

Luiss
Libera Università Internazionale degli Studi Sociali
Guido Carli

CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO
PER IL
PERSONALE
AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

*Il presente testo unico è stato compilato in base a quanto previsto dal preambolo degli accordi di rinnovo contrattuale, stipulati tra la **Luiss Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli** di Roma, assistita dall'Unione degli Industriali di Roma, e le Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori della **Luiss Guido Carli**, rappresentate rispettivamente da CISAPUNI, CGIL, CISL e UILPI e da CISAL, in data 24 novembre 2003.*

Le firme apposte in calce attestano la corrispondenza del presente documento.

Parte normativa

Art. 1	Sfera di applicazione	pag.
Art. 2	Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto	pag.
Art. 3	Assunzioni a tempo indeterminato	pag.
Art. 4	Assunzioni a tempo determinato	pag.
Art. 5	Lavoro temporaneo	pag.
Art. 6	Contratto di formazione lavoro	pag.
Art. 7	Lavoro a tempo parziale	pag.
Art. 8	Modalità di assunzione	pag.
Art. 9	Periodo di prova	pag.
Art. 10	Orario di lavoro	pag.
Art. 11	Lavoro straordinario, notturno, festivo	pag.
Art. 12	Riposo settimanale e giorni festivi	pag.
Art. 13	Festività soppresse e spostate	pag.
Art. 14	Permessi e congedi per motivi personali	pag.
Art. 15	Permessi	pag.
Art. 16	Congedo matrimoniale - aspettativa diritto allo studio	pag.
Art. 17	Formazione	pag.
Art. 18	Assenze e ritardi	pag.
Art. 19	Ferie	pag.
Art. 20	Assenze per malattia –conservazione del posto di lavoro	pag.
Art. 21	Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio	pag.
Art. 22	Ambiente di lavoro: tutela della salute e dell'integrità fisica	pag.
Art. 23	Trattamento in caso di gravidanza e puerperio	pag.
Art. 24	Trasferte	pag.
Art. 25	Mansioni del lavoratore	pag.
Art. 26	Sistema di classificazione	pag.
Art. 27	Doveri del dipendente	pag.
Art. 28	Vertenze individuali o plurime	pag.
Art. 29	Provvedimenti disciplinari	pag.
Art. 30	Ammonizione scritta, multe e sospensioni	pag.
Art. 31	Licenziamento per mancanze	pag.
Art. 32	Preavviso di licenziamento o di dimissioni	pag.
Art. 33	Trattamento di fine rapporto	pag.

Parte economica

Art. 34	Trattamento economico	pag.
Art. 35	Stipendi base	pag.
Art. 36	Buoni pasto	pag.
Art. 37	Tredicesima mensilità	pag.
Art. 38	Quattordicesima mensilità (ex premio di produttività)	pag.
Art. 39	Elemento distinto della retribuzione	pag.
Art. 40	Indennità di maneggio denaro e di rischio	pag.
Art. 41	Premio di partecipazione	pag.

Parte sindacale

Art. 42	Relazioni sindacali	pag.
Art. 43	Assemblea	pag.
Art. 44	Permessi sindacali	pag.
Art. 45	Trattenute sindacali	pag.
Art. 46	Norma di rinvio	pag.

Previdenza e assistenza complementare

Art. 47 Previdenza complementare pag.
Art. 48 Assistenza sanitaria collettiva pag.

Norme transitorie e finali

Art. 49 Inscindibilità delle norme contrattuali pag.

Allegati:

- 1 Inquadramento del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario declaratorie, profili, mansioni
- 2 Anticipazioni sul trattamento di fine rapporto, regolamento di attuazione
- 3 Premio di partecipazione
- 4 Previdenza complementare
- 5 Tabella di comparazione

PARTE NORMATIVA

ART. 1

SFERA DI APPLICAZIONE

Il presente contratto collettivo di lavoro disciplina il trattamento normativo - economico del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della **Luiss Guido Carli**.

ART. 2

DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto, in conformità all'accordo sulla politica dei redditi del 23 luglio 1993, ha durata quadriennale per la parte normativa e biennale per la parte retributiva.

Fatte salve le decorrenze particolari previste per singoli istituti, il presente contratto decorre dal 1 gennaio 2002 al 31 dicembre 2005. Per la parte economica viene rinnovato il biennio 1 gennaio 2002 - 31 dicembre 2003.

Nel corso del negoziato per il rinnovo della parte economica (biennio 2004-2005) del presente contratto collettivo aziendale, le parti si danno atto che saranno affrontate le tematiche inerenti l'applicazione del d.lgs. 4 aprile 2003 n. 66 e del d.lgs. 10 settembre 2003 n. 276.

Il presente contratto, in caso di mancata disdetta da comunicarsi con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza, 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.

Gli effetti giuridici decorrono, salva diversa prescrizione, dalla data di stipulazione del presente contratto. La stipula si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali.

Le piattaforme per il rinnovo del presente contratto saranno presentate almeno tre mesi prima della scadenza prevista. Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza e comunque per un periodo complessivamente pari a quattro mesi dalla data di presentazione della piattaforma per il rinnovo le parti non assumeranno iniziative unilaterali, né procederanno ad azioni conflittuali inerenti l'oggetto della piattaforma contrattuale.

Dopo un periodo di vacanza contrattuale pari a tre mesi dalla data della scadenza del contratto o comunque dopo tre mesi dalla data di presentazione della piattaforma per il rinnovo, se successiva alla scadenza del 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.

ART. 3

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Le assunzioni del personale possono avvenire per concorso o direttamente secondo le vigenti disposizioni in materia.

In caso di esigenza di nuove assunzioni ne sarà data preventiva comunicazione alle rappresentanze sindacali aziendali ed informazione ai dipendenti mediante affissione nell'albo dell'Università del profilo richiesto.

NOTA A VERBALE: In attuazione di quanto previsto dal 2° comma dell'art. 25 della legge 23 luglio 1991, n. 223, al fine del calcolo della percentuale di cui al 1° comma dell'art. 25 della legge citata, si tiene esclusivamente conto dei lavoratori inquadrati all'atto dell'assunzione nei livelli di classificazione professionale 2° e 3°.

ART. 4

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

L'assunzione con contratto a tempo determinato avviene per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, da specificare nella lettera di assunzione. Dal medesimo atto scritto dovrà risultare, direttamente o indirettamente, la scadenza del rapporto a tempo determinato.

Ai fini dell'attuazione della previsione di cui al comma 7, lett. a), art. 10 del d.lgs. 368/2001 per fase di avvio di nuove attività si intende un periodo di tempo fino a 12 mesi decorrenti dall'avvio della nuova attività o del nuovo servizio.

In ogni caso, l'apposizione di un termine alla durata di un contratto di lavoro non è ammessa per la sostituzione di dipendenti che esercitano il diritto di sciopero e nelle altre ipotesi previste dalle leggi vigenti.

I lavoratori assunti con contratto a tempo determinato usufruiranno di interventi informativi/formativi, sia riguardo alla sicurezza che con riferimento alle attività cui sono addetti, adeguati all'esperienza lavorativa e alla tipologia delle attività.

Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 368/2001, i lavoratori con contratto a tempo determinato hanno diritto, in caso di assenza dovute ad un unico o a più eventi di malattia o infortunio non sul lavoro, alla conservazione del posto di lavoro per i seguenti periodi nell'arco di durata del contratto:

- a. 1 mese per contratti di durata sino a 7 mesi;
- b. 2 mesi per contratti di durata sino ad un anno;
- c. 4 mesi per contratti di durata sino a 3 anni, con prolungamento massimo sino a 6 mesi in caso di ricaduta entro il periodo massimo di 30 giorni decorrenti dalla cessazione dell'ultima malattia, di cui la ricaduta costituisce continuazione;
- d. per i contratti di durata superiore a 3 anni, il periodo di comportamento è discipli-

nato dalla specifica normativa del presente CCL, applicabile ai lavoratori assunti a tempo indeterminato.

Alla scadenza dei termini di conservazione del posto di lavoro di cui sopra, perdurando lo stato di assenza per malattia o infortunio, il lavoratore potrà usufruire, previa richiesta scritta e adeguatamente certificata, di un periodo di aspettativa non retribuita e non utile ad alcun effetto contrattuale, di durata non superiore al 50% del periodo usufruito.

Il diritto alla conservazione del posto di lavoro cessa, comunque, alla scadenza del termine apposto al contratto.

Relativamente ai periodi di comportamento sopra indicati alle lettere a., b., c., d., i trattamenti economici saranno corrisposti in misura proporzionale alla durata del contratto a tempo determinato e, comunque, per un periodo non superiore a quello dell'attività lavorativa già svolta, fermo restando che l'erogazione degli stessi trattamenti da parte dell'Università cesserà alla scadenza del termine apposto al contratto.

In caso di infortunio sul lavoro, il diritto alla conservazione del posto ed il relativo trattamento economico a carico dell'Università cesseranno alla scadenza del termine apposto al contratto.

In ogni caso, al prestatore di lavoro con contratto a tempo determinato spettano le ferie e saranno corrisposte la tredicesima e la quattordicesima mensilità, oltre che il trattamento di fine rapporto, in quanto compatibili e proporzionalmente al periodo lavorativo prestato.

Ai lavoratori assunti con contratto a tempo determinato può essere richiesto un periodo di prova adeguato alla durata del rapporto di lavoro, ma comunque non superiore a 10 giorni per ogni mese di durata del contratto, fermi restando i periodi indicati all'art. 9 (Periodo di prova).

La **Luiss Guido Carli** comunicherà alle rappresentanze dei lavoratori stipulanti il presente accordo, con cadenza semestrale, le informazioni relative a dimensioni quantitative, tipologie di attività e profili professionali dei contratti a tempo determinato stipulati.

La **Luiss Guido Carli** fornirà ai lavoratori assunti con contratto a tempo determinato informazioni in merito ai posti vacanti a tempo indeterminato che si rendessero disponibili nell'Università, in modo da agevolarli nella loro eventuale richiesta di posti di lavoro a tempo indeterminato.

In relazione a quanto disposto dal comma 7 dell'art. 10 del citato d.lgs. 368/2001, il numero di lavoratori occupati con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del suddetto decreto legislativo, non può superare il 15 % in media annua dei lavoratori con contratto a tempo indeterminato occupati dall'università alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Restano comunque escluse dalle limitazioni quantitative le fattispecie previste dal d.lgs. 368/2001.

ART. 5

LAVORO TEMPORANEO

L'utilizzazione di prestatori di lavoro temporaneo avviene in conformità delle norme della legge 24 giugno 1997, n. 196 e successive integrazioni e modifiche.

Possono essere stipulati contratti di fornitura di lavoro temporaneo, oltre a quanto previsto dalla legge, per le seguenti fattispecie:

- a) punte di più intensa attività, cui non possa farsi fronte con il ricorso ai normali assetti organizzativi della **Luiss Guido Carli**;
- b) quando l'assunzione abbia luogo per l'esecuzione di un'opera, di un servizio o di un appalto definiti o predeterminati

nel tempo e che non possono essere attuati ricorrendo ai normali assetti organizzativi della **Luiss Guido Carli**;

c) per l'esecuzione di particolari attività o servizi che, per la loro specificità, richiedono l'impiego di professionalità e specializzazioni diverse da quelle impiegate, o che presentino carattere eccezionale o che siano carenti sul mercato del lavoro locale;

d) nei casi di temporanea utilizzazione in qualifiche non previste dall'organizzazione del lavoro della **Luiss Guido Carli**;

e) nei casi di sostituzione dei lavoratori assenti, fatti salvi i divieti espressi dalla legge;

f) per assistenze specifiche nel campo della prevenzione, della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente;

g) in tutti gli altri casi previsti da eventuali successivi accordi tra la **Luiss Guido Carli** e le rappresentanze sindacali aziendali.

I prestatori di lavoro temporaneo impiegati per le ipotesi su elencate non potranno complessivamente superare il 15% dei lavoratori occupati nella **Luiss Guido Carli** con contratto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore dell'eventuale frazione superiore o uguale allo 0.5%.

In alternativa, è consentita la stipulazione di contratti di fornitura di lavoro temporaneo sino a cinque prestatori di lavoro temporaneo.

La **Luiss Guido Carli** comunica preventivamente alle R. S. A. il numero di contratti di fornitura del lavoro temporaneo da stipulare e i motivi del ricorso al lavoro temporaneo. Ove ricorrono ragioni di urgenza e necessità, la predetta comunicazione dovrà essere effettuata entro i cinque giorni successivi alla stipula del contratto.

Ogni dodici mesi la **Luiss Guido Carli** comunicherà, anche per il tramite dell'associazione dei datori di lavoro alla quale aderisce o conferisce mandato, il numero ed i motivi dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo conclusi, la durata degli stessi, il numero e la qualifica dei lavoratori interessati.

Il prestatore di lavoro temporaneo è tenuto a svolgere l'attività lavorativa in base alle disposizioni impartite dalla **Luiss Guido Carli** per l'esecuzione e la disciplina del rapporto di lavoro. Egli è inoltre tenuto all'osservanza di tutte le norme di legge e del presente contratto collettivo.

ART. 6

CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO

Per quanto attiene il contratto di formazione lavoro si fa integralmente riferimento all'accordo interconfederale vigente e alle successive modificazioni ed integrazioni che dovessero intervenire.

ART. 7

LAVORO A TEMPO PARZIALE

(ORIZZONTALE, VERTICALE, CICLICO)

Si intende per lavoro a tempo parziale (o part-time) il rapporto di lavoro con prestazione ad orario ridotto rispetto a quello stabilito dal presente contratto.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può determinarsi o mediante assunzione in posizioni di lavoro compatibili con il part-time, o per effetto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. La domanda del lavoratore volta alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa potrà essere accolta compatibilmente con le esigenze di servizio ed organizzative.

Il rapporto a tempo parziale dovrà risultare da atto scritto nel quale siano indicati le mansioni, la distribuzione dell'orario con riferimento, secondo i casi, al giorno, alla settimana, al mese,

all'anno ed il trattamento economico e normativo sulla base di quanto previsto al comma successivo.

Il trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sarà riproporzionato sulla base del rapporto tra orario ridotto ed il corrispondente orario ordinario previsto per il personale a tempo pieno.

Il superamento dell'orario di lavoro concordato è ammesso per specifiche esigenze organizzative di carattere straordinario, fatti salvi comprovati impedimenti personali. Tali prestazioni, da contenere entro il limite di 120 ore annue saranno compensate con una maggiorazione, per l'orario supplementare, del 25% degli elementi normali della retribuzione così come indicato dall'art. 34, punto A, lettera a) del presente contratto e non comporteranno riflessi sugli istituti contrattuali e di legge.

ART. 8

MODALITÀ DI ASSUNZIONE

L'assunzione è comunicata dalla **Luiss Guido Carli** all'interessato con lettera nella quale saranno specificati:

1. la data di assunzione;
2. il luogo o i luoghi di lavoro e la sede della **Luiss Guido Carli**;
3. l'inquadramento nel livello e la qualifica;
4. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione della periodicità del pagamento;
5. la durata del periodo di prova;
6. il termine del rapporto nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato;
7. l'orario di lavoro;
8. numero di matricola del dipendente.

Prima dell'assunzione l'interessato potrà essere sottoposto a visita medica.

All'atto dell'assunzione il dipendente è tenuto a consegnare:

1. fotocopia della carta di identità o altro documento equipollente;
2. i documenti relativi alle assicurazioni sociali, in quanto ne sia in possesso;
3. la documentazione e le dichiarazioni necessarie per l'applicazione delle leggi previdenziali e fiscali;
4. il certificato degli studi compiuti;
5. il casellario penale di data non anteriore a sei mesi;
6. il certificato di residenza di data non anteriore a sei mesi;
7. lo stato di famiglia di data non anteriore a sei mesi;
8. i documenti attestanti la posizione militare;
9. n. 2 fotografie formato tessera.

Il dipendente deve inoltre comunicare il proprio domicilio, ove questo sia diverso dalla residenza, ed il proprio recapito telefonico.

Il dipendente dovrà comunicare gli eventuali successivi mutamenti di residenza e/o di domicilio, nonché del recapito telefonico.

L'Università, contestualmente, rilascerà al dipendente ricevuta dei documenti che trattiene e copia del contratto collettivo di lavoro.

All'atto della cessazione del rapporto di lavoro, l'Università restituirà al dipendente tutti i documenti di sua spettanza.

ART. 9

PERIODO DI PROVA

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

- 3 mesi per il personale inquadrato nel III e nel IV livello;
- 4 mesi per il personale inquadrato nel V e nel VI livello;
- 5 mesi per il personale inquadrato nel VII livello;
- 6 mesi per il personale inquadrato nel VIII livello.

I periodi indicati devono intendersi di lavoro effettivo.

Nel caso in cui il periodo di prova venga interrotto per causa di malattia o di infortunio, il dipendente è ammesso a completarlo purché riprenda servizio entro un mese dal momento dell'interruzione.

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.

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

ART. 10

ORARIO DI LAVORO

La durata normale del lavoro è fissata in 37 ore e 30 minuti settimanali ripartite, di regola, su cinque giorni consecutivi ovvero su sei giorni per i servizi che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni lavorativi della settimana.

Ai soli fini legali i limiti del lavoro ordinario rimangono quelli fissati dalle vigenti disposizioni di legge.

La ripartizione giornaliera dell'orario settimanale viene stabilita dall'Università sentite le rappresentanze sindacali aziendali.

Particolari regimi di orario, anche sfalsati, rispetto a quelli normali di inizio e fine lavoro potranno essere stabiliti, previa intesa con le rappresentanze sindacali aziendali, per i dipendenti addetti a quei servizi che, per la loro natura connessa all'ordinario svolgimento delle attività didattiche e scientifiche nonché di normale funzionamento generale della **Luiss Guido Carli**, devono assicurare l'ininterrotta presenza del personale per tutti i giorni lavorativi della settimana.

Durante il periodo estivo, ricompreso di norma nel periodo dalla 3^a settimana di giugno alla 2^a settimana di settembre, l'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali ripartite, di regola, su cinque giorni consecutivi.

Per far fronte alle variazioni di intensità delle attività lavorative, sentite le rappresentanze sindacali aziendali, potranno essere programmati calendari di lavoro settimanali e plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle 37 ore e 30 minuti settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento. Le prestazioni lavorative inferiori all'orario contrattuale potranno anche essere realizzate tramite l'attribuzione di giornate di riposo retribuito. Ai dipendenti sarà corrisposta la retribuzione relativa al normale orario contrattuale anche agli effetti degli istituti contrattuali, sia nelle settimane nelle quali hanno effettuato prestazioni superiori all'orario contrattuale sia nelle settimane nelle quali hanno effettuato prestazioni inferiori. Le modalità di recupero delle ore di lavoro prestate in eccedenza, ovvero in misura inferiore, rispetto al normale orario di lavoro verranno stabilite, di volta in volta, previa intesa con le rappresentanze sindacali aziendali.

Il controllo dell'orario di lavoro è effettuato attraverso apposito sistema predisposto dall'Università.

Il lavoratore deve, nel rispetto della normativa e delle disposizioni vigenti, osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'Università per il controllo delle presenze.

Al dipendente che, in funzione del proprio regime di orario assegnato, presta la propria attività lavorativa secondo una distribuzione variabile dell'orario stesso, ciclicamente su settimane di 6 giorni e su settimane di 5 giorni, è riconosciuta una indennità giornaliera pari

ad € 2,20 per ogni giorno di effettivo servizio¹.

ART. 11

LAVORO STRAORDINARIO, NOTTURNO, FESTIVO

Si considera lavoro straordinario - ai soli fini contrattuali - quello eseguito dal dipendente oltre il normale orario di lavoro di cui al precedente articolo, con esclusione del prolungamento per il recupero delle ore non lavorate.

Si considera lavoro notturno, ai soli effetti delle maggiorazioni economiche di cui al presente articolo, quello eseguito tra le ore 21,00 e le ore 6,00.

Si considera lavoro festivo quello eseguito dal dipendente nella domenica e negli altri giorni riconosciuti festivi per la durata del normale orario di lavoro.

Si considera lavoro straordinario festivo diurno o notturno quello eseguito oltre la durata del normale orario di lavoro nella domenica e negli altri giorni riconosciuti festivi.

L'Università, per particolari esigenze di carattere eccezionale, può richiedere lavoro straordinario, entro un limite massimo, di norma, non superiore a 240 ore annue per dipendente.

Semestralmente, l'Università informerà le rappresentanze sindacali aziendali sul ricorso allo straordinario.

Il dipendente non può compiere lavoro straordinario ove non sia autorizzato dall'Università.

Il lavoro straordinario, notturno e festivo è compensato con la corrispondente quota della retribuzione determinata secondo le modalità indicate nell'articolo 34, punto B) maggiorata delle percentuali sottoriportate:

¹ La modifica del presente comma non è stata sottoscritta dal dott. Carlo Maurizio Statti, rappresentante dell'Unione degli Industriali di Roma.

a) lavoro straordinario:	
- diurno feriale.....	25 %
- notturno feriale.....	50 %
b) lavoro notturno:.....	20%
c) lavoro festivo :	
- diurno.....	30 %
- notturno.....	50 %.
d) lavoro domenicale con riposo compensativo*:	
- diurno.....	10%
- notturno.....	25%
e) lavoro straordinario festivo (oltre la durata del normale orario di lavoro):	
- diurno	40 %
- notturno.....	75 %
f) lavoro straordinario domenicale* (oltre la durata del normale orario di lavoro) con riposo compensativo:	35%

* Il lavoro domenicale è consentito nei soli casi previsti dalla legge. Verificandosi tale eventualità sarà riconosciuto il trattamento di cui alle lettere d) e/o f) della presente tabella.

Le percentuali sopra riportate non sono cumulabili, intendendosi che la maggiore assorbe la minore.

Il dipendente non può rifiutarsi, salvo giustificato motivo, di compiere lavoro straordinario, notturno e festivo.

ART. 12 RIPOSO SETTIMANALE E GIORNI FESTIVI

Il dipendente ha diritto al riposo settimanale. Il riposo settimanale coincide con la domenica.

Sono considerati giorni festivi, oltre le domeniche, le seguenti festività:

- 1° gennaio
- 6 gennaio
- 25 aprile
- 1° maggio
- 2 giugno
- 15 agosto
- 1° novembre
- 8 dicembre
- 25 dicembre
- 26 dicembre
- il lunedì dopo Pasqua

- il 29 giugno: SS. Pietro e Paolo (Santo Patrono).

Qualora le suddette festività coincidano con la domenica, verrà corrisposto l'importo di una giornata di lavoro determinato secondo le modalità indicate nell'articolo 34, punto B). Verrà riconosciuto il medesimo trattamento esclusivamente qualora le stesse festività coincidano con il sabato durante i periodi di fruizione di ferie collettive di cui all'art. 19 del presente contratto.

ART. 13

FESTIVITÀ SOPPRESSE E SPOSTATE

Ai dipendenti, in sostituzione delle festività infrasettimanali abolite o la cui celebrazione è spostata alla domenica (4 novembre), dalla legge 5 marzo 1977, n. 54, così come modificata dal D. P. R. 28 dicembre 1985, n. 792 e dalla l. 20 novembre 2000, n. 336, vengono riconosciute per ogni anno di calendario cinque giornate di riposo, da usufruire, di regola, come segue:

- n. 1 giornata durante la chiusura dell'Università;
- n. 2 giornate durante l'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- permessi orari individuali retribuiti per un monte ore annuo di 15 ore.

Le suddette giornate di riposo si maturano in ragione di un dodicesimo per ogni mese intero di servizio prestato nell'arco di ciascun anno di calendario.

In caso di prestazione lavorativa ridotta nel corso del mese, la frazione di mese superiore a 15 giorni si considera a tutti gli effetti come mese intero e la frazione di mese pari o inferiore a 15 giorni non viene calcolata.

In tutti i casi, non verranno computati i periodi in cui non è dovuta retribuzione secondo norme di legge o di contratto.

Le eventuali giornate di riposo maturate e non usufruite, in tutto o in parte, entro l'anno di riferimento verranno liqui-

date entro il successivo mese di febbraio con una indennità sostitutiva calcolata secondo le modalità indicate nell'articolo 34, punto B).

ART. 14
PERMESSI E CONGEDI
PER MOTIVI PERSONALI

Salvo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, i dipendenti hanno diritto a tre giorni annui complessivi di permesso retribuito in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica del dipendente medesimo.

Per fruire del permesso, l'interessato comunica previamente alla Direzione Sviluppo Risorse Umane e Legale l'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali esso sarà utilizzato.

Nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi.

I giorni di permesso possono essere fruiti, previa richiesta resa per iscritto, anche in modo da consentire una riduzione dell'orario di lavoro, complessivamente eguale nel massimo ai tre giorni di cui al comma 1, e in modo tale da consentire, comunque, il regolare espletamento dell'attività lavorativa.

In presenza dei motivi indicati, ulteriori permessi saranno concessi a recupero nel limite massimo di 37,5 ore annue, con diritto dell'Università di differirne il periodo in ragione delle esigenze dell'Università.

I dipendenti possono, altresì, richiedere, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, della legge 8 marzo 2000, n. 53, un periodo di congedo non retribuito 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. Per gravi motivi si intendono:

a) le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone di cui al presente comma;

b) le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone di cui al presente comma;

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 presente comma ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:

1) 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;

2) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;

3) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;

4) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2, e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

Entro dieci giorni dalla richiesta di congedo la **Luiss Guido Carli**, si esprime comunicandone senza indugio l'esito al dipendente, motivando, comunque il provvedimento. In caso di diniego, su richiesta del dipendente, la domanda

sarà riesaminata nei successivi venti giorni.

Il dipendente che intenda usufruire del congedo è tenuto a dichiarare espressamente la sussistenza delle situazioni previste.

Laddove il richiedente non abbia la possibilità di fruire dei permessi retribuiti indicati ai comma 1 e 5, perché già fruiti, potrà, per i motivi *ivi* previsti, richiedere il congedo di cui al comma 6.

A tutto il personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato spettano, inoltre e previa richiesta, i seguenti permessi retribuiti:

1 giorno per la nascita di un figlio;

n. 15 ore per effettuazione di visite o accertamenti sanitari, nel corso dell'anno solare, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei casi di gravi e giustificati motivi personali o familiari, l'Università potrà comunque concedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi retribuiti che non potranno superare la durata di 25 ore nel corso dell'anno solare.

Tutto il personale ha diritto ai permessi previsti dalle leggi, ad esempio in caso di donazione di sangue, di elezioni e prescrizione militare (fino a tre giorni per visita di leva) o giudiziale. In quest'ultimo caso il permesso è concesso per "convocazione a teste".

La richiesta delle ore di permesso di cui al precedente e al presente articolo, deve essere formulata al Direttore competente in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

ART. 15 PERMESSI

I dipendenti assunti a tempo indeterminato possono usufruire, qualora autorizzati dall'Università, di permessi di breve durata con recupero che non possono

eccedere le 37 ore e 30 minuti nel corso di ciascun anno solare. Impreviste protrazioni della durata del permesso concesso vanno calcolate nel monte ore annuo complessivo.

La richiesta del permesso deve essere formulata al Direttore, Responsabile di settore e/o dell'Unità organizzativa di appartenenza in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

Entro 30 giorni dalla fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare a regime normale le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui, per eccezionali motivi, non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'Università provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate, determinata secondo le modalità indicate nell'articolo 34, punto B).

ART. 16

CONGEDO MATRIMONIALE - ASPETTATIVA - DIRITTO ALLO STUDIO

A) Congedo matrimoniale

Al dipendente, non in prova, in caso di matrimonio, è concesso un congedo retribuito della durata di giorni 15 di calendario.

Il dipendente ha l'obbligo di esibire all'Università, alla fine del congedo, la documentazione attestante l'avvenuta celebrazione del matrimonio.

B) L'Università, qualora lo ritenga compatibile con le esigenze di servizio, può concedere al dipendente che ne faccia richiesta, un periodo di aspettativa di durata non superiore a 6 mesi, rinnovabile per una sola volta per analogo periodo, per motivi di studio.

Resta esclusa durante tale periodo la maturazione della retribuzione, di tutti

gli istituti contrattuali e di legge ivi compresa l'anzianità di servizio.

I detti periodi di aspettativa non si cumulano con le assenze per malattia o infortunio previste dagli articoli 20 e 21 del presente contratto.

Il dipendente che, senza giustificato motivo, non riprenda servizio entro 10 giorni di calendario dal termine del periodo di aspettativa è considerato dimissionario alla medesima data.

C) Diritto allo studio

Ai dipendenti studenti, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove di esame e che, in base alla legge 20 maggio 1970, n. 300, hanno diritto ad usufruire di permessi giornalieri retribuiti per i giorni di svolgimento delle prove di esame, l'Università concederà altre due giornate lavorative di permesso retribuito per la preparazione di ciascun esame. La concessione dei permessi e la successiva retribuzione dei medesimi è subordinata alla produzione delle necessarie certificazioni relative agli esami sostenuti (certificati, dichiarazioni, libretti e ogni altro idoneo mezzo di prova).

ART. 17 FORMAZIONE²

² Il testo del presente articolo stipulato con CISAL prevede: "Le parti convengono che la formazione delle risorse umane rappresenta un fattore di sviluppo che concorre al miglioramento qualitativo dei servizi resi dal personale della **Luiss Guido Carli**. A tal fine, saranno realizzati progetti formativi rivolti all'aggiornamento e all'adeguamento professionale dei dipendenti.

È istituita, con decorrenza gennaio 2004, una Commissione paritetica per la formazione composta da due membri, uno in rappresentanza dei lavoratori designati dal sindacato stipulante il presente accordo e uno in rappresentanza dell'Università.

La Commissione di cui al comma precedente svolgerà le seguenti attività:

- monitorare i fabbisogni formativi connessi all'esigenza di mantenere e adeguare i livelli di professionalità in coerenza con l'evoluzione tecnologica ed organizzativa dell'Università;
- formulare linee guida in materia di aggiornamento in relazione ai fabbisogni formativi rilevati;
- effettuare un'analisi quali/quantitativa dell'attività di formazione svolta annualmente dall'Università;
- valutare le opportunità di ricorso a finanziamenti regionali, nazionali ed europei;

Le parti convengono che la formazione delle risorse umane rappresenta un fattore di sviluppo che concorre al miglioramento qualitativo dei servizi resi dal personale della **Luiss Guido Carli**. A tal fine, saranno realizzati progetti formativi rivolti all'aggiornamento e all'adeguamento professionale dei dipendenti.

È istituita, con decorrenza gennaio 2004, una Commissione paritetica per la formazione composta da sei membri, tre in rappresentanza dei lavoratori designati dai sindacati congiuntamente stipulanti il presente accordo e tre in rappresentanza dell'Università.

La Commissione di cui al comma precedente svolgerà le seguenti attività:

- monitorare i fabbisogni formativi connessi all'esigenza di mantenere e adeguare i livelli di professionalità in coerenza con l'evoluzione tecnologica ed organizzativa dell'Università;
- formulare linee guida in materia di aggiornamento in relazione ai fabbisogni formativi rilevati;
- effettuare un'analisi quali/quantitativa dell'attività di formazione svolta annualmente dall'Università;
- valutare le opportunità di ricorso a finanziamenti regionali, nazionali ed europei;
- elaborare le proposte mirate allo sviluppo di una sempre maggiore sensibilizzazione in materia di sicurezza sul lavoro.

Le decisioni di tale Commissione adottate all'unanimità dei componenti saranno trasmesse ai soggetti contrattuali

ART. 18 ASSENZE E RITARDI

- elaborare le proposte mirate allo sviluppo di una sempre maggiore sensibilizzazione in materia di sicurezza sul lavoro.

Le decisioni di tale Commissione adottate all'unanimità dei componenti saranno trasmesse ai soggetti contrattuali".

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al dipendente l'onere della prova, le assenze diverse da quelle per malattia devono essere prontamente comunicate, di norma a mezzo telefono, alla Direzione Sviluppo Risorse Umane e Legale e giustificate per iscritto, di norma entro le 48 ore successive dall'inizio della assenza.

Nel caso di assenze non comunicate o ingiustificate, fatta salva l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti, sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione, determinate secondo le modalità indicate nell'articolo 34, punto B).

I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro.

In caso di ritardo, fatta salva l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti, sarà operata la trattenuta di tante quote di retribuzione, determinate secondo le modalità indicate nell'articolo 34, punto B), corrispondenti al ritardo.

ART. 19 FERIE

I dipendenti, il cui orario di lavoro settimanale è normalmente ripartito su 5 giorni, hanno diritto, per ogni anno intero di servizio, ad un periodo di ferie di 25 giorni. Nel computo dei giorni di ferie fruiti non sono conteggiati i giorni festivi ed i sabati.

I dipendenti, il cui orario di lavoro settimanale è normalmente ripartito su 5 giorni e 6 giorni, a settimane alterne, hanno diritto, per ogni anno intero di servizio, ad un periodo di ferie di 27 giorni. Nel computo dei giorni di ferie fruiti non sono conteggiati i giorni festivi. Nell'ipotesi di coincidenza di un periodo feriale con la settimana in cui l'orario di lavoro settimanale è ripartito su 6 giorni, nel computo dei giorni di ferie fruiti è conteggiata la giornata del sabato. Nell'ipotesi di coincidenza di un

periodo feriale con la settimana in cui l'orario di lavoro settimanale è ripartito su 5 giorni, nel computo dei giorni di ferie fruiti non è conteggiata la giornata del sabato. Hanno diritto a fruire di 27 giorni di ferie quei dipendenti che hanno osservato un orario di lavoro ripartito su 6 giorni, per almeno 15 settimane nell'arco di ciascun anno di servizio.

I dipendenti, il cui orario di lavoro settimanale è normalmente ripartito su 6 giorni in via continuativa, hanno diritto, per ogni anno intero di servizio, ad un periodo di ferie di 29 giorni. Nel computo dei giorni di ferie fruiti non sono conteggiati i soli giorni festivi.

Per i dipendenti che non abbiano compiuto un anno intero di servizio, il periodo di ferie è determinato in dodicesimi per ogni mese di effettivo servizio.

In tutti i casi, la frazione di mese superiore a 15 giorni è calcolata come mese intero e la frazione di mese pari o inferiore a 15 giorni non viene calcolata.

La programmazione delle ferie collettive, che non potranno eccedere le 3 settimane, viene effettuata, annualmente, dall'Università, sentite le rappresentanze sindacali aziendali.

Nell'ambito di quanto previsto al comma precedente, sentite le rappresentanze sindacali aziendali, saranno programmati, periodi di sospensione totale o parziale delle attività dell'Università in corrispondenza del periodo estivo e del periodo natalizio. In tali periodi è conteggiata la giornata di cui all'art. 13 del presente contratto all'uopo destinata.

Il restante periodo di ferie individuale è autorizzato dall'Università, temperando le richieste dei dipendenti con le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere fruiti nel corso di ciascun anno solare.

Qualora il dipendente, per motivi eccezionali, non abbia potuto usufruire delle ferie nell'anno di riferimento, il godi-

mento delle stesse dovrà avvenire entro il primo semestre dell'anno successivo. La fruizione delle ferie può essere rinviata anche nel secondo semestre dell'anno successivo qualora sussistano motivi non riferibili alla volontà del dipendente, ma imputabili a cause di forza maggiore che non abbiano consentito il godimento delle medesime nei termini indicati nei commi precedenti.

ART. 20

ASSENZE PER MALATTIA - CONSERVAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

Ogni assenza per malattia deve essere prontamente comunicata, di norma a mezzo telefono, alla Direzione Sviluppo Risorse Umane e Legale e deve essere giustificata attraverso invio, non oltre due giorni dall'inizio dell'assenza, del certificato attestante la malattia, rilasciato dal medico curante su apposito modulo.

L'eventuale prosecuzione dello stato di malattia deve essere comunicata e certificata alla Direzione Sviluppo Risorse Umane e Legale con le modalità e nei termini di cui al precedente comma, decorrenti dal giorno in cui il dipendente avrebbe dovuto riprendere servizio.

Per le assenze non superiori ad un giorno, fatte salve le comunicazioni telefoniche previste nel 1° comma del presente articolo, il lavoratore potrà produrre, in luogo del certificato medico, una propria dichiarazione di assenza per malattia da far pervenire entro il giorno successivo alla Direzione Sviluppo Risorse Umane e Legale. Nel caso in cui la malattia dovesse proseguire oltre il primo giorno, il dipendente è tenuto ad inviare, come negli altri casi, il certificato medico per l'intero periodo entro il secondo giorno dall'inizio dell'assenza.

In mancanza di ciascuna delle comunicazioni e certificazioni suddette, salvo il caso di giustificato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata

con l'adozione dei conseguenti provvedimenti amministrativi e disciplinari previsti.

L'Università ha facoltà di far controllare l'assenza per malattia del dipendente ai sensi dell'art. 5 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Fermo restando quanto previsto dalle vigenti leggi in materia, il dipendente assente per malattia è tenuto, fin dal primo giorno di assenza dal lavoro, e per tutta la durata della malattia, a trovarsi a disposizione nel domicilio comunicato all'Università, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni compresi i domenicali o festivi, per consentire l'accertamento del suo stato di salute.

Sono fatte salve le necessità del dipendente di assentarsi dal recapito comunicato per motivi inerenti la malattia o per eccezionali e fondate ragioni familiari, comunicati preventivamente alla Direzione Sviluppo Risorse Umane e Legale e successivamente documentati.

Durante il periodo di assenza per malattia il dipendente ha l'obbligo di comunicare prontamente alla Direzione Sviluppo Risorse Umane e Legale gli eventuali mutamenti di domicilio o dimora, anche se temporanei, al fine di consentire gli accertamenti del suo stato di salute.

L'inosservanza di uno solo dei tre commi precedenti, qualora impeditivo dell'accertamento dello stato di salute, comporterà, oltre alla perdita del corrispondente trattamento economico, l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti.

In caso di interruzione del servizio, dovuta a malattia o infortunio non sul lavoro, il dipendente non in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Nel caso di più malattie o infortuni non sul lavoro, il suddetto periodo di conservazione del posto si intende riferito alle assenze complessivamente verificatesi nei tre

anni precedenti ogni nuovo ultimo episodio morboso. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.

La malattia ovvero l'infortunio non sul lavoro sospendono il decorso del preavviso nel caso di licenziamento, nei limiti ed agli effetti della normativa sulla conservazione del posto e sul trattamento economico di cui al presente articolo.

La malattia insorta durante il periodo di ferie ne sospende la fruizione nelle sole seguenti ipotesi:

- a) malattia che comporti ricovero ospedaliero per la durata dello stesso;
- b) malattia la cui prognosi sia superiore a cinque giorni di calendario.

L'effetto sospensivo si determina a condizione che il dipendente assolva agli obblighi di comunicazione, di certificazione e di ogni altro adempimento necessario per l'espletamento della visita di controllo dello stato d'infermità previsti dalle norme di legge e del presente contratto.

Superato il periodo di conservazione del posto, l'Università potrà risolvere il rapporto di lavoro.

Prima della scadenza del periodo di conservazione del posto di lavoro, al dipendente che ne faccia richiesta scritta, l'Università potrà concedere, un periodo di aspettativa non retribuita della durata di mesi 6. Durante tale periodo è esclusa la maturazione della retribuzione, di tutti gli istituti contrattuali e di legge ivi compresa l'anzianità di servizio.

Decorso detto periodo di aspettativa senza che il dipendente abbia ripreso servizio, l'Università potrà procedere alla risoluzione del rapporto.

In caso di assenza per malattia o infortunio non sul lavoro, tutto il personale non in prova, assunto a tempo indeterminato, ha diritto al seguente trattamento economico:

a) 100% della retribuzione determinata secondo le modalità indicate nell'articolo 34, punto B), per i primi 6 mesi di malattia;

b) 80% della retribuzione determinata secondo le modalità indicate nell'articolo 34, punto B), per gli ulteriori periodi.

Nel caso di più assenze per malattia o infortunio non sul lavoro, ai fini dei suddetti trattamenti economici si deve tener conto dei periodi di assenza complessivamente verificatisi nei tre anni precedenti ogni nuovo ultimo episodio morboso.

Per il trattamento economico dei dipendenti assunti con contratto a tempo determinato valgono le disposizioni della Legge 11 novembre 1983, n. 638.

Salvo quanto previsto per il periodo di aspettativa, l'assenza per malattia, nel limite del periodo fissato per la conservazione del posto, è utile ai fini del trattamento di fine rapporto e non interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano alle assenze per malattia iniziate successivamente alla data del 1° gennaio 1996, dalla quale si computano i termini del periodo previsto dal comma 9 del presente articolo. Delle assenze per malattia precedenti alla suddetta data non dovrà tenersi conto ai fini della determinazione del periodo di conservazione del posto.

ART. 21

INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO

In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia professionale, il dipendente non in prova ha diritto alla conservazione del posto fino alla completa guarigione clinica e, comunque, non oltre un periodo di conservazione del posto pari a complessivi 18 mesi.

Durante tale periodo, l'Università corrisponderà al dipendente una integrazione di quanto percepito, in conformità delle vigenti disposizioni di legge e/o di contratto, fino al raggiungimento del 100% della retribuzione determinata con le modalità indicate nell'articolo 34, punto B).

L'infortunio sul lavoro, anche se consente la continuazione dell'attività lavorativa, deve essere comunicato prontamente dal dipendente al proprio responsabile diretto perché possano essere prestate le previste cure di pronto soccorso ed effettuate le denunce di legge.

Al termine del periodo dell'invalidità o del periodo di degenza e convalescenza per malattia professionale entro 48 ore dal rilascio del certificato di guarigione, salvo casi di giustificato impedimento, il dipendente deve presentarsi all'Università per riprendere servizio.

Trascorso il predetto periodo di conservazione del posto, qualora il dipendente non sia in condizione di riprendere servizio, l'Università può risolvere il rapporto di lavoro.

Resta espressamente convenuto che prima della scadenza del periodo di conservazione del posto di lavoro, al dipendente che ne faccia richiesta scritta, l'Università potrà concedere un periodo di aspettativa non retribuita della durata di mesi 6. Durante tale periodo è esclusa la maturazione della retribuzione, di tutti gli istituti contrattuali e di legge ivi compresa l'anzianità di servizio.

Decorso detto periodo di aspettativa senza che il dipendente abbia ripreso servizio, l'Università può procedere alla risoluzione del rapporto.

Ove l'Università non proceda al licenziamento, il rapporto rimane sospeso, salva la decorrenza dell'anzianità agli effetti del preavviso.

L'infortunio sul lavoro sospende il decorso del preavviso nel caso di licenziamento, nei limiti ed agli effetti della normati-

va sulla conservazione del posto e sul trattamento economico di cui al presente articolo.

I dipendenti, trattenuti oltre il normale orario per prestare la loro opera di assistenza o soccorso nel caso di infortunio di altri dipendenti, devono essere retribuiti per il tempo trascorso a tale scopo nell'Università.

L'assenza per malattia professionale od infortunio, nei limiti dei periodi fissati dal presente articolo per la conservazione del posto, è utile ai fini del trattamento di fine rapporto e non interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Per quanto non previsto dal presente contratto in materia di infortuni valgono le norme di legge e relativi regolamenti vigenti.

ART. 22

AMBIENTE DI LAVORO: TUTELA DELLA SALUTE E DELL'INTEGRITÀ FISICA

L'Università è tenuta ad applicare le norme vigenti per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali nonché, più in generale, per la tutela dell'integrità del dipendente.

Il dipendente addetto a particolari servizi dovrà essere sottoposto a visita medica e schermografica periodica a spese dell'Università.

Per quanto concerne i diritti e i doveri delle parti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nel luogo di lavoro, si fa riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n. 626/94 e D. M. del 5 agosto 1998 e loro successive modifiche ed integrazioni, nonché all'accordo interconfederale del 22 giugno 1995.

ART. 23

TRATTAMENTO IN CASO DI GRAVIDANZA E PUERPERIO

Alle dipendenti madri in astensione obbligatoria dal lavoro ai sensi dell'art. 4

della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, spetta il 100% della retribuzione determinata con le modalità indicate nell'articolo 34, punto B).

Nell'ambito del periodo complessivo di astensione facoltativa dal lavoro previsto dall'art. 7, comma 1 della legge n. 1204/71, alle dipendenti madri spetta il 30% del trattamento economico in godimento ai sensi dell'art. 15, comma 2, della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e successive modificazioni e integrazioni.

Le eventuali festività cadenti all'interno dei periodi di astensione sono computate ai fini del raggiungimento del limite massimo previsto dalle vigenti norme di legge.

Fino al compimento del primo anno di età del bambino la dipendente ha diritto a 2 ore giornaliere di permesso retribuito per provvedere all'alimentazione dello stesso.

Per quanto non espressamente disciplinato si applicano le disposizioni della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e successive modificazioni e integrazioni.

La lavoratrice madre ha diritto ad assentarsi dal servizio durante le malattie del bambino di età inferiore a tre anni dietro presentazione del certificato medico.

L'assenza deve essere prontamente comunicata, di norma a mezzo telefono, alla Direzione Sviluppo Risorse umane e Legale, e deve essere giustificata attraverso invio, di norma non oltre due giorni dall'inizio dell'assenza, del certificato attestante la malattia del bambino, rilasciato dal medico competente.

Durante i periodi di assenza, sarà erogato alla lavoratrice un trattamento economico in misura equivalente all'indennità prevista dall'art. 15, comma 2 della Legge 30 dicembre 1971, n. 1204, con le modalità ed i criteri ivi prescritti.

I periodi di assenza sono computati ai fini degli istituti connessi all'anzianità di

servizio, fatta eccezione per le ferie, festività soppresse e spostate e per le mensilità aggiuntive (tredicesima e quattordicesima mensilità).

Il diritto di assentarsi dal lavoro e il trattamento economico previsti rispettivamente dall'articolo 7 e dal secondo comma dell'art. 15 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sono riconosciuti anche al padre lavoratore, anche se adottivo o affidatario, ai sensi degli articoli 314 - 320 del Codice civile, in alternativa alla madre lavoratrice ovvero quando i figli siano affidati solo al padre.

A tal fine, il padre lavoratore dovrà presentare alla **Luiss Guido Carli** una dichiarazione da cui risulti la rinuncia dell'altro genitore lavoratore dipendente ad avvalersi dei diritti di cui sopra, nonché, nel caso di cui al secondo comma dell'art. 7 della suddetta legge (assenze durante la malattia del bambino di età inferiore ai tre anni), il certificato medico attestante la malattia del bambino.

Nel caso di cui al primo comma dell'art. 7 della sopra citata legge (assenza di sei mesi entro il primo anno di età del bambino) il padre lavoratore, entro dieci giorni dalla dichiarazione di cui al comma precedente, deve altresì presentare al proprio datore di lavoro, una dichiarazione del datore di lavoro dell'altro genitore da cui risulti l'avvenuta rinuncia.

ART. 24

TRASFERTE

L'Università ha facoltà di inviare il personale in trasferta temporanea fuori dal Comune di Roma.

In tal caso all'interessato compete:

- 1) il rimborso di tutte le spese effettivamente sostenute e debitamente documentate, purché preventivamente autorizzate dall'Università o, comunque, nei limiti dei massimali da questa fissati;
- 2) qualora la trasferta comporti il pernottamento fuori sede, al dipendente

competete inoltre un'indennità nella misura del 45% della quota giornaliera dello stipendio base.

Tale indennità compete anche nel caso in cui pur non essendovi pernottamento, la trasferta abbia, tuttavia, una durata superiore alle 12 ore continuative.

L'orario di inizio trasferta coincide con l'orario riportato sul biglietto del mezzo di trasporto pubblico utilizzato (treno, aereo ecc.); l'orario di fine trasferta coincide con l'ora di arrivo del mezzo di trasporto pubblico utilizzato (treno, aereo ecc.).

La suddetta indennità è diretta a compensare forfettariamente il dipendente per l'eventuale disagio complessivo derivante dalla trasferta.

Per la trasferta è consentito il solo utilizzo dei mezzi di trasporto preventivamente autorizzati dall'Università.

Durante il periodo di trasferta, l'effettuazione di lavoro, straordinario, notturno e/o festivo deve essere preventivamente ed esplicitamente autorizzata dall'Università e dovrà, comunque, essere svolta nell'esclusivo interesse della stessa.

Il tempo di viaggio non è in ogni caso considerato prestazione lavorativa.

ART. 25

MANSIONI DEL LAVORATORE

Il prestatore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti al livello superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte senza alcuna diminuzione della retribuzione. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il prestatore ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta e l'assegnazione stessa diviene definitiva, ove la medesima non abbia avuto luogo per sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto,

dopo un periodo non inferiore a tre mesi.

ART. 26

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Il personale è distribuito in otto livelli funzionali-retributivi, distinti secondo contenuti di professionalità, costituiti dalla complessità del lavoro, dalle attribuzioni e dalle connesse responsabilità, dalla sfera di autonomia e dal livello di preparazione culturale.

L'inquadramento del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario è effettuato secondo le declaratorie generali, i profili e le mansioni indicate nel testo allegato al presente contratto. I profili sono indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo e per l'inquadramento di profili non previsti si farà comunque riferimento alle declaratorie generali.

Le parti congiuntamente³ stipulanti il presente accordo procederanno a specifici incontri al fine di aggiornare i profili professionali inerenti il sistema classificatorio.

ART. 27

DOVERI DEL DIPENDENTE

Il dipendente conforma la sua condotta al rispetto dei principi di correttezza e buona fede e di ogni altro dovere e/o obbligo derivante dal rapporto di lavoro.

Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia nel raggiungimento dei fini propri dell'Università conformemente alle direttive impartite.

In tale specifico contesto, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché quelle per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite

³ L'espressione *congiuntamente* non è riportata nell'accordo stipulato con la CISAL.

dall'Università anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio e/o non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

c) nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni impartite;

d) mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta informata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

e) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;

f) attenersi alle disposizioni che gli vengono impartite inerenti all'espletamento delle proprie funzioni e mansioni;

g) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato, ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;

h) avere cura dei beni a lui affidati;

i) non utilizzare beni e strumenti preordinati all'espletamento del servizio per finalità diverse da quelle dell'Università;

j) astenersi da un uso improprio delle attrezzature informatiche e dei relativi programmi messi a disposizione dall'Università per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

k) non 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'Università;

m) non svolgere all'interno dell'Università a qualunque titolo attività diretta alla raccolta di collette e/o di firme, di vendita di biglietti e di oggetti, oltre i limiti previsti dalla legge n. 300 del 20 maggio 1970 e salvo il caso di preventiva autorizzazione dell'Università.

n) comunicare all'Università la propria residenza e, ove non coincidente, il domicilio anche se temporaneo, nonché ogni successivo mutamento degli stessi;

o) in caso di malattia, dare pronto avviso, salvo comprovato impedimento.

ART. 28

VERTENZE INDIVIDUALI O PLURIME

Nel caso di insorgenza di controversie derivanti dalla applicazione della normativa del vigente CCL o interpretative, anche su disposizioni di legge, la questione sarà rimessa in prima istanza ad un esame della Direzione e del lavoratore interessato anche con l'assistenza delle RSU/RSA.

L'esame dovrà esaurirsi comunque entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta d'incontro presentata dal lavoratore.

Qualora non si raggiunga l'accordo, la questione, nei 7 giorni successivi, sarà rimessa ad istanza del lavoratore, all'esame delle rispettive associazioni sindacali ai sensi del D. Lgs n. 80 del 31/3/98 (art. 36 e seguenti).

ART. 29

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le inosservanze, da parte del dipendente, dei doveri e delle disposizioni contenute nel presente contratto può dar luogo, a secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a) richiamo verbale;

b) ammonizione scritta;

c) multa non superiore a tre ore di stipendio base e indennità integrativa speciale;

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;

e) licenziamento ai sensi dell'art. 31.

Non potrà essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del

dipendente senza la preventiva contestazione dell'addebito.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni anche tramite le associazioni sindacali cui aderisce o a cui ha conferito mandato.

Il dipendente al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa (richiamo, ammonizione scritta, multa, sospensione) può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordi, nominato dal direttore dell'Ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Qualora l'Università non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'Ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se l'Università adisce l'Autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

ART. 30

AMMONIZIONE SCRITTA, MULTE E SOSPENSIONI

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il dipendente che:

a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giusti-

ficato motivo o in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto e, comunque, delle disposizioni di cui agli articoli 18, 20 e 27 dello stesso, o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, all'igiene, alla sicurezza ed al decoro dell'Università;

b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;

c) compia insubordinazione nei confronti dei superiori;

d) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;

e) per disattenzione o negligenza procuri guasti a beni dell'Università;

f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;

g) alterchi litigiosamente;

h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;

i) esegua senza permesso lavori nell'Università per conto proprio o di terzi di lieve entità senza impiego di materiale dell'Università.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

ART. 31

LICENZIAMENTO PER MANCANZE

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il dipendente che commetta infrazioni alla disciplina del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 30, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

a) grave insubordinazione nei confronti dei propri superiori;

b) danneggiamento colposo dei beni e/o strumenti dell'Università che costituisca giustificato motivo di risoluzione

del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 n. 604.

c) esecuzione senza permesso di lavori nell'Università per conto proprio o di terzi di lieve entità con impiego di materiale dell'Università;

d) alterco litigioso seguito da vie di fatto;

e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti al punto e) della seguente lettera B);

f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi;

g) condanna ad una pena detentiva comminata al dipendente, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del dipendente;

h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'articolo precedente, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'articolo 29 .

B) Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il dipendente che provochi all'Università grave nocumento o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscano delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

a) furto nell'Università;

b) trafugamento e/o utilizzo a qualsiasi titolo di beni, oggetti, documenti anche in fotocopia dell'Università;

c) danneggiamento volontario ai beni e/o strumenti dell'Università;

d) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;

e) esecuzione senza permesso di lavori nell'Università per conto proprio o di

terzi di non lieve entità con o senza l'impiego di materiale dell'Università;

f) rissa nell'interno dell'Università.

In caso di licenziamento per mancanze di cui alla presente lettera B), l'Università potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del dipendente con effetto immediato, per un periodo di 15 giorni lavorativi.

ART. 32

PREAVVISO DI LICENZIAMENTO O DI DIMISSIONI

Fermo restando quanto previsto dalla lettera B) dell'articolo 31 del presente contratto e dall'articolo 2119 del codice civile, nonché dall'ultimo comma del presente articolo, superato il periodo di prova, il rapporto di lavoro a tempo indeterminato non può essere risolto, da nessuna delle due parti, senza un preavviso i cui termini sono stabiliti come segue a seconda dell'anzianità e del livello professionale cui appartiene il dipendente.

Fino a 5 anni

2 mesi per VIII e VII livello;

1 mese e ½ per VI e V livello;

1 mese per III e IV livello.

Oltre 5 anni e fino a 10

3 mesi per VIII e VII livello;

2 mesi per VI e V livello;

1 mese per III e IV livello.

Oltre i 10 anni

4 mesi per VIII e VII livello;

2 mesi e ½ per VI e V livello;

1 mese e ½ per III e IV livello.

I termini di disdetta decorrono dalla metà o dalla fine di ciascun mese.

La parte che risolve il rapporto senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso deve corrispondere all'altra una indennità pari all'importo della retribu-

zione per il periodo di mancato preavviso.

Tanto il licenziamento quanto le dimissioni devono essere comunicate per iscritto.

Nell'ipotesi di raggiungimento del limite di età previsto dalla norme di legge vigenti in materia di previdenza e quiescenza applicabili nella **Luiss Guido Carli**, la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione prevista, senza obbligo per l'Università di dare il preavviso o di erogare la corrispondente indennità sostitutiva ed opera dal giorno successivo a quello del compimento dell'età prevista.

ART. 33

TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

In ogni caso di risoluzione del rapporto di lavoro al dipendente compete il trattamento di fine rapporto previsto dalla legge 29 maggio 1982, n. 297.

La retribuzione annua da prendere a base per la determinazione della quota di cui al comma 1 dell'art. 2120 del codice civile è quella composta esclusivamente dalle somme erogate a specifico titolo di:

- a) stipendio base di cui all'art. 35 del presente contratto;
- b) tredicesima mensilità di cui all'art. 37;
- c) quattordicesima mensilità di cui all'art. 38;
- d) elemento distinto della retribuzione di cui all'art. 39 del presente contratto;
- e) indennità integrativa speciale;
- f) assegni *ad personam*.

Le anticipazioni sul trattamento di fine rapporto sono regolate dall'apposito allegato, riportato in appendice.

PARTE ECONOMICA

ART. 34

TRATTAMENTO ECONOMICO

A) Elementi della retribuzione

a) Sono elementi normali della retribuzione:

- 1) stipendio base;
- 2) aumenti periodici di anzianità;
- 3) eventuale assegno ad personam (A. P.);
- 4) eventuale elemento distinto della retribuzione (E. D. R.);
- 5) indennità integrativa speciale (I. I. S.).

b) Sono elementi aggiuntivi della retribuzione:

- 1) compensi per eventuale lavoro straordinario, notturno e festivo;
- 2) quote di aggiunta di famiglia;
- 3) indennità;
- 4) premio di partecipazione.

c) Sono mensilità supplementari:

- 1) la tredicesima mensilità;
- 2) la quattordicesima mensilità (ex premio di produttività).

B) Retribuzione oraria e giornaliera

La retribuzione oraria e giornaliera si ottiene dividendo, rispettivamente, per 162,5 e per 25 la retribuzione mensile comprendente lo stipendio base, l'elemento distinto della retribuzione, gli aumenti periodici di anzianità, l'assegno ad personam e l'indennità integrativa speciale.

ART. 35

STIPENDI BASE

A decorrere dal 1 dicembre 2003 verranno erogati i seguenti aumenti stipendiali mensili lordi:

Livello	Totale
VIII	134,26
VII	112,10
VI	95,72
V	82,23
IV	72,60
III	62,96

Pertanto, i nuovi stipendi base lordi mensili, a partire dalla data suddetta, sono rideterminati negli importi di seguito indicati:

Livello	Nuovo stipendio base
VIII	1.293,19
VII	1.103,18
VI	952,52
V	836,77
IV	750,18
III	663,60

Con la retribuzione di dicembre 2003, al personale in servizio al 30 novembre 2003 saranno corrisposti i seguenti importi a titolo di una tantum: per l'anno 2002

Livello	Una tantum
VIII	831,02
VII	706,91
VI	615,17
V	539,62
IV	485,66
III	431,70

per l'anno 2003

Livello	Una tantum
VIII	1.611,12
VII	1.345,20
VI	1.148,64
V	986,76
IV	871,20
III	755,52

Ai dipendenti assunti dopo il 1 gennaio 2002 e in servizio al 30 novembre 2003 saranno corrisposti i relativi ratei di 'una tantum'.

ART. 36 BUONI PASTO

Dal 1 dicembre 2003 al personale viene corrisposto un buono pasto, per un im-

porto pari a € 6,07, per ogni giorno di effettiva presenza.

Le parti si danno atto che il citato importo di € 6,07 per ciascun buono pasto è comprensivo dell'incidenza di tutti gli istituti contrattuali e di legge, ivi compreso il TFR⁴.

ART. 37

TREDICESIMA MENSILITÀ

Al personale dipendente non in prova sarà corrisposta per ciascun anno, in occasione della ricorrenza natalizia, una tredicesima mensilità costituita dallo stipendio base, dall'indennità integrativa speciale, dall'elemento distinto della retribuzione, dagli scatti di anzianità e dall'assegno ad personam, nella misura in atto nel mese di dicembre di ciascun anno o nel mese di cessazione del rapporto.

La corresponsione avverrà, normalmente, non oltre la Vigilia di Natale.

Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il dipendente non in prova ha diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della 13^a mensilità quanti sono i mesi di anzianità di servizio nell'anno di riferimento presso l'Università; la frazione di mese superiore a 15 giorni va considerata a questi effetti come mese intero.

Il periodo di prova seguito da conferma, è considerato utile per il calcolo dei dodicesimi di cui sopra.

ART. 38

QUATTORDICESIMA MENSILITÀ (EX PREMIO DI PRODUTTIVITÀ)

Il premio di produzione annuo corrispondente ad una mensilità di cui alla delibera del C. d. A. del 3 novembre 1983, è trasformato in 14^a mensilità che sarà corrisposta in via anticipata al

⁴ La modifica del presente articolo non è stata sottoscritta dal dott. Carlo Maurizio Stiatii, rappresentante dell'Unione degli Industriali di Roma.

personale dipendente non in prova, nel mese di giugno di ogni anno.

La quattordicesima mensilità è costituita dallo stipendio base, dall'indennità integrativa speciale, dall'elemento distinto della retribuzione, dagli scatti di anzianità e dall'assegno ad personam, nella misura in atto nel mese di giugno di ciascun anno o nel mese di cessazione del rapporto se precedente allo stesso mese di giugno.

Al fine della maturazione per intero della mensilità aggiuntiva di cui al comma precedente, l'arco temporale di riferimento è fissato dal 1° gennaio al 31 dicembre del medesimo anno di correzione della stessa.

Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il dipendente avrà diritto ai relativi ratei di 14[^] mensilità, considerando come mese intero la frazione di mese superiore a 15 giorni. A tal fine, si procederà ad effettuare conguagli o recuperi di quanto anticipatamente corrisposto.

Il periodo di prova seguito da conferma, è considerato utile per il calcolo dei ratei di cui sopra.

ART. 39
ELEMENTO DISTINTO DELLA RETRIBUZIONE
(E. D. R)

Il personale in forza alla data di stipula del contratto del 21 gennaio 2000, in servizio alla data del 1° luglio 1995 e che abbia maturato almeno uno scatto di anzianità alla data del 30 giugno 1995, conserverà 'ad personam' gli importi relativi agli scatti già maturati che confluiranno, a partire dalla data del 1° febbraio 2000, nell'elemento distinto della retribuzione.

Per il restante personale in forza alla stipula del contratto del 21 gennaio 2000, non ricompreso nel precedente comma, che abbia maturato almeno uno

scatto di anzianità, i relativi importi andranno a costituire 'ad personam' l'elemento distinto della retribuzione.

Gli aumenti periodici di anzianità in corso di maturazione saranno, alla data del 1 febbraio 2000, attribuiti al dipendente, sulla base dei ratei spettanti (ventiquattresimi maturati) alla data del 31 gennaio 2000, andando ad alimentare l'elemento distinto della retribuzione individuale.

L'E. D. R. di ogni dipendente già assunto alla data della sottoscrizione del contratto del 21 gennaio 2000 ed in servizio alla data del 1° luglio 2000 viene incrementato, con pari decorrenza, dei seguenti importi (gli importi sono espressi in lire):

Level- Io	Aumenti
VIII	177.000
VII	151.000
VI	131.000
V	115.000
IV	103.000
III	92.000

ART. 40
INDENNITÀ DI MANEGGIO DENARO E
DI RISCHIO

Al personale normalmente addetto con carattere di continuità ad operazioni di cassa, con piena e completa responsabilità della gestione di cassa e con l'obbligo di accollarsi gli eventuali ammanchi, compete un'indennità di cassa e di maneggio denaro nella misura del 7% della retribuzione mensile comprensiva dello stipendio base, dell'E. D. R. e dell'indennità integrativa speciale.

Al personale normalmente adibito al trasporto di valori all'esterno dell'area universitaria è riconosciuta un'indennità di rischio connessa, nella misura di € 10,33, lordi per ogni intervento.

ART. 41

PREMIO DI PARTECIPAZIONE

A decorrere dal 1 gennaio 1997 per la **Luiss Guido Carli** è istituito un premio di partecipazione quale strumento partecipativo di remunerazione il cui obiettivo di riferimento è il miglioramento economico e gestionale della **Luiss Guido Carli**.

Ai sensi del terzo capoverso, punto 2, "Aspetti contrattuali" del Protocollo 23 luglio 1993, la contrattazione aziendale sul premio di partecipazione si dovrà svolgere nel rispetto dell'autonomia dei cicli negoziali al fine di evitare sovrapposizioni con il rinnovo del contratto di cui all'art. 2.

La suddetta contrattazione si potrà realizzare esclusivamente nella negoziazione di contenuti economici variabili integralmente commisurati e correlati ai risultati raggiunti sulla base di uno o più dei seguenti parametri: produttività, qualità, redditività.

L'accordo in materia di premio di partecipazione ha una durata quadriennale.

Le procedure per il rinnovo dell'accordo sul premio di partecipazione si articoleranno nel modo che segue: durante due mesi dalla data di presentazione delle richieste e per il mese successivo alla scadenza dell'accordo – e comunque per un periodo complessivamente pari a tre mesi dalla data di presentazione delle richieste di rinnovo – le parti non assumeranno iniziative unilaterali, né procederanno ad azioni conflittuali inerenti l'oggetto delle richieste.

La regolamentazione del premio di partecipazione è integralmente contenuta in apposito accordo accluso al contratto di cui è parte integrante a tutti gli effetti.

Le somme corrisposte a titolo di premio di partecipazione sono comprensive dell'incidenza di tutti gli istituti contrattuali e di legge, ivi compreso il trattamento di fine rapporto.

PARTE SINDACALE

ART. 42

RELAZIONI SINDACALI

La **Luiss Guido Carli** riconosce e tutela, con ogni più ampia garanzia, i diritti sindacali dei lavoratori, nelle forme e modalità disciplinate dalle norme vigenti.

A tal proposito, le parti stipulanti il presente accordo sindacale si danno reciproco atto che l'attività della **Luiss Guido Carli**, indipendentemente dalla natura di diritto privato del rapporto di lavoro dei suoi dipendenti, rientra tra i servizi pubblici essenziali previsti e disciplinati dalla legge 12 giugno 1990, n. 146 e successive modificazioni e integrazioni, alle cui norme resta, pertanto, assoggettata per la regolamentazione delle modalità di esercizio del diritto di sciopero.

Il sistema di relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti.

Nell'ambito di un rapporto di piena e fattiva collaborazione tra le parti, anche al fine di coinvolgere maggiormente i dipendenti nell'attività dell'Ateneo, l'Università informerà preventivamente attraverso specifici incontri le Rappresentanze sindacali ed i sindacati congiuntamente⁵ stipulanti il presente accordo circa sostanziali modifiche del sistema universitario e dell'organizzazione della **Luiss Guido Carli** che investano le tecnologie fino ad allora adottate o l'organizzazione complessiva del lavoro, o il tipo di attività in atto e possano influire complessivamente sull'occupazione.

⁵ L'espressione *congiuntamente* non è riportata nell'accordo stipulato con la CISAL.

Nel corso dell'incontro, l'Università fornirà informazioni quali/quantitative in merito alle attività formative svolte e a quelle programmate, specificando a parte le attività formative rivolte alla sicurezza sul lavoro.

Inoltre, annualmente l'Università informerà le RSA e le predette OO.SS. sui risultati raggiunti.

ART. 43

R.L.S.

Fermo restando quanto previsto dalla Legge 626/94 e dall'Accordo Interconfederale del 22 giugno 1995, le parti si incontreranno nel gennaio 2004.

ART. 44

ASSEMBLEA

Le RSA/RSU e le OO.SS. stipulanti il presente contratto possono chiedere congiuntamente di indire, in locali di cui l'Università abbia disponibilità, assemblee del personale dipendente ai fini dell'esercizio del diritto di assemblea di cui all'art. 20 della legge n. 300/1970 ed agli accordi interconfederali nel limite massimo di 10 ore annue retribuite, fermo restando quanto previsto al punto 4, lett. a) dell'accordo interconfederale del 20 dicembre 1999.

La convocazione sarà comunicata alla Direzione Sviluppo Risorse Umane e Legale con l'indicazione specifica dell'ordine del giorno e con un preavviso minimo di 24 ore, tenendo comunque conto delle correlate esigenze organizzative e logistiche. Contestualmente dovranno essere comunicati all'Università i nominativi dei dirigenti esterni del Sindacato che si intenda eventualmente far partecipare all'assemblea.

Lo svolgimento delle riunioni durante l'orario di lavoro dovrà comunque avere luogo con modalità che tengano conto dell'esigenza di garantire la continuità del servizio, la sicurezza delle persone e la salvaguardia degli impianti.

ART. 45

PERMESSI SINDACALI

I componenti gli organismi territoriali di cui all'art. 30 della legge 20/5/70, n. 300 delle associazioni sindacali stipulanti il presente accordo hanno diritto a permessi retribuiti per la partecipazione ad attività sindacali, in misura non superiore a 60 ore annue.

I componenti gli organi direttivi provinciali e nazionali di cui al comma 1 hanno diritto, inoltre, a permessi non retribuiti per un monte ore annuo non superiore all'equivalente di 2 settimane lavorative. La relativa domanda deve essere presentata almeno due giorni prima, salvo comprovati motivi di urgenza.

L'appartenenza agli organi di cui al primo comma e le variazioni relative devono essere comunicate per iscritto dalle organizzazioni predette alle associazioni competenti dei datori di lavoro che provvederanno a comunicarle all'Università.

Resta fermo quanto previsto dagli artt. 23 e 24 della L. 20.05.70, n. 300 in materia di permessi per i dirigenti delle R.S.A..

ART. 46

TRATTENUTE SINDACALI

L'Università provvederà a trattenere sulla retribuzione mensile del lavoratore che ne faccia richiesta mediante delega scritta l'importo dei contributi associativi da versare all'Organizzazione sindacale indicata dal lavoratore. La delega, data e sottoscritta dal lavoratore, dovrà indicare il mese di decorrenza della trattenuta e la misura della trattenuta stessa.

Nel caso che la retribuzione mensile non venga corrisposta non potrà farsi luogo ad alcuna trattenuta, né al successivo recupero.

I contributi trattenuti verranno versati mensilmente dall'Università alle Orga-

nizzazioni sindacali indicate dal lavoratore nella delega.

La revoca dovrà essere inviata con raccomandata a/r all'Università ed alle Organizzazioni sindacali di appartenenza ed avrà effetto dal primo giorno del mese successivo a quello di invio della revoca stessa.

ART. 47 NORMA DI RINVIO

Per quanto non disciplinato, l'Università applicherà in materia di diritti sindacali le disposizioni della legge 20 maggio 1970, n. 300.

PREVIDENZA E ASSISTENZA COMPLEMENTARE

ART. 48

PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Le parti firmatarie, in relazione a quanto previsto dal D. Lgs. del 21 aprile 1993, n. 124 e successive modificazioni, concordano di voler aderire, a favore dei dipendenti della **Luiss Guido Carli**, assunti a tempo indeterminato e che abbiano superato il periodo di prova, a un fondo aperto di previdenza complementare a contribuzione definita. Le parti convengono di pervenire, entro e non oltre il 31 maggio 2000, alla definizione di un'intesa che regolamenti i termini di adesione e di funzionamento del fondo. Le parti sono sin d'ora concordi, per l'adesione al fondo, sui seguenti termini:

1. Decorrenza

Dal 1° luglio 2000

2. Contribuzioni

Per ciascun dipendente che aderisce, tenuto conto di quanto previsto dal Decreto legislativo suddetto, la contribuzione al fondo sarà determinata come segue:

- contributo a carico della **Luiss Guido Carli**: 1% della retribuzione annua complessiva assunta come base per la determinazione del T. F. R.;

- contributo a carico del dipendente: 1% della retribuzione annua complessiva assunta come base per la determinazione del T. F. R. ;

- TFR annualmente maturato, successivamente all'adesione al Fondo: minimo del 33% per i dipendenti assunti prima del 28 aprile 1993;

- TFR annualmente maturato, successivamente all'adesione al Fondo: 100% per i dipendenti assunti dal 28 aprile 1993.

3. Adesioni

L'adesione al fondo è individuale e volontaria.

4. Prestazioni, trasferimenti e riscatti

Le condizioni relative alle prestazioni, ai trasferimenti ed ai riscatti saranno stabilite dal regolamento del fondo al quale si aderirà.

5. Cessazione della contribuzione al Fondo

La **Luiss Guido Carli** cesserà di versare la propria contribuzione al momento della risoluzione del rapporto di lavoro con il proprio dipendente.

NOTA: L'*Accordo per l'istituzione del trattamento della previdenza complementare per i dipendenti della Luiss Guido Carli* è riportato in allegato.

ART. 49

ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA

Le parti firmatarie si danno atto di voler aderire, a favore dei dipendenti della **Luiss Guido Carli**, assunti a tempo indeterminato e che hanno superato il periodo di prova, ad un fondo o cassa di assistenza sanitaria collettiva. Le parti convengono di pervenire, entro e non oltre il 31 gennaio 2001, alla definizione di un'intesa che regolamenti i termini di adesione e di funzionamento del fondo.

Le parti sono fin d'ora concordi, per l'adesione al fondo o cassa, sui seguenti termini:

- **Decorrenza**

Dal 1° luglio 2001;

- **Contributo**

Contributo a carico della **Luiss Guido Carli**: 1% della retribuzione annua complessiva assunta come base per la determinazione del T. F. R. .

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 50

INSCINDIBILITÀ DELLE NORME CONTRATTUALI E SOSTITUZIONE DEI PRECEDENTI TRATTAMENTI

Le disposizioni del presente contratto, sia nella sfera di ogni materia regolata,

come nel suo complesso, sono correlate e inscindibili tra loro.

Ferma restando la conservazione delle condizioni individuali derivanti da pattuizioni singole e salvo quanto disposto espressamente in contrario, il presente contratto collettivo supera, sostituisce, uniforma ed assorbe, le norme regolanti il trattamento normativo ed economico del personale **Luiss Guido Carli**, esistenti per effetto di concordati, di regolamenti, di contratti o accordi collettivi e di consuetudini, nonché di trattamenti di fatto, così che detti trattamenti non possono essere invocati ed applicati per regolare il rapporto tra l'Università e ciascuno dei suoi dipendenti.

ALLEGATO 1

INQUADRAMENTO PER PERSONALE NON DOCENTE DECLARATORIE, PROFILI, MANSIONI

- applicazione dell'accordo sindacale del 9.9.1979 di cui fa parte integrante
 - approvato con delibera del Consiglio di Presidenza della Associazione per l'Università Internazionale degli Studi Sociali del 2.4.1980
 - approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Libera Università Internazionale degli Studi Sociali del 29.2.1980 e 3.3.1980
- Testo collazionato in base a successivi accordi e deliberazioni

(Consiglio di Amministrazione del 5 maggio 1988)

DECLARATORIE E PROFILI

Livello 2°

Fanno capo a questo raggruppamento posizioni di lavoro che comportano lo svolgimento di compiti manuali ed elementari, non richiedenti specifiche professionalità, autonomia e particolare responsabilità e che prevedono l'utilizzazione di attrezzature e/o macchine di uso corrente, che non necessitano di preliminare addestramento.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Attività elementare di pulizia, piccola manutenzione e movimentazione.

Livello 3°

Fanno capo a questo raggruppamento 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.

Profili professionali

1. Attività di manutenzione zona verde, di pulizia, di piccola manutenzione, di movimentazione materiali.
2. Attività di sorveglianza, di portierato e di commissioni varie.
3. Attività di carattere ausiliario nell'ambito di uffici.

Livello 4°

Fanno capo a questo raggruppamento posizioni di lavoro che comportano lo svolgimento di compiti amministrativi e/o tecnico manuali richiedenti una discreta autonomia derivante dalla qualificazione professionale conseguita attraverso corsi di addestramento e/o tirocinio e/o esperienza e l'assunzione delle responsabilità inerenti ai compiti affidati.

Profili professionali

1. Attività ausiliarie integrate con compiti di coordinamento dei servizi affidati.
2. Attività di autista e fattorino.
3. Attività di riproduzione e di piccola manutenzione delle attrezzature utilizzate.
4. Attività relativa all'espletamento di lavori di segreteria e di esecuzione di pratiche amministrative nell'ambito di uffici, biblioteca, ecc..
5. Attività di centralinista telefonico.
6. Attività di registrazione, conservazione e distribuzione materiale librario.

Livello 5°

Fanno capo a questo raggruppamento posizioni di lavoro che comportano, sulla base di istruzioni generali, lo svolgimento di compiti amministrativi e/o tecnici, nonché lavori tecnico-manuali che richiedono una specifica competenza, che prevedono 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 una buona esperienza pratica, congiunta a conoscenze teoriche comunque acquisite.

Profili professionali

1. Attività di manutenzione ordinaria degli impianti e delle attrezzature tecniche, o attività di accertamento dello stato di conservazione degli immobili e dei mobili e rilevazioni inventariali, organizzazione interna del servizio affidato.
2. Attività di segreteria, di documentazione e amministrativa, che comportano capacità di esecuzione autonoma e organizzazione del proprio lavoro.
3. Attività di riproduzione e stampa, rilegatura, di manutenzione delle attrezzature utilizzate e di organizzazione interna del servizio affidato.
4. Attività di elaborazione dati con la specializzazione e le attribuzioni dell'operatore.

Livello 6°

Fanno capo a questo raggruppamento posizioni di lavoro che comportano lo svolgimento di compiti che hanno le stesse caratteristiche di quelli del livello precedente ma che rivestono una maggiore complessità per la loro natura e che richiedono una maggiore autonomia organizzativa nell'individuazione di procedure atte alla soluzione di concrete situazioni di lavoro e con relative (correlate) responsabilità tecniche e/o organizzative.

Profili professionali

1. Attività di segreteria, di documentazione, amministrativa e contabile che comportano autonomia nella organizzazione del proprio lavoro e complessa capacità di svolgimento del lavoro stesso.
2. Attività di elaborazione dati con la specializzazione del programmatore/operatore cui è attribuita responsabilità tecnico-organizzativa.

Livello 7°

Fanno capo a questo raggruppamento posizioni di lavoro che comportano, su direttive specifiche, lo svolgimento di compiti complessi e variabili comportanti funzioni di programmazione e coordinamento dei propri collaboratori con autonomia nell'impostazione del proprio lavoro e/o nella determinazione del funzionamento dell'unità operativa (organizzativa) a cui è preposto e con una relativa (correlata) responsabilità gerarchica e di controllo della correttezza tecnica e/o amministrativa degli atti emessi dalla sua unità.

Profili professionali

1. Attività di programmazione, organizzazione e coordinamento del lavoro e del personale facente capo ad un ufficio o servizio e relativa assunzione di responsabilità direttive.
2. Attività di gestione di struttura di elaborazione dati.
3. Attività di programmazione, organizzazione e coordinamento per la contabilità generale, per gli adempimenti amministrativo-contabili e fiscali e per i servizi finanziari, di economato e di cassa.

Livello 8°

Fanno capo a questo raggruppamento posizioni di lavoro che comportano, in base a direttive generali, lo svolgimento di compiti di elevata complessità e l'esercizio di funzioni di programmazione e di coordinamento di più unità organizzative o di una unità organizzativa parti-

colarmente complessa e importante, con ampia autonomia di decisione e relativa (correlata) responsabilità gerarchica e di controllo della correttezza tecnica e/o giuridica degli atti emessi dalle o dalla unità organizzativa a cui sono preposti.

Profili professionali

1. Attività di studio, programmazione, organizzazione e coordinamento del lavoro e del personale, facenti capo a uno o più uffici e servizi, e relativa assunzione di responsabilità direttive.
2. Attività organizzativa e di sviluppo delle risorse di hardware e di software del centro di elaborazione dati, con compiti di coordinamento del lavoro degli addetti al centro stesso.

MANSIONE: OPERAIO
LIVELLO 2° COD. 201

1. Disimpegna lavori di pulizia negli ambienti e all'esterno, anche con l'impiego di attrezzature e/o macchine apposite;
2. esegue lavori di piccola manutenzione alle opere a verde, agli impianti ausiliari e alle attrezzature secondo le disposizioni interne e/o le indicazioni ricevute;
3. provvede alla movimentazione di materiali vari.

MANSIONE: MANUTENZIONE ZONA VERDE
LIVELLO 3° COD. 301

1. Svolge attività prevalente di manutenzione delle zone verdi e di pulizia aree esterne;
2. esegue, sulla base di indicazioni ricevute, lavori di piccola manutenzione agli impianti e agli stabili non richiedenti qualificazione professionale;
3. provvede alla movimentazione di materiali vari.

MANSIONE: AIUTO DI MANUTENZIONE
LIVELLO 3° COD. 302

1. Esegue, in aiuto, la manutenzione degli impianti e delle attrezzature (tecniche) secondo le istruzioni ricevute;

2. esegue, su istruzioni, operazioni relative alla conduzione degli impianti di riscaldamento, condizionamento, di allarme e antincendio;

3. provvede alla movimentazione di materiali vari.

MANSIONE: CUSTODE, PORTIERE, USCIERE, COMMESSO
LIVELLO 3° COD. 303

1. Riceve e annuncia i visitatori fornendo egli stesso eventuali informazioni (es. presenza o meno di personale dell'Ente, dislocazione di uffici e di persone, ecc.);

2. controlla la zona affidata procurando che gli ambienti vengano mantenuti puliti e non subiscano danni; segnala immediatamente alla posizione competente eventuali anomalie che si verificano;

3. esegue, secondo le indicazioni ricevute, la riproduzione di copie, lo smistamento della corrispondenza, di evidenze di servizio, di plichi, di pacchi, provvedendo alla consegna agli uffici e alle persone interessate;

4. garantisce l'apertura e chiusura dei locali (portoni, porte, finestre, serrande, ecc.) e l'attivazione e disattivazione degli impianti (elettrici, di allarme, ecc.);

5. garantisce, con le necessarie operazioni, l'approntamento delle aule e della messa in funzione delle attrezzature didattiche;

6. provvede all'occorrenza alla movimentazione di materiale vario;

7. oltre a svolgere in tutto o in parte le mansioni comprese nei precedenti punti 1,2,3 e 4, usufruendo dell'alloggio di servizio, è reperibile anche nelle ore notturne.

MANSIONE: AUSILIARIO DI UFFICIO
LIVELLO 3° COD. 304

1. Esegue lavori ausiliari nell'ambito di uffici;

2. esegue, su istruzioni ricevute, la riproduzione copie, lo smistamento di corrispondenza e di evidenze di servizio, ecc.

MANSIONE: ADDETTO SERVIZI AUSILIARI

LIVELLO 4° COD. 401

1. Svolge i compiti previsti per i portieri, uscieri e commessi (v. scheda cod. 303) ed inoltre, su istruzioni ricevute, garantisce l'espletamento del complesso dei servizi ausiliari necessari in aree e zone specifiche dell'università;
2. provvede, secondo le istruzioni ricevute, ai traslochi di uffici e all'arredamento dei locali;
3. esegue, all'occorrenza, nei limiti di competenza, piccoli lavori di manutenzione e/o di riparazione, di pronto intervento, di rimozione, di messa in opera, ecc.;
4. collabora alla stesura dell'inventario dei mobili, arredi ed attrezzature.

MANSIONE: AUTISTA - FATTORINO

LIVELLO 4° COD. 402

1. Svolge compiti di autista;
2. ritira e consegna presso terzi corrispondenza, documenti e plichi usando il mezzo dell'Ente;
3. esegue commissioni e piccoli acquisti;
4. esegue la piccola manutenzione dell'autovettura (controllo livello olio motore, acqua radiatore, pressione gomme, spolveratura, lavaggio, ecc.) e segnala le anomalie;
5. esegue lavori di fotocopie e compila moduli tra cui quelli relativi all'uso del mezzo utilizzato e il registro delle consegne;
6. effettua la spedizione della posta, di plichi, di pacchi; provvede alla affrancatura meccanica e/o con bolli;
7. gestisce un fondo cassa per le spese postali, e un fondo credito presso le PP.TT. di cui cura le registrazioni e ri-

chiede il reintegro all'unità competente;

8. tiene rapporti con gli uffici delle PP.TT. e FF.SS. e corrieri per problemi relativi alla spedizione e al ritiro della posta, plichi e pacchi.

MANSIONE: ADDETTO RIPRODUZIONE E STAMPA

LIVELLO 4° COD. 403

1. Esegue in collaborazione, riproduzioni, operando su macchine offset e fotoriproduttrici in dotazione;
2. esegue la fascicolatura di copie e materiale didattico vario, utilizzando l'attrezzatura in dotazione;
3. esegue la pulizia e la piccola manutenzione delle macchine affidatigli;
4. tiene, su istruzioni, la registrazione dei dati relativi ai lavori eseguiti.

MANSIONE: ADDETTO PRATICHE AMMINISTRATIVE E REGISTRAZIONI

LIVELLO 4° COD. 404

1. Esegue prestazioni di carattere amministrativo specifiche dell'unità organizzativa cui è assegnato;
2. stenografa e/o dattiloscive corrispondenza, prospetti, tabelle, matrici, ecc.;
3. archivia le evidenze relative all'unità di appartenenza;
4. esegue attività di sportello;
5. tiene, su istruzioni, la registrazione di dati amministrativi o statistici;
6. riceve e smista chiamate urbane ed interurbane fornendo agli utenti informazioni attinenti il servizio;
7. registra i dati e gli elementi necessari per consentire la contabilizzazione e l'eventuale recupero di telefonate interurbane, sia di servizio che private;
8. segnala i guasti e le anomalie dell'impianto.

MANSIONE: ADDETTO DI SEGRETERIA

LIVELLO 4° COD.

405

1. Svolge lavori di segreteria e/o dattilografia;

2. esegue compiti di registrazione telefonica; tiene lo scadenziario degli appuntamenti e degli impegni relativi al personale della unità di appartenenza;
3. esegue, in base a precedenti istruzioni permanenti o specifiche, lavori di corrispondenza ordinaria, di compilazione moduli, ecc.;
4. riceve e smista la corrispondenza; predisporre per la firma e per la spedizione le evidenze di servizio inerenti l'unità di appartenenza; classifica ed archivia il carteggio, i verbali e la documentazione inerente la propria unità organizzativa.

**MANSIONE: ADDETTO SALE
DI DEPOSITO, LETTURA E CONSUL-
TAZIONE**

LIVELLO 4° COD. 406

1. Registra i prestiti, le consultazioni, le presenze in sala e le fotocopie;
2. provvede all'ordinata tenuta e conservazione delle schede e dei sommari dei periodici e delle opere di consultazione a schede;
3. colloca, sistema e sposta i volumi sugli appositi scaffali secondo le esigenze individuate dagli addetti al catalogo ed ai periodici;
4. su disposizioni, cura la completezza dei fascicoli approntandoli per la rilegatoria e verifica la completezza delle annate restituite dal rilegatore;
5. controlla periodicamente l'esistenza dei volumi in dotazione secondo la numerazione inventariale predeterminata e segnala l'eventuale insorgere di problemi di conservazione;
6. cura il ritiro e la restituzione dei documenti, autorizzazioni, registrazione prestiti, malleverie, solleciti, piccola cassa e fotocopiatura in favore degli utenti;
7. esegue attività informativa elementare circa i modi di utilizzo degli strumenti di consultazione a schede nonché del terminale e della stampante.

**MANSIONE: TECNICO ADDET-
TO A LAVORI DI MANUTENZIONE
IMPIANTI E ATTREZZATURE TEC-
NICHE**

LIVELLO 5° COD. 501

1. Mette in opera attrezzature tecniche ad impianti, assicurandone il funzionamento attraverso normali interventi di manutenzione;
2. conduce gli impianti di riscaldamento, di condizionamento, di allarme e antincendio;
3. accerta l'efficienza di quanto affidato-gli mediante verifiche preventive e/o programmate ed esegue semplici prove di funzionamento;
4. verifica l'avvenuta esecuzione tecnica dei lavori da parte delle imprese appaltatrici;
5. collabora con l'unità organizzativa competente per la verifica delle consegne, delle fatture e dalla contabilità dei lavori del proprio settore ed al controllo della corretta esecuzione dei lavori affidati a ditte esterne;
6. fornisce dati ed elementi al superiore per consentire la programmazione dei lavori di manutenzione.

**MANSIONE: ADDETTO CON-
SERVAZIONE E MANUTENZIONE
IMMOBILI E MOBILI**

LIVELLO 5° COD. 502

1. Accerta lo stato di conservazione delle opere edilizie, dei mobili e degli arredi, segnalando le esigenze di intervento di manutenzione o di sostituzione;
2. provvede, secondo le istruzioni ricevute, ai traslochi di uffici e all'arredamento dei locali;
3. verifica l'avvenuta esecuzione dei lavori da parte delle imprese;
4. esegue, all'occorrenza, nei limiti di competenza, piccoli lavori di manutenzione e/o di riparazione, di pronto intervento, di rimozione, di messa in opera, ecc.;
5. collabora con l'unità organizzativa competente per la verifica delle con-

segne, delle fatture e della contabilità dei lavori del proprio settore ed al controllo della corretta esecuzione dei lavori affidati a ditte esterne;

6. collabora alla stesura dell'inventario dei mobili, arredi ed attrezzature.

MANSIONE: SEGRETARIO/A
LIVELLO 5° COD. 503

1. Provvede, in base a precedenti istruzioni permanenti o specifiche, alla stesura di appunti, verbali, corrispondenza ordinaria, moduli, richieste, buoni;
2. riceve e smista la corrispondenza, provvede per la firma e la spedizione, classifica ed archivia il carteggio e le pratiche; predispone e aggiorna archivi, schedari, rubriche e documentazione inerenti l'unità o la posizione competente;
3. svolge lavori di stenodattilografia; esegue compiti di segreteria telefonica, compila l'agenda degli impegni; predispone e aggiorna lo scadenziario degli appuntamenti e degli impegni dell'unità o della posizione competente e provvede alle relative evidenziazioni: provvede alle operazioni amministrative organizzative per seminari, riunioni, viaggi, ecc.;
4. svolge le necessarie attività di supporto per la tempestiva preparazione del materiale didattico;
5. assicura, su istruzioni, la diffusione di informazioni relative all'attività dell'unità di appartenenza.

MANSIONE: ADDETTO SEGRETERIA STUDENTI
LIVELLO 5° COD. 504

1. Esegue prestazioni di carattere amministrativo, richiedenti specifiche conoscenze teoriche e capacità pratiche, con necessità di addestramento attinente il lavoro della unità cui è assegnato;
2. stenografa e/o dattiloscive corrispondenza, prospetti, tabelle, matrici, ecc.;
3. archivia le evidenze relative all'unità di appartenenza;

4. tiene contatti con il pubblico per il disbrigo di pratiche amministrative, fornendo informazioni sull'attività di competenza;

5. tiene la registrazione di dati amministrativi e/o statistici e compila statistiche e rendiconti su attività del proprio settore.

MANSIONE: ADDETTO ALLA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE
LIVELLO 5° COD. 505

1. Predispone la rilevazione giornaliera delle presenze e di prestazioni contrattuali;
2. predispone la documentazione necessaria alla liquidazione della retribuzione e delle competenze provvedendo a trasmetterla agli uffici e fornendo all'occorrenza, agli interessati, le relative informazioni;
3. compila ed aggiorna le schede personali ed i documenti obbligatori, in base ad istruzioni ricevute;
4. predispone, conserva, aggiorna il fascicolo personale dei dipendenti e la documentazione relativa a prestazioni contrattuali;
5. compila le tabelle statistiche del personale.

MANSIONE: ADDETTO AL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE
LIVELLO 5° COD. 506

1. Svolge, su direttive, lavori di schedatura del materiale bibliografico e di documentazione, utilizzando le apparecchiature in dotazione;
2. svolge compiti amministrativi connessi con le attività di biblioteca e di documentazione compilando rendiconti e statistiche del settore;
3. tiene contatti con gli utenti per l'esecuzione del normale servizio di documentazione.

MANSIONE: TECNICO ADDETTO A LAVORI DI STAMPA E RIPRODUZIONE

LIVELLO 5° COD. 507

1. Esegue riproduzioni operando su macchine offset e fotocopiatrici in dotazione;
2. esegue la fascicolatura di copie e materiale didattico vario, utilizzando l'attrezzatura in dotazione;
3. esegue la pulizia e la piccola manutenzione delle macchine affidategli;
4. cura l'imputazione delle ore di lavoro e le registrazioni connesse;
5. compila la modulistica di carico e scarico attinente il materiale impiegato;
6. effettua interventi di manutenzione ordinaria delle attrezzature di stampa.

MANSIONE: ACQUISITORE DATI / OPERATORE DI ELABORAZIONE DATI

LIVELLO 5° COD. 508

ACQUISITORE DATI

Svolge attività per l'utenza didattica, scientifica e amministrativa come appreso:

- acquisizione, verifica e perforazione dati
- preparazione e codificazione dei documenti
- uso delle macchine relative
- acquisizione dei dati in tempo reale.

OPERATORE

In aggiunta o in alternativa, a seconda delle dimensioni delle funzioni del Centro:

- è addetto al funzionamento delle apparecchiature meccanografiche con specifica gestione di terminali batch e di periferiche semplici
- provvede alla manutenzione delle macchine di cui sopra
- individua e segnala guasti

Tali attività si concretizzano nelle seguenti specifiche funzioni:

- eseguire le procedure IPL e di SHUTDOWN del sistema
- controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature (terminali, stampanti, unità di controllo, nastri, dischi, C.P.U.)

- controllare ed interpretare i messaggi del sistema alla consolle
- individuare le semplici malfunzioni hardware e software
- segnalare al responsabile le malfunzioni gravi hardware e software
- interfacciare con gli utenti per semplici problemi tecnici
- montare e smontare i nastri e gestire la nastroteca
- aggiornare i registri di consolle del Centro
- eseguire procedure anche complesse (procedure rilasciate, dump, ecc.)
- aggiornare e catalogare le dispense tecniche del Centro.

MANSIONE: COORDINATORE DI UFFICIO

LIVELLO 6° COD. 601

1. Svolge tutte le attività previste dalle mansioni di segretario/a (v. scheda cod. 503);

2. cura e mantiene i rapporti ordinari con interlocutori interni ed esterni, sulla base delle direttive ricevute;

3. redige note, appunti informativi, cura le pratiche riservate e non, tenendo l'evidenza delle scadenze;

4. prepara, sulla base di indicazioni generali, appunti, rapporti, corrispondenza, ecc.; classifica ed archivia verbali, carteggi e pratiche dei superiori, predispone ed aggiorna archivi, schedari, rubriche e documentazioni;

5. in base a disposizioni generali ricevute assicura lo svolgimento delle attività ordinarie e programmate alle scadenze stabilite.

MANSIONE: DOCUMENTALISTA

LIVELLO 6° COD. 602

1. Mantiene i contatti con centri editoriali, biblioteche universitarie specializzate, centri ed istituti di documentazione in Italia e all'estero;

2. instaura e mantiene, su direttive, scambi di informazioni bibliografiche e di documentazione;

- 3.cura ed aggiorna, su direttive, il sistema informativo permanente con gli indirizzi, le aree, gli istituti e gli uffici;
- 4.su direttive, predispone una documentazione attiva sul materiale librario, di emeroteca e vario;
- 5.svolge lavori di schedatura del materiale bibliografico e di documentazione attraverso l'utilizzazione dei sistemi di classificazione collaborando alle attività di organizzazione della biblioteca;
- 6.tiene contatti con gli utenti per l'esecuzione del normale servizio di documentazione e di informazioni bibliografiche.

MANSIONE: CONTBILE
LIVELLO 6° COD. 603

- 1.Provvede alle rilevazioni contabili sia di contabilità generale e sia di contabilità analitica nell'ambito del sistema contabile previsto e provvede alle registrazioni extra contabili e statistiche;
- 2.controlla sotto l'aspetto sia formale e sia sostanziale i documenti da contabilizzare;
- 3.provvede ad emettere, previa verifica della documentazione ricevuta e secondo le procedure e prassi in atto, disposizioni di pagamento, mandati di pagamento, ordini di riscossione, fatture attive, note di addebito, ecc. che sottopone al visto del superiore e alla firma della funzione competente; evidenza al superiore, ove occorre, gli aspetti fiscali;
- 4.su istruzioni del superiore tiene rapporti con le tesorerie, le banche e gli uffici PP.TT. per le operazioni connesse, rilevando e controllando i movimenti finanziari;
- 5.collabora, su richiesta, con il superiore alla predisposizione di situazioni contabili, di bilancio e di analisi contabili diverse anche ai fini delle dichiarazioni fiscali e degli adempimenti e versamenti IVA;

- 6.provvede alle paghe e alle trattenute fiscali e contributive del personale e ai loro versamenti;
- 7.segnala al superiore eventuali esigenze di variazioni del piano dei conti o di particolari rilevazioni;
- 8.assicura la conservazione dei bilanci approvati e di tutti i documenti giustificativi della gestione;
- 9.evade la corrispondenza d'ufficio.

MANSIONE: ADDETTO AGLI ACQUISTI
LIVELLO 6° COD. 604

- 1.Provvede, in base a direttive ricevute, alla fornitura di beni e servizi necessari al regolare funzionamento dell'Università;
- 2.predispone e segue le procedure per le attività di acquisto e per eventuali appalti, secondo le direttive ricevute;
- 3.esamina le offerte dei fornitori e istruisce le pratiche necessarie per le decisioni di acquisto da parte dei responsabili competenti;
- 4.predispone l'ordine di acquisto e lo sottopone alla firma del superiore e/o della funzione competente seguendo l'evasione (rispetto della data di consegna, solleciti, richieste campionatura, buoni e verifiche di consegna, controllo fatture, benessere al pagamento, ecc.);
- 5.tiene la registrazione relativa ai rapporti con i fornitori, curando il relativo archivio;
- 6.aggiorna sistematicamente l'inventario del patrimonio;
- 7.provvede alla tenuta della piccola cassa.

MANSIONE: PROGRAMMATORE - OPERATORE
LIVELLO 6° COD. 605
PROGRAMMATORE

Svolge le attività inerenti al funzionamento ed alla programmazione nel Centro di Elaborazione dati, attendendo a compiti di:

1. programmatore incaricato della codificazione e manutenzione dei programmi a partire dalle specifiche ricevute, con le specifiche funzioni di seguito indicate;
2. minutazione e test dei programmi secondo le specifiche ricevute;
3. provvede alla manutenzione dei programmi e all'aggiornamento delle relative documentazioni.

OPERATORE COORDINATORE CED

Svolge tutte le attività previste per l'Operatore di elaborazione dati (vedi scheda 508).

E' responsabile della consolle di sistema e delle operazioni conseguenti al funzionamento delle macchine.

Interpreta i messaggi del sistema operativo ed esegue le opportune procedure di schedulazione, recovery e restart; segnala le anomalie hard e soft; compila i libri macchina; svolge operazioni di manutenzione elementare.

**MANSIONE: RESPONSABILE
DI SERVIZIO
LIVELLO 7° COD. 701**

1. Programma e organizza il complessi di attività necessarie allo svolgimento delle attività relative al servizio di competenza;
2. elabora le direttive atte ad assicurare il regolare funzionamento del servizio di competenza;
3. assicura un sistematico servizio di informazioni relative al servizio;
4. controlla e coordina l'attività degli addetti.

In particolare, le attività del Responsabile del Servizio Tecnico si concretizzano nelle seguenti funzioni:

- coordina gli interventi di manutenzione ordinario e straordinaria, attraverso la responsabilità di una o più squadre di addetti, curando la realizzazione, in base alle esigenze di miglior funzionamento del servizio, dei migliori risultati, attraverso interventi diretti e mediante le attività degli addetti;

- nel quadro delle attribuzioni di cui sopra e nei limiti delle competenze professionali, redige studi, programmi e progetti, cura la redazione delle previsioni di spesa per i lavori e collabora alla redazione dei capitolati di appalto dei lavori;
- ha la facoltà di decidere sul metodo di intervento nell'ambito della manutenzione di immobili, impianti, attrezzature e arredi;
- esegue interventi di carattere professionale su lavori edili di normale entità ed individua metodi di intervento nell'ambito della manutenzione di immobili ed impianti;
- controlla e visita le fatture di competenza e verifica la contabilità dei lavori;
- svolge azione di collaborazione e/o controllo per i lavori affidati a professionisti e a ditte esterne, espletando le attività inerenti ai collaudi;
- è incaricato dei rapporti con Enti o privati, in relazione ai lavori da svolgere.

MANSIONE: ANALISTA - PROGRAMMATORE / OPERATORE CAPO TURNO

LIVELLO 7° COD. 702

Svolgono attività di collaborazione nella gestione, organizzazione e sviluppo del Centro di Informatica articolate nelle seguenti funzioni specifiche, rispondendo al Capo Centro:

ANALISTA - PROGRAMMATORE

Autonoma analisi e sviluppo di progetti di automazione e di consulenza informatica agli utenti; tale attività si concretizza in:

- studio di fattibilità, organizzazione e sviluppo di complessi progetti di meccanizzazione;
- analisi, disegno e documentazione di progetti concreti di meccanizzazione lavorando in piena autonomia dal punto di vista informatico;
- coordinamento dei programmatori;

- coordinamento di rapporti con gli utenti nell'ambito di progetti di meccanizzazione;
- controllo e affidabilità del software applicativo;
- formazione ed addestramento del personale addetto alla programmazione.

OPERATORE CAPO TURNO

Coordina gli operatori di sala macchine e svolge le procedure più complesse; gestisce la rete on line con tempi di servizio molto stretti e richiedenti la rapida identificazione dei guasti; provvede alla manutenzione ordinaria dei programmi operativi di base; cura la corretta schedulazione di esecuzione delle procedure applicative.

MANSIONE: RESPONSABILE

DI SETTORE

LIVELLO 8° COD. 801

1. Garantisce il corretto funzionamento del settore rispetto agli obiettivi stabiliti, ottimizzando le risorse disponibili;
2. elabora annualmente i piani delle attività e predispose il bilancio preventivo e consuntivo del settore di competenza;
3. sviluppa e mantiene i necessari contatti con gli ambienti esterni per il funzionamento del settore;
4. coordina con opportune direttive il complesso delle attività svolte dal settore;
5. collabora con gli organi a definire la politica che orienta l'attività del settore e ne garantisce l'applicazione;
6. coordina e controlla l'attività degli addetti.

In particolare, le attività del Capo Centro Elaborazione Dati, si concretizzano nelle seguenti funzioni:

- risponde al Direttore sulla programmazione e l'esecuzione di tutte le attività del Centro.

E' responsabile di:

- supervisione delle attività del Centro rivolte sia all'utenza interna che all'utenza esterna;

- emissione dei rapporti periodici per il Direttore del Centro, riguardanti attività di pianificazione, programmazione e assegnazione delle risorse;
- coordinamento dei progetti in corso di esecuzione;
- preparazione studi di fattibilità su proposte di progetti;
- attività di capacity-planning;
- studio, in base ad una preventiva attività di analisi costi-benefici, dei nuovi annunci hardware e software per progettare e schedulare sostituzioni o aggiornamenti;
- controllo delle risorse distribuite in relazione ai livelli di performance necessari;
- gestione e controllo account clienti;
- formazione borsisti;
- consulenza utenti;
- cura i rapporti con i fornitori e case costruttrici per tutte le apparecchiature e materiali di consumo specifici necessari per il corretto funzionamento del Centro di Informatica.

MANSIONE: SISTEMISTA – ANALISTA-OPERATORE CAPO SALA MACCHINE DEL CENTRO ELABORAZIONE DATI

Livello 8° cod. 802

Svolgono compiti di organizzazione, sviluppo e coordinamento delle attività degli addetti, nonché del complesso Centro di Informatica funzionante e dei programmi, articolati nelle seguenti funzioni specifiche:

SISTEMISTA

Gestisce tecniche e metodologie di utilizzo dell'hardware e del software di base, con le seguenti specifiche funzioni:

- manutenzione del software di base
- installazione e test delle nuove release dei prodotti di base
- interventi per malfunzioni dovute a varie cause del sistema operativo
- gestione degli archivi con particolare riguardo alla integrità dei dati e gestioni delle allocazioni

- sovrintende alle funzioni di Backup del sistema
 - è responsabile delle interconnessioni in rete di elaboratori, curando la parte di compatibilità sistemistica
 - assistenza agli utenti esterni in problematiche inerenti il software di base
 - cura i rapporti con i centri di supporto software delle case fornitrici
 - responsabile dell'analisi e disegno dei progetti completi di automazione in maniera autonoma dal punto di vista informatico.
- OPERATORE CAPO SALA MACCHINE**
- Organizza e gestisce la sala macchine di grandi dimensioni con le relative installazioni in quanto complesse e diversificate in rapporto alle aree di
- utenza universitaria e non
 - cura l'organizzazione del personale addetto ai turni e alle procedure di lavoro
 - cura l'identificazione dei guasti in presenza di ambienti dotati di apparecchiature di tipo diverso
 - cura la supervisione della manutenzione ordinaria dei programmi operativi di base
 - cura le attività organizzative e di supporto che richiedono capacità di pianificazione e di programmazione.

ALLEGATO N. 2

ANTICIPAZIONE SUL TRATTAMENTO DI FINE RAPORTO

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE

Ad integrazione di quanto stabilito dall'art. 2120 del codice civile, sostituito dall'art. 1 della Legge 29 maggio 1982, n. 297, in ordine all'erogazione a favore del personale della **Luiss** delle somme previste a titolo di anticipazione sul trattamento di fine rapporto, si stabilisce quanto segue:

SOGGETTI AVENTI TITOLO

1. Hanno titolo a richiedere l'anticipazione i dipendenti che all'inizio di ciascun trimestre, a decorrere dal 1° giugno 1982, hanno maturato almeno 8 anni di servizio utile ai fini dell'indennità di fine rapporto a carico della **Luiss**, ivi compresa l'anzianità maturata presso l'AUISS, come tale riconosciuta dalla **Luiss** all'atto del passaggio alle dipendenze della stessa che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) debbano sostenere o abbiano sostenuto spese sanitarie per terapie e/o interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche o classificate, per se stessi e/o per i familiari a carico; per spese derivanti da cure sanitarie da effettuarsi all'estero si prescinde dall'anzianità di servizio richiesta;
- b) siano assegnatari di alloggio, da adibire a prima abitazione per sé o per i figli, di cooperative edilizie che abbiano iniziato i lavori di costruzione;
- c) debbano provvedere o abbiano provveduto direttamente alla costruzione della casa da adibire a prima abitazione per sé o per i figli e siano in possesso del relativo progetto approvato dalle autorità competenti;

d) debbano acquistare o abbiano acquistato la prima casa di abitazione per sé o per i figli, siano in grado di documentarlo con atto giuridicamente valido, e non abbiano ancora estinto il relativo debito. Non rientrano nei casi di cui alla presente lettera d) le abitazioni ubicate in località diverse da quella di residenza ed abitate solo saltuariamente;

e) debbano provvedere o abbiano provveduto a lavori di riparazione, restauro o ampliamento della casa adibita a prima abitazione per sé, motivandone la necessità e l'urgenza;

f) hanno titolo a richiedere l'anticipazione anche i dipendenti di cui alla lettera A.1, comproprietari della propria abitazione in misura frazionata ed insufficiente per il proprio nucleo familiare.

2. Le anticipazioni non potranno comunque essere di importo superiore alle spese effettivamente sostenute o da sostenere personalmente dall'aspirante all'anticipazione.

B MODALITA' DELLE RICHIESTE

1. I termini di presentazione delle richieste scadono: il 31 marzo, il 30 giugno, il 30 settembre ed il 31 dicembre di ogni anno.

2. Le anticipazioni sono versate agli aventi diritto entro il trimestre successivo alla presentazione delle richieste indicate nel precedente punto B.1, sulla base dell'importo maturato alla scadenza di detto termine e nei limiti, per trimestre, di 2 (due) unità di aventi titolo. Nel caso in cui il numero dei beneficiari in un tri-

mestri risulti inferiore alle suddette due unità, la quota residua sarà destinata al trimestre successivo e resterà disponibile per i successivi 12 mesi.

C-MISURA DELL'ANTICIPAZIONE

La quota massima dell'anticipazione è stabilita in ragione del 70% del trattamento di fine rapporto maturato alla data di cui al precedente punto B.2.

D-CRITERI E MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA'

1. Nel caso in cui le richieste degli aventi titolo superino i limiti previsti, per l'accoglimento delle stesse ai fini dell'anticipazione si stabiliscono i seguenti criteri:

a) la necessità di sostenere spese sanitarie per sé e/o per i familiari a carico e quella di acquistare la prima casa di abitazione per sé si equivalgono;

b) fra il personale avente titolo all'anticipazione per l'acquisto della casa hanno, in ordine, la precedenza:

- i dipendenti nei cui confronti sia stato emesso provvedimento di sfratto esecutivo;
- i dipendenti che acquistano o costruiscono la prima abitazione per sé;

c) a parità di condizioni si terrà conto della data di presentazione della domanda.

2. Gli aventi titolo che non rientrano fra i beneficiari di un trimestre partecipano alla graduatoria del trimestre successivo.

Le richieste di anticipazioni utilmente presentate nel trimestre sono valutate e collocate in graduatoria dalla **Luiss** in concerto con le OO.SS. in ogni trimestre di competenza.

E-DECORRENZA

Le presenti norme di attuazione entrano in vigore dal 1 giugno 1982.

F-NORMA TRANSITORIA

In sede di prima applicazione, le richieste degli aventi titolo saranno accolte nel limite di 10 unità. Tale quota è cu-

mulabile con quella dei trimestri successivi, restando disponibile per i successivi 12 mesi.

G-DOCUMENTAZIONE

Unitamente alla richiesta, i dipendenti interessati dovranno presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 4 della Legge 4/1/1968 n. 15, utilizzando il fac-simile allegato, nonché la documentazione indicata nei rispettivi casi sottoelencati:

a) Terapie e/o interventi straordinari

1) Certificato del medico della USL o di altra struttura pubblica o classificata, attestante la terapia e/o gli interventi straordinari necessari, con allegato il preventivo di spesa contenente l'indicazione del periodo e della durata della terapia e/o intervento.

2) Ricevuta delle spese sostenute.

3) Altri eventuali giustificativi delle spese sostenute.

b) Costruzione in cooperativa

1) Dichiarazione del Presidente della cooperativa da cui risulti il nome del socio assegnatario, il costo dell'alloggio e le quote versate.

2) Dichiarazione del Presidente della cooperativa contenente gli estremi per l'identificazione della stessa: denominazione, iscrizione al Tribunale, iscrizione al bollettino delle Società cooperative.

3) Ricevuta di versamento della cooperativa, rilasciata dall'Istituto di credito per un importo almeno pari all'anticipazione ottenuta.

c) Costruzione in proprio

1) Licenza di costruzione

2) Progetto generale, di completamento o a lotti con allegato il preventivo di spesa.

3) Ricevuta delle spese sostenute.

d) Acquisto

1) Compromesso di vendita (in caso di acquisto dell'abitazione da Società o Istituti immobiliari).

2) Rogito notarile o compromesso di vendita effettuato dinanzi a un notaio (in caso di acquisto dell'abitazione da privati).

3) Ricevuta di versamento, successiva all'entrata in vigore della Legge 297/82, per un importo almeno pari all'anticipazione ottenuta a titolo di pagamento totale o parziale dell'immobile acquistato o a titolo di estinzione parziale o totale del mutuo bancario o di debito nei confronti del venditore da estinguere in relazione all'acquisto.

e) Opere di riparazione o di ampliamento

Atto notarile di acquisto dell'abitazione, o altro atto giuridicamente valido che

ne attesti il possesso, con allegato il preventivo delle spese da sostenere.

Ricevuta delle spese sostenute.

La documentazione comprovante l'effettivo impiego dell'anticipazione allo scopo per il quale è stata concessa dovrà essere presentata entro 30 giorni dall'erogazione della stessa, salvo casi di comprovata impossibilità.

Nel caso in cui il dipendente ottenga l'anticipazione producendo documenti falsi oppure non presenti la documentazione richiesta, sarà avviato nei suoi confronti procedimento disciplinare per l'adozione delle sanzioni previste dalle norme vigenti.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 13 luglio 1984.

TESTO DELLA DICHIARAZIONE

Il sottoscritto dichiara di trovarsi nelle seguenti condizioni:

1. dover sostenere / aver sostenuto spese sanitarie per le seguenti terapie e/o interventi straordinari.....riconosciuti dalle Strutture da effettuare / effettuati in data.....presso..... per sé / per il familiare a caricocon il seguente grado di parentela.....per un costo stabilito / presunto di L.....().
2. essere assegnatario di alloggio, da adibire a prima abitazione per sé o per il figlio di nome, di cooperativa edilizia denominata.....registrata pressoavente già iniziato i lavori, dal costo stabilito / presunto di L.().
3. dover provvedere / aver provveduto alla costruzione di una casa da adibire a prima abitazione per sé o per il figlio di nome,del costo stabilito / presunto di L. (...../.....), munita di progetto approvato.
4. dover acquistare / aver acquistato la prima casa di abitazione per sé / o per il figlio di nome del costo stabilito di L..... (...../.....) di essere in possesso di compromesso di vendita o atto notarile sottoscritto in data..... e di dover estinguere il debito per un importo pari a L. (...../.....).
5. dover provvedere / aver provveduto ai seguenti lavori di manutenzione, riparazione, restauro o ampliamento della casa adibita a prima abitazione per sé, motivati dalla necessità e dalla urgenza di evitare danni alla stessa o di adeguarne la funzionalità alle esigenze fondamentali del nucleo familiare:
.....
.....
.....
.....per un importo stabilito / presunto di L.(...../.....).

Il richiedente dichiara inoltre:

- di essere stato sottoposto a provvedimento di sfratto reso esecutivo in data

- di impegnarsi a presentare la documentazione comprovante l'effettivo impiego dell'anticipazione allo scopo per il quale è stata concessa entro 30 giorni dall'erogazione della stessa , salvo casi di comprovata impossibilità.

Roma,

Firma

.....

ALLEGATO N. 3

PREMIO DI PARTECIPAZIONE

In linea con quanto previsto dall'art. 42 del vigente Contratto collettivo di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'Università Luiss Guido Carli, è istituito il "Premio di partecipazione" è così regolamentato:

Struttura del Premio

A) Validità ed erogazione

Il premio ha validità per il quadriennio **2001/2004** e sarà erogato alle seguenti scadenze:

luglio	per	l'anno
2002	2001	
luglio	per	l'anno
2003	2002	
luglio	per	l'anno
2004	2003	
luglio	per	l'anno
2005	2004	

Hanno diritto al Premio i dipendenti in servizio all'atto della corresponsione. Hanno diritto altresì al premio i dipendenti **Luiss Guido Carli** che, precedentemente alla suddetta corresponsione, abbiano cessato il loro rapporto di lavoro con l'Università e che, contestualmente, lo abbiano instaurato con Luiss Management S.p.A. In caso di assunzioni nel corso dell'anno di riferimento il premio è corrisposto pro quota alle condizioni di cui al comma precedente.

Le somme corrisposte a titolo di Premio di partecipazione sono comprensive dell'incidenza di tutti gli istituti contrattuali e di legge, ivi compreso il trattamento di fine rapporto.

B) Composizione e criteri di corresponsione del premio

1° PARAMETRO – Patrimonio netto
- cui corrisponde il 40% del Premio;

2° PARAMETRO – Efficienza del lavoro - cui corrisponde il 30% del Premio;

3° PARAMETRO - Parametro di prestazione - cui corrisponde il 30% del Premio.

• 1° PARAMETRO

Tale obiettivo si intende raggiunto, per ciascuno dei suddetti anni di validità, qualora vi sia **incremento o sostanziale mantenimento** del patrimonio netto² rispetto all'esercizio precedente preso a riferimento.

Per positivo andamento patrimoniale deve intendersi l'incremento ovvero il sostanziale mantenimento (risultato pari o non inferiore dell'1% rispetto a quello dell'esercizio precedente) del patrimonio netto rispetto all'esercizio dell'anno precedente.

per il 2001	patrimonio
	2000
per il 2002	patrimonio
	2001
per il 2003	patrimonio
	2002
per il 2004	patrimonio
	2003

Il conseguimento di tale obiettivo costituisce la c.d. chiave di accesso all'intero Premio, nel senso che in caso di decremento superiore al 1% nessuna componente del Premio verrà corrisposta.

Il parametro in esame è espresso dalla seguente formula:

P.N. (T)

² Patrimonio netto depurato degli incrementi e decrementi per arredi, attrezzature ed automezzi.

----- $\geq 0,99$

P.N. (T-1)

Dove si intende per:

P.N.	patrimonio netto
T	anno di riferimento
T - 1	precedente anno di riferimento

• 2° PARAMETRO

Tale obiettivo si intende raggiunto, per ciascuno dei suddetti anni di validità, qualora il rapporto tra il costo del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario a cui si applica il presente contratto e le entrate di natura istituzionale risulti inferiore a quello dell'anno precedente. Si darà luogo, comunque, alla corresponsione di tale componente del Premio anche nel caso in cui il suddetto parametro risulti incrementato non oltre l'1% rispetto all'anno precedente.

• 3° PARAMETRO

Tale obiettivo si intende raggiunto, per ciascuno dei suddetti anni di validità, nell'ipotesi in cui le ore ordinarie effettivamente lavorate non risultino inferiori al 96,5% di quelle lavorabili.

A tale fine sono considerate come lavorate le assenze per:

- ferie;
- permessi retribuiti contrattuali;
- permessi per allattamento;
- permessi sindacali retribuiti;
- permessi per assemblea retribuiti;
- permessi previsti dalla legge (portatori di handicap, elettorali, donatori di sangue, diritto allo studio, ecc.);
- permessi non retribuiti recuperati;
- congedo matrimoniale;
- maternità astensione obbligatoria o facoltativa;
- assenze per malattie continuative di durata superiore a 29 giorni;
- ricovero ospedaliero;

- convalescenze post ricovero ospedaliero;
- infortuni.

Le ore teoriche normali lavorabili sono calcolate nel seguente modo: (giorni lavorativi annui x 7,4) dove per giorni lavorativi si intende:

365 - (52 sabati + 52 domeniche) - festività nazionali che cadranno nei giorni infrasettimanali (lunedì - venerdì) nell'anno di riferimento.

C) Ammontare del Premio

ANNO 2001, importo medio € 950,00;

ANNO 2002, importo medio € 1.000,00;

ANNO 2003, importo medio € 1.050,00;

ANNO 2004, importo medio € 1.100,00;

Es. Anno 2001 - parametro n. 1 € 380,00; parametro n. 2, € 285,00; parametro n. 3, € 285,00.

L'ammontare del Premio è crescente di anno in anno in quanto presuppone il miglioramento dei singoli parametri rispetto a quelli dell'anno precedente. Conseguentemente, nel caso in cui in un anno il risultato di un parametro rimanga sostanzialmente invariato (+/- 0,1%) la relativa quota del Premio sarà di importo pari a quella dell'anno precedente.

Es. 2001/2000 variazione +0,5% del Parametro n.1 = Quota premio € 380,00 (40%).

2002/2001 variazione 0 del Parametro n.1 = Quota premio € 380,00, anziché € 400,00. Relativamente al parametro n. 1, in caso di decrementi contenuti entro l'1%, verrà corrisposto il 32% del valore iniziale del Premio (anno 2001).

Es. 2001/2000 variazione - 0,9% del Parametro n. 1 = Quota Premio € 121,60.

Relativamente al parametro n. 2, per incrementi superiori, contenuti entro

l'1%, verrà corrisposto il 24% del valore iniziale del Premio (anno 2001).

I suddetti valori medi si riferiscono al V livello (parametro 100) e dovranno essere parametrati secondo la seguente scala:

III liv. Parametro 80

IV liv. Parametro 90

V liv. Parametro 100

VI liv. Parametro 110

VII liv. Parametro 120

VIII liv. Parametro 130

QUALITA'

Il fattore qualità è costituito da due sottofattori:

1. domande di preammissione;
2. trasferimento studenti in entrata e uscita.

Il primo sottofattore si intende raggiunto nel caso in cui il numero di domande di preammissione per l'iscrizione alle facoltà della **Luiss Guido Carli**, nell'anno di riferimento, non siano state inferiori al numero di 2.000. Tale numero è determinato in relazione al numero degli studenti che è possibile immatricolare, fissato in 1.000 per l'anno a.a. 2002/2003. Pertanto, l'incremento e il decremento del numero degli studenti che possono essere immatricolati determinerà, nell'anno in cui ciò si verifica, proporzionalmente l'adeguamento del numero minimo di domande di preammissione che daranno luogo al raggiungimento del sottofattore.

Il secondo sottofattore si intende raggiunto quando, nell'anno di riferimento (inteso, in questo caso, come anno accademico), il numero degli studenti

trasferiti da altre università presso la **Luiss Guido Carli** non sia inferiore al 40% del numero degli studenti della **Luiss Guido Carli** che si sono trasferiti presso altri atenei.

Il raggiungimento di ogni sottofattore determina un incremento dell'importo annuale complessivo del Premio di un 12,5%. Pertanto, il raggiungimento di entrambi i sottofattori determina un incremento dell'importo complessivo del premio del 25%.

NORMA TRANSITORIA

Per il solo anno 2001, per il fattore qualità, come concordato tra le parti in un precedente incontro, verrà adottato il medesimo criterio previsto dal premio di partecipazione relativo agli anni 1997/2000.

MONITORAGGIO

Tra la Direzione dell'Università e le Rappresentanze sindacali aziendali si procederà ad incontri, il primo dei quali non oltre giugno 2002, per verificare l'andamento dei vari parametri costituenti il premio. Le parti stipulanti potranno consensualmente introdurre modifiche al premio qualora i presupposti tecnico-organizzativi utilizzati per la definizione dello stesso dovessero risultare inadeguati rispetto agli obiettivi del premio.

ALLEGATO 4
ACCORDO PER L'ISTITUZIONE DEL TRATTAMENTO DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE PER I DIPENDENTI DELLA Luiss Guido Carli

Il giorno 5 settembre 2000, alle ore 15:00, presso la sede della **Luiss Guido Carli**, sita in Roma, Viale Pola 12, si sono incontrati:

i rappresentanti della **Luiss** Libera Università Internazionale degli Studi Sociali **Guido Carli**:

Dott. Roberto Maddalena;

Dott.ssa Maria Teresa Panunzi;

Dott. Maurizio Tarquini;

Dott. Carlo Maurizio Stiatti, rappresentante dell'Unione degli Industriali di Roma;

e

le organizzazioni sindacali dei lavoratori della **Luiss Guido Carli**, rappresentate da:

Dott. Piero Rosati e il Sig. Alessandro Pannacci, per la CGIL;

Sig. Adriano Riosa e la Sig.ra Pia Ricciardi, per il CISAPUNI;

Dott. Domenico Di Simone e il Sig. Paolo De Spagnolis, per la CISL;

Dott. Gregorio Tripodi, Sig. Massimo Sensi e la Sig.ra Maria Giovanna Falzetti, per l'UGL;

per approfondire e dare attuazione all'accordo integrativo aziendale del 21 gennaio 2000 in materia di previdenza integrativa.

Al termine dell'incontro,

LE PARTI

- visto l'art. 45 nell'edizione marzo 2001 del C.C.L. per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della **Luiss Guido Carli**;
- visto il D.Lgs. n. 124/93 (di seguito per brevità Decreto Legislativo) e successive modificazioni e integrazioni, recante la disciplina della previdenza complementare;

- al fine di contribuire ad una idonea copertura previdenziale per i dipendenti della **Luiss Guido Carli**;

- al fine di assicurare ai dipendenti non dirigenti della **Luiss Guido Carli** trattamenti pensionistici complementari del sistema obbligatorio - in armonia con quanto disposto dal Decreto Legislativo - attraverso l'adesione a uno o più Fondi Pensione aperti (di seguito denominato fondo);

HANNO CONCORDATO

di adottare il seguente Regolamento e di stipulare le Convenzioni con due fondi pensione "**Fondo pensione aperto Previd-system**" e "**Pensionepiù Romagest - Fondo Aperto**", i cui regolamenti e prospetti informativi recanti i programmi previdenziali sono allegati.

REGOLAMENTO

ART. 1

DESTINATARI

Possono iscriversi al fondo i lavoratori dipendenti della **Luiss Guido Carli**, assunti a tempo indeterminato e che abbiano superato il periodo di prova, con esclusione dei dirigenti (di seguito denominati dipendenti).

ART. 2

ISCRIZIONE

L'adesione al fondo complementare di ciascun dipendente, dovrà avvenire mediante la sottoscrizione, da parte del dipendente, dei seguenti documenti:

- a) scheda di adesione, prevista dal fondo prescelto, che contiene l'impegno da parte del dipendente a contribuire al fondo per quanto di sua spettanza, secondo quanto indicato nel presente Regolamento, nonché l'autoriz-

zazione alla Luiss Guido Carli di prelevare dalla retribuzione la quota di contributo a proprio carico da destinare al fondo e di utilizzare allo stesso fine il T.F.R., così come definito dal presente Regolamento.

Il personale non iscritto ad uno dei fondi previsti nell'apposito accordo sindacale, potrà iscriversi al fondo da lui prescelto entro la data del 30 novembre di ciascun anno. L'iscrizione avrà effetto a far data dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Per il personale assunto in corso d'anno, potrà iscriversi al fondo da lui prescelto entro il giorno 5 del mese successivo a quello di superamento del periodo di prova. L'iscrizione avrà effetto a far data dal mese successivo a quello di superamento del periodo di prova.

ART. 3

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

La **Luiss Guido Carli**, attiva l'iscrizione al fondo dei dipendenti che avranno sottoscritto l'adesione, comunicando al fondo stesso dati anagrafici e ogni altro elemento previsto.

Con le modalità e nei termini stabiliti nella richiamata convenzione, la **Luiss Guido Carli** comunicherà altresì al fondo le risoluzioni del rapporto di lavoro riguardante i dipendenti iscritti, intervenute per qualsiasi causa, anche quando tali soluzioni non comportino il trasferimento del dipendente ad altro fondo.

ART. 4

DURATA DELL'ISCRIZIONE AL FONDO

L'iscrizione al fondo, ferma restando la facoltà di trasferimento ad altro fondo pensione previsto nel presente accordo nei casi previsti dalla legge, permane per tutta la durata del rapporto di lavoro del dipendente con qualifica di impiegato, compresi eventuali permessi o periodi di aspettativa concessi per qualsiasi causa dalla **Luiss Guido Carli**. L'obbligo di contribuzione è adeguato al trat-

tamento retributivo spettante durante i periodi suddetti.

ART. 5

CONTRIBUZIONE AL FONDO

La contribuzione destinata ad alimentare la previdenza complementare deve essere calcolata in misura percentuale sulla retribuzione assunta a base della determinazione del trattamento di fine rapporto e deve essere così ripartita:

- lavoratori già iscritti a forme di previdenza obbligatoria alla data del 28 aprile 1993:
 - contributo annuo a carico del lavoratore: 1%;
 - contributo annuo a carico del datore di lavoro: 1%;
 - quota del T.F.R. maturando: 33% o 66% o 100%.

La percentuale di tale quota dovrà essere scelta al momento dell'adesione al fondo.

- lavoratori iscritti a forme di previdenza obbligatoria dopo il 28 aprile 1993:

- contributo annuo a carico del lavoratore: 1%;
- contributo annuo a carico del datore di lavoro: 1%;
- intero T.F.R. maturando: 100%;

Ciascun lavoratore ha facoltà di scegliere annualmente di effettuare versamenti di entità superiore al 1% della retribuzione assunta a base della determinazione del T.F.R. Tale scelta non comporta alcuna modifica sulle quote contributive poste a carico del datore di lavoro (T.F.R. incluso). L'eventuale modifica dei contributi a carico del dipendente, dovrà dallo stesso essere comunicata al Settore del Personale entro il 30 novembre di ciascun anno ed avrà effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo. In caso di mancata comunicazione, si manterrà l'entità della contribuzione dell'anno precedente.

Il dipendente lavoratore ha inoltre facoltà di sospendere i versamenti a suo carico. Il datore di lavoro sospenderà il

pagamento dei contributi a proprio carico e del T.F.R. maturando fino al momento in cui il lavoratore non avrà ripreso il versamento dei propri contributi. La sospensione dei versamenti, nonché la fine della sospensione stessa, dovrà essere comunicata dal lavoratore al Settore del Personale entro il 30 novembre di ciascun anno ed avrà effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Le trattenute per i contributi a carico del lavoratore e i relativi versamenti al fondo, comprensivi delle quote a carico **Luiss Guido Carli**, verranno disposte dall'Università con cadenza mensile entro l'ultimo giorno utile del mese stesso.

ART. 6

VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI

La **Luiss Guido Carli** si impegna a versare al fondo le quote di contribuzione così come previste dal precedente articolo.

ART. 7

PRESTAZIONI, TRASFERIMENTI E RISCATTI

Le condizioni relative alle prestazioni, ai trasferimenti ed ai riscatti sono stabilite dal regolamento del fondo prescelto.

ART. 8

MANCATA ADESIONE

La mancata adesione al Fondo non comporta alcun riconoscimento al dipendente degli oneri che la **Luiss Guido Carli** sosterrebbe, sulla base del presente regolamento, in caso di adesione.

ART. 9

NORMA TRANSITORIA

In fase di prima applicazione, Il personale in servizio alla data del 1° luglio 2000, potrà aderire al fondo prescelto entro la data del 16 ottobre 2000.

ART. 10

RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal seguente regolamento si applicano le disposizioni del regolamento del fondo prescelto.

**ALLEGATO 5
TABELLA DI COMPARAZIONE**

PARTE NORMATIVA			
Art. 1	Sfera di applicazione	Art. 1	
Art. 2	Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto	Art. 2	Modificato dall'accordo del 24 novembre 2003
Art. 3	Assunzioni a tempo indeterminato	Art. 3	Integrato dalla nota a verbale del 5 settembre 2000
Art. 4	Assunzioni a tempo determinato	Art. 4	Modificato dall'accordo del 24 novembre 2003
Art. 5	Lavoro temporaneo	Art. 4 bis	Modificato con accordo del 21 gennaio 2000
Art. 6	Contratto di formazione lavoro	Art. 4 ter	
Art. 7	Lavoro a tempo parziale	Art. 4 quater	
Art. 8	Modalità di assunzione	Art. 5	
Art. 9	Periodo di prova	Art. 6	
Art. 10	Orario di lavoro	Art. 7	Modificato con accordo del 21 gennaio 2000
Art. 11	Lavoro straordinario, notturno, festivo	Art. 8	
Art. 12	Riposo settimanale e giorni festivi	Art. 9	
Art. 13	Festività soppresse e spostate	Art. 10	Modificato in data 6 febbraio 2000, a seguito della l. 20 novembre 2000, n. 336
Art. 14	Permessi e congedi per motivi personali	Art. 11	Modificato dall'accordo del 24 novembre 2003
Art. 15	Permessi	Art. 12	
Art. 16	Congedo matrimoniale - aspettativa diritto allo studio	Art. 13	Modificato con accordo del 21 gennaio 2000
Art. 17	Formazione	Art. 13 bis	Modificato dall'accordo del 24 novembre 2003
Art. 18	Assenze e ritardi	Art. 14	
Art. 19	Ferie	Art. 15	
Art. 20	Assenze per malattia - conservazione del posto di lavoro	Art. 16	Modificato con accordo del 21 gennaio 2000
Art. 21	Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio	Art. 17	

Art. 22	Ambiente di lavoro: tutela della salute e dell'integrità fisica	Art. 18	Modificato con accordo del 21 gennaio 2000
Art. 23	Trattamento in caso di gravidanza e puerperio	Art. 19	
Art. 24	Trasferte	Art. 20	
Art. 25	Mansioni del lavoratore	Art. 21	
Art. 26	Sistema di classificazione	Art. 22	Modificato dall'accordo del 24 novembre 2003
Art. 27	Doveri del dipendente	Art. 23	
Art. 28	Vertenze individuali o plurime	Art. 23 bis	Introdotta con l'accordo del 28 luglio 1998
Art. 29	Provvedimenti disciplinari	Art. 24	
Art. 30	Ammonizione scritta, multe e sospensioni	Art. 25	
Art. 31	Licenziamento per mancanze	Art. 26	
Art. 32	Preavviso di licenziamento o di dimissioni	Art. 27	
Art. 33	Trattamento di fine rapporto	Art. 28	
PARTE ECONOMICA			
Art. 34	Trattamento economico	Art. 29	
Art. 35	Stipendi base	Art. 30	Modificato dall'accordo del 24 novembre 2003
Art. 36	Buoni pasto	Art. 32	
Art. 37	Tredicesima mensilità	Art. 33	
Art. 38	Quattordicesima mensilità (ex premio di produttività)	Art. 34	
Art. 39	Elemento distinto della retribuzione	Art. 35	Modificato con accordo del 21 gennaio 2000
Art. 40	Indennità di maneggio denaro e di rischio	Art. 36	
Art. 41	Premio di partecipazione	Art. 37	Modificato con l'accordo del 15 aprile 2002
PARTE SINDACALE			
Art. 42	Relazioni sindacali		Aggiunti dall'accordo del 24 novembre 2003 che ha contestualmente abrogato i precedenti articoli 38 e 39.
Art. 43	Assemblea		
Art. 44	Permessi sindacali		
Art. 45	Trattenute sindacali		
Art. 46	Norma di rinvio		
PREVIDENZA E ASSISTENZA COMPLEMENTARE			
Art. 47	Previdenza complementare	Art. 38 bis	Aggiunti con accordo del 21 gennaio 2000
Art. 48	Assistenza sanitaria collettiva	Art. 38 ter	
NORME TRANSITORIE E FINALI			
Art. 49	Inscindibilità delle norme	Art. 39	

CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

	contrattuali		
--	--------------	--	--