- 1.2 Capacità di interagire con il gruppo di appartenenza con altri reparti
- 1.3 Capacità di gestire al fine di soddisfare le richieste e le relazioni con gli utenti

2. 60% in parti uguali a tutti i dipendenti.

In relazione al precedente lettera b comma 1.

Il capo ufficio valuterà la posizione di ciascuna unità lavorativa che opera nell'ambito del proprio reparto in conformità ad una scheda di valutazione sottoposta all'approvazione del V. Rettore amministrativo nella Sua qualità di Direttore del personale e in seguito comunicata all'interessato.

La valutazione dei capi uffici è rimessa all'esclusiva competenza del V. Rettore Amministrativo tenendo conto della capacità organizzativa e professionale e di una gestione efficace ed equilibrata delle risorse umane assegnate e dei rapporti con l'utenza.

Tali criteri saranno applicati sulla base degli anni accademici con decorrenza dall'anno accademico 2005/2006 del 2006.

CAPO QUARTO

ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 32

CAUSE DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- 1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, oltre che nei casi di risoluzione disciplinati dagli artt 23 e 24 del presente contratto, ha luogo:

- a) per compimento dell'età pensionabile, a seguito di formale recesso della PUG;
- b) per dimissioni volontarie del dipendente;
- c) per decesso del dipendente.

ART. 33

OBBLIGHI DELLE PARTI

1. In caso di dimissioni volontarie il dipendente deve darne comunicazione per iscritto alla PUG.
2. Nel caso di risoluzione ad iniziativa della PUG, quest'ultima è tenuta a specificarne contestualmente la motivazione.
3. Nell'ipotesi di cui all'articolo precedente, lettera c), la PUG corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'articolo 2122 c.c.

ART. 34

RECESSO CON PREAVVISO

1. Salvo il caso di risoluzione automatica del rapporto di lavoro e quello di licenziamento senza preavviso, in tutti gli altri casi in cui il presente contratto prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

anni di servizio	mesi di preavviso
- fino a 5	2
- oltre 5 e fino a 10	3
- oltre 10	4

2. In caso di dimissioni i termini di preavviso sono ridotti della metà.
3. I termini di preavviso decorrono dal primo giorno o dal giorno 16 di ciascun mese.
4. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso. E' in facoltà della parte che riceve la disdetta di risolvere il rapporto di lavoro, sia all'inizio sia durante il preavviso con il consenso dell'altra parte.

CAPO QUINTO

NORME DISCIPLINARI

ART. 35

DOVERI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente deve:

- a) collaborare con diligenza, osservando le disposizioni del presente contratto e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla PUG anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio;
- c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragion d'ufficio;
- d) nei rapporti con l'utente, fornire le informazioni di propria competenza;
- e) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;
- f) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta informata a principi di correttezza, ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non svolgere, durante l'orario di lavoro, attività estranee al servizio, rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla PUG e, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non svolgere attività che possano comunque ritardare il recupero psico-fisico;
- h) attenersi alle disposizioni che gli vengono impartite inerenti all'espletamento delle proprie funzioni e mansioni;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale addetto ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
- l) avere cura dei beni strumentali affidati;
- m) non utilizzare beni e strumenti preordinati all'espletamento del servizio per finalità diverse da quelle istituzionali;
- n) non accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali delle amministrazioni da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee alla PUG stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato caso di forza maggiore;

- r) comunicare preventivamente e tempestivamente alla PUG, l'eventuale assunzione di incarichi extra istituzionali:

ART. 36

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinari nell'art. precedente danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso;
2. La PUG, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
I provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.
Per quanto non previsto dal presente articolo, si richiama l'art. 7 della Legge 300/1970.

ART. 37

CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio della gradualità e proporzionalità delle sanzioni alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;

- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
 - e) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle infrazioni previste ai successivi commi 4 e 5, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
 3. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette mancanze sono punite con sanzioni di diversa gravità.
 4. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale viene comminata per le infrazioni di lieve entità. La sanzione disciplinare del rimprovero scritto viene comminata in casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente capoverso.

La multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui ai commi 1 e 2, per le seguenti infrazioni:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, dell'orario di lavoro e delle norme da osservare in casi di malattia;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso la PUG, salvo che il fatto non assuma caratteristiche gravi tale da comportar più gravi sanzioni, verso altri dipendenti ovvero nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati o nella cura dei locali o altri beni strumentali affidati in ragione del servizio e alla cui custodia e vigilanza il dipendente sia tenuto in relazione alle sue responsabilità;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, quando non ne sia derivato un pregiudizio per il servizio o per gli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- f) altre violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo per l'amministrazione, per gli utenti o per terzi;

L'importo delle ritenute per multa sarà destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste al comma 4; che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso sino a tre giorni lavorativi;
6. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazione di gravità tale da compromettere il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste sono da ricomprendersi in ogni caso le seguenti:
- a) recidiva nel biennio di comportamenti indicati ai precedenti punti 4 e 5;
 - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per oltre tre giorni lavorativi consecutivi;
 - c) atti e comportamenti lesivi della dignità della persona, ivi compresi le molestie sessuali, le violenze e le vessazioni di cui vengano fatti oggetto utenti o colleghi;
 - d) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori del servizio e pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;
 - e) testimonianza falsa o reticente;
 - f) comportamenti minacciosi, alterchi con ricorso a vie di fatto, atti gravemente ingiuriosi, calunniosi e diffamatori nei confronti degli utenti, di altri dipendenti o di terzi;
 - g) persistente insufficiente rendimento ovvero atti o comportamenti che dimostrino grave inefficienza del dipendente nell'adempimento degli obblighi di servizio rispetto ai carichi di lavoro;
 - h) manifestazioni ingiuriose nei confronti della PUG;
 - i) violazione di doveri di comportamento da cui sia comunque derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per infrazioni dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con la PUG e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. A titolo esemplificativo la sanzione si applica nelle seguenti fattispecie:
- a) accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - b) condanna passata in giudicato per reati commessi in servizio;
 - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad essa affidati.

8. Al codice di cui al presente articolo deve essere data pubblicità mediante affissioni in luogo idoneo accessibile e visibile a tutti i dipendenti entro quindici giorni dalla data di stipulazione del presente contratto.

ART. 38

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelativa deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelativa, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

LAVORI ATIPICI E FLESSIBILI NUOVA DISCIPLINA DEL MERCATO DEL LAVORO

ART. 39

RINVIO ALLE LEGGI

Si rinvia alla legge 30/2003 al decreto legislativo 276/2003 nonchè ai successivi decreti ministeriali di attuazione. Le parti si incontreranno per definire le materie espressamente demandate del predetto D.lgs alla contrattazione collettiva.

ART. 40

FORMAZIONE PROFESSIONALE

La PUG promuove la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente al fine di valorizzare le potenzialità sotto il profilo professionale.

ART. 41

CONDIZIONI DI MIGLIOR FAVORE

Per il personale in forza alla data di entrata in vigore del presente contratto sono fatte salve le eventuali condizioni di miglior favore maturate.

ART. 42

In caso di controversie derivanti dall'applicazione e/o interpretazione del presente contratto, una volta esaurita la procedura di raffreddamento prevista dall'Art. 5 le parti convengono sulla giurisdizione dei tribunali del lavoro italiani secondo le norme del codice di procedura civile.

Allegato A

INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

CATEGORIA	LIVELLO
	I
	II
B2	III
B3	IV
C1	V
C2	VI
C4	VII
	VII SUPER
D	VIII
EP	Q1