REGOLAMENTO
DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

ART. 1 - SFERA DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina il rapporto fra l'Università Carlo Cattaneo - LIUC (di seguito denominata LIUC) ed il personale tecnico amministrativo dipendente, con esclusione dei Dirigenti, il cui rapporto di lavoro non è disciplinato dal presente regolamento.
LIUC si impegna a notificare il presente Regolamento ad ogni nuovo assunto, in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Legislativo 104/2022 (Decreto "Trasparenza") e dalla normativa vigente riguardante la disciplina del rapporto di lavoro.
LIUC si impegna, in caso di modifiche al presente Regolamento, a notificare lo stesso a tutto il personale in forza.

ART. 2 - ASSUNZIONI

L'assunzione è comunicata mediante lettera nella quale saranno specificati:
- data di assunzione
- inquadramento nella qualifica assegnata
- il trattamento economico iniziale
- la durata del periodo di prova
- ogni altra specifica pattuizione

All'atto dell'assunzione il dipendente dovrà presentare:
- copia della carta d'identità e del codice fiscale
- la scheda del personale compilata in ogni sua parte
- certificato comprovante il titolo di studio richiesto

Il dipendente è tenuto inoltre a presentare ogni altro documento necessario in forza di disposizioni di legge e/o del presente Regolamento. È tenuto altresì a comunicare eventuali mutamenti di residenza e domicilio.

Il dipendente all'atto dell'assunzione potrà essere sottoposto a visita medica da parte del medico competente allo scopo di accertarne l'idoneità fisica ad esplicare le mansioni che gli vengano affidate.

LIUC

ART. 3 - CONTRATTI A PART-TIME

Per lavoro a tempo parziale si intende il rapporto di lavoro prestato con orario ridotto rispetto a quello stabilito dal presente Regolamento come "ordinario".
Il rapporto di lavoro a part-time ha la funzione di consentire flessibilità alla forza lavoro in rapporto ai flussi di attività nell'ambito della giornata, della settimana, del mese, o dell'anno.

L'instaurazione del rapporto di lavoro a part-time risulterà da atto scritto nel quale saranno indicati:
- il periodo di prova
- la durata della prestazione ridotta e le modalità relative
- il trattamento economico e normativo
- l'orario di lavoro e la sua distribuzione settimanale

Il trattamento economico, con riferimento specifico agli istituti retributivi, diretti, indiretti e differiti si intenderà riproporzionato all'orario di lavoro effettivamente prestato.

Il riproporzionamento del trattamento economico e normativo si effettuerà sulla base del rapporto fra orario ridotto ed il corrispondente orario contrattuale ordinario, come previsto dal presente Regolamento.

La retribuzione giornaliera dei lavoratori assunti con contratto di lavoro a part-time si determina in tutti i casi dividendo l'importo mensile contrattualmente dovuto per il divisore convenzionale 26, mentre quella oraria dividendo per il divisore convenzionale 168 la retribuzione mensile che sarebbe spettata in caso di svolgimento del rapporto a tempo pieno.

In caso di coincidenza di una festività di cui all'art. 12 con una domenica o, nel caso di prestazione distribuita su 5 giorni settimanali, con il sabato, in aggiunta al normale trattamento mensile verrà corrisposta ai lavoratori assunti a part-time un ulteriore importo pari alla quota giornaliera della retribuzione di fatto: la disposizione non trova applicazione relativamente ai periodi per i quali non è prevista la prestazione di lavoro.

I termini di preavviso per i lavoratori occupati a tempo parziale hanno la stessa durata di quelli previsti per i lavoratori a tempo pieno e si calcolano in giorni di calendario indipendentemente dalla durata e dall'articolazione della prestazione lavorativa. Gli stessi decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.

Per lavoro supplementare si intende quello prestato su base volontaria fino al raggiungimento dell'orario di lavoro del personale a tempo pieno.

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge quando vi sia accordo tra datore di lavoro e lavoratore, sono autorizzate prestazioni di lavoro supplementare sino al limite di cui al precedente comma.

Per i lavoratori che svolgono un rapporto di lavoro a tempo parziale verticale o misto, anche a tempo determinato, è consentito lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie, intendendosi per tali quelle eccedenti il normale orario di lavoro settimanale previsto dal presente contratto per i lavoratori a tempo pieno.
Le ore di lavoro supplementare verranno retribuite con la quota oraria della retribuzione di fatto e la maggiorazione forfettariamente e convenzionalmente determinata nella misura del 35%, comprensiva di tutti gli istituti differiti, ivi compreso il trattamento di fine rapporto.

Le parti del contratto di lavoro a tempo parziale possono pattuire, per iscritto, clausole elastiche relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa ovvero relative alla variazione in aumento della sua durata.
L'accordo del lavoratore alle clausole flessibili e/o elastiche deve risultare da atto scritto.

Nell'accordo devono essere indicate le ragioni di carattere tecnico, organizzativo, produttivo o sostitutivo che autorizzano all'applicazione delle clausole flessibili od elastiche.

Il termine di preavviso per l'esercizio delle clausole flessibili e/o elastiche è di almeno due giorni.

Le ore di lavoro ordinarie, richieste a seguito dell'applicazione di clausole flessibili verranno retribuite, per le sole ore in cui la variazione stessa viene effettuata, in misura non inferiore alla sola maggiorazione dell'1,5% da calcolare sulla quota di retribuzione di fatto.

Per quanto non espressamente previsto in merito a clausole flessibili ed elastiche, si rimanda all'articolo di riferimento nel CCNL Terziario Confcommercio e successivi rinnovi.

ART. 4 - PATTO DI PROVA

L'assunzione definitiva è subordinata all'esito positivo di un periodo di prova di mesi 6 per Quadro, 1° livello e 2° livello, di mesi 3 per gli appartenenti al 3° livello e 4° livello e di 1 mese per gli appartenenti agli altri livelli.

Il periodo di prova dovrà essere indicato nella lettera di assunzione e non potrà essere rinnovato o prorogato, salvo quanto stabilito al comma successivo.

Se il dipendente per causa di servizio subisca un infortunio, il periodo di prova è sospeso sino al momento in cui il dipendente non possa riprendere il lavoro. In caso di malattia e infortunio extra professionale il decorso del periodo di prova viene sospeso.

Durante tale periodo di sospensione non maturerà, a favore del dipendente in prova, alcun diritto a retribuzione fermo restando l'eventuale trattamento dovuto dai competenti Istituti od Enti Previdenziali ed Assicurativi a titolo di indennità.

Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro può essere risolto da ciascuna delle due parti in qualsiasi momento, senza necessità di motivazione e senza che ricorra obbligo di preavviso o di indennità sostitutiva.

Il periodo di prova si considera utile ai fini dell'anzianità di servizio, qualora alla scadenza del periodo non sia intervenuta risoluzione del rapporto.

In caso di rapporto di lavoro a tempo determinato di durata inferiore all'anno, il periodo di prova stabilito dal primo comma del presente articolo viene parametrato in proporzione alla durata del contratto.

ART. 5 - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

La classificazione non modifica le sfere di applicazione di leggi, regolamenti e norme amministrative che comportano differenziazioni tra mansioni impiegatizie e mansioni non impiegatizie, richiamate e non richiamate nel presente Regolamento.

Agli effetti del presente Regolamento il personale sarà così distribuito:

Quadro
Appartengono alla categoria dei Quadri, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 13/5/1985, n. 190, i prestatori di lavoro subordinato, esclusi i dirigenti, che svolgano con carattere continuativo funzioni direttive loro attribuite di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa nell'ambito di strategie e programmi aziendali definiti, in organizzazioni di adeguata dimensione e struttura anche decentrata e quindi:
- abbiano poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionali anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse e persone (anche personale appartenente al 1° livello o altri ruoli professional), in aree di particolare complessità operativa
ovvero
- siano preposti, in condizioni di autonomia decisionale, responsabilità ed elevata professionalità di tipo specialistico (attività complesse riguardanti relazioni organizzative e negoziali, definizione del budget e degli investimenti, allocazione di risorse economiche), alla ricerca ed alla definizione di progetti di rilevante importanza

per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa, verificandone la fattibilità economico-tecnica, garantendo adeguato supporto sia nella fase di impostazione sia in quella di sperimentazione e realizzazione, controllandone la regolare esecuzione e rispondendo dei risultati.

In relazione alle particolari esigenze dell'Università, al personale appartenente alla categoria di quadro viene richiesto di supportare il processo di apprendimento e la formazione, partecipare al disegno dei processi organizzativi sostenendo innovazione e cambiamento.

Si veda inoltre l'allegato "Ruolo e KPI della risorsa appartenente alla categoria Quadro".

1° livello

a) Complessità di lavoro che richiede specializzazione professionale o la conoscenza delle modalità di uso di determinati strumenti e tecniche e competenza di progettazione, analisi, studio di piani e programmi nell'ambito dei servizi o laboratori di appartenenza;
b) Autonomia nella determinazione dei processi formativi ed attuativi, in ordine agli obiettivi da conseguire, per quanto riguarda il merito tecnico delle decisioni direttamente adottate e/o l'elaborazione autonoma e originale di linee operative di ricerca nell'ambito di strutture complesse di notevole importanza. Per il personale responsabile di servizi complessi, l'autonomia si esplica in attività di coordinamento, promozione ed elaborazione dei piani e programmi di attività;
c) Responsabilità di controllo e coordinamento funzionale ed organizzativo delle unità di collaborazione ovvero degli atti prodotti e dei risultati conseguiti, nonché della relativa verifica.

2° livello

a) Complessità di lavoro richiedente specifica preparazione sugli aspetti teorici della materia trattata, con la conoscenza delle modalità d'uso di procedure e tecniche determinate;
b) Autonomia nell'ambito di direttive generali con margini valutativi e facoltà di decisione e proposte per il conseguimento degli obiettivi assegnati; tale autonomia si manifesta altresì nella determinazione delle modalità di funzionamento dell'unità operativa, amministrativa o tecnica, cui l'operatore di questa qualifica funzionale è eventualmente preposto ovvero nella identificazione di procedure particolari idonee a risolvere situazioni inconsuete;
c) Responsabilità, amministrativa o tecnica, dei risultati dell'attività direttamente esplicata, nonchè delle direttive o istruzioni impartite ai collaboratori dell'unità cui sia preposto e del controllo della correttezza giuridica e tecnica degli atti prodotti e dei risultati conseguiti.

3° livello
a) Complessità di lavoro che richiede una specifica formazione professionale relativa agli aspetti teorici, oltre che la conoscenza particolare delle modalità e la reale capacità d'uso di determinati strumenti o di esecuzione di determinate procedure o tecniche;
b) Autonomia nell'esecuzione del lavoro rapportata alla variabilità delle condizioni operative; tale autonomia si manifesta nell'individuazione delle procedure necessarie alla soluzione delle concrete situazioni di lavoro, nell'ambito di prescrizioni di massima;
c) Responsabilità tecnico-amministrativa e/o organizzativa per le attività direttamente svolte o per il risultato conseguito dalle unità operative sottordinate.

4° livello
a) Complessità di lavoro che richiede alta specializzazione rispetto ai livelli di cui in seguito e specifica conoscenza della materia trattata, oltre che la capacità di usare determinati strumenti o di dare esecuzione a determinate procedure o tecniche;
b) Autonomia nell'esecuzione del lavoro rapportata alla variabilità delle condizioni operative; tale autonomia si manifesta nell'individuazione dei procedimenti tecnici e/o amministrativi più idonei alla soluzione delle concrete situazioni di lavoro;
c) Responsabilità tecnica per le attività direttamente svolte.

5° livello
a) Complessità di lavoro per il cui esercizio sono richieste conoscenze e/o addestramento specifici per l'uso di determinati strumenti o l'esecuzione di operazioni derivanti da procedure predeterminate;
b) Limitata autonomia nell'esecuzione del lavoro, rapportata alla variabilità delle condizioni operative; tale autonomia è caratterizzata da margini valutativi nell'applicazione delle procedure e tecniche relative alle concrete situazioni di lavoro;
c) Responsabilità limitata esclusivamente alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

6° livello
a) Complessità di lavoro che richiede preparazione professionale non specifica per l'uso di determinati strumenti o per l'esecuzione di determinate procedure e/o una presenza di elementi di gravosità nell'esecuzione del lavoro;
b) Nessuna autonomia nell'esecuzione delle mansioni, in quanto le operazioni eseguite sono stabilite da procedure ben definite;
c) Responsabilità limitata esclusivamente alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

7° livello
a) Prestazioni il cui esercizio richiede attitudini e conoscenze elementari;
b) Nessuna autonomia nell'esecuzione delle mansioni;
c) Responsabilità limitata esclusivamente alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

LIUC

ART. 6 - MANSIONI

Il dipendente può essere destinato a svolgere anche mansioni diverse da quelle per le quali sia stato assunto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2103 del Codice Civile.

ART. 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico mensile lordo, comprensivo di tutti gli istituti, viene erogato per 14 mensilità, 12 delle quali corrisposte alla fine di ciascun mese, la 13° e la 14° rispettivamente nel mese di dicembre e di giugno di ogni anno.

Il periodo di maturazione della 13° mensilità è annuale da gennaio a dicembre. La maturazione della 14° mensilità è annuale da luglio a giugno. In caso di inizio o di risoluzione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, la corresponsione della 13° e della 14° avverrà in proporzione ai mesi di servizio prestati. La frazione di mese non inferiore ai 15 giorni sarà considerata come mese intero.

Per la determinazione del sistema retributivo, viene fatto riferimento al contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario sottoscritto da Confcommercio, applicandone tutti gli istituti che abbiano riflessi retributivi ed in correlazione alle categorie del personale, salvo che il medesimo istituto non sia già espressamente disciplinato dal presente Regolamento o risulti incompatibile con il Regolamento stesso o con la peculiare caratteristica dell'attività della LIUC.

ART. 8 - AUMENTI PERIODICI DI ANZIANITA'

Il dipendente per l'anzianità maturata dal 1° gennaio 1995, ha diritto per ogni biennio di anzianità di servizio, ad un incremento della retribuzione secondo la seguente tabella, per 10 bienni:

Quadro	€ 50,00=
1° livello	€ 46,48=
2° livello	€ 39,25=
3° livello	€ 33,57=
4° livello	€ 28,92=
5° livello	€ 26,34=
6° livello	€ 23,24=
7° livello	€ 20,66=

Gli aumenti decorrono dal 1° del mese successivo a quello nel quale si compie il biennio di anzianità.

La frazione di biennio in corso è valida ai fini della maturazione del biennio ed il numero degli scatti maturati nei precedenti livelli è utile ai fini del raggiungimento del numero massimo di 10 bienni.

In caso di passaggio al livello superiore, l'importo degli scatti di anzianità verrà rivalutato secondo i criteri del livello di destinazione in occasione del primo scatto di anzianità successivo al passaggio; qualora al passaggio di livello il dipendente avesse già maturato tutti gli scatti previsti, l'importo non verrà rivalutato.

Norma transitoria
Per i dipendenti in forza al 31 dicembre 1994 gli importi maturati vengono consolidati in cifra e non sono assorbibili.
Per l'anzianità maturata fino al 31 dicembre 1994 si farà luogo alla liquidazione di un trentaseiesimo dell'importo degli aumenti in vigore fino al 31 dicembre 1994, per ogni mese di anzianità di servizio maturata dal precedente scatto o dall'assunzione: anche tali importi vengono consolidati in cifra e non sono assorbibili.

ART. 9 - BUONI PASTO

Ai dipendenti viene riconosciuto un buono pasto elettronico giornaliero, per ogni giorno di effettiva presenza.
Per i dipendenti part-time il buono pasto viene concesso qualora la durata giornaliera dell'orario di lavoro sia almeno pari a 6 ore.

ART. 10 - ORARIO DI LAVORO

La durata normale dell'orario di lavoro è di 40 ore settimanali, ripartite di regola, in 5 giorni consecutivi dal lunedì al venerdì.

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

La ripartizione dell'orario settimanale su 6 giorni o diverse distribuzioni d'orario potranno essere determinate dalla LIUC in considerazione di esigenze di servizio, con apposita comunicazione della Direzione Generale, previa informazione della Rappresentanza di cui all'art. 27.

L'orario giornaliero di riferimento è fissato dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 13.00 alle ore 17.00, fatte salve specifiche esigenze di servizio.

Agli effetti della flessibilità dell'orario, la Direzione Generale provvederà con apposita comunicazione, previa informazione della Rappresentanza di cui all'art. 27; con la stessa modalità potrà esserne disposta la revoca o la variazione.

Tale flessibilità dovrà essere in ogni caso compatibile con le esigenze di servizio dell'ufficio di appartenenza, degli altri uffici o servizi ed in particolare dovrà comunque essere garantito il servizio connesso al rapporto con il pubblico.

Per il personale addetto alle pulizie, alla sorveglianza e guardiania, il personale ausiliario, autisti, commessi, fattorini potranno essere disposti regimi di orario particolari (ivi compreso il ricorso al lavoro per turni) nel rispetto delle disposizioni di legge e delle norme che regolano il rapporto di lavoro del personale con mansioni ed incarichi discontinui.

La Direzione Generale può disporre, in relazione ad obiettive esigenze di lavoro, la reperibilità dei dipendenti nella giornata di sabato, con apposita comunicazione scritta entro, salvo casi eccezionali, le ore 13.00 del giovedì.
Al dipendente interessato viene in tal caso riconosciuto un importo lordo, per ogni sabato di reperibilità e fermo restando ogni altro trattamento contrattualmente previsto, di € 15,49 per il personale di 1° e 2° livello, di € 11,36 per il personale di 3° e 4° livello e di € 8,26 per il personale di 5°, 6° e 7° livello.
Gli importi così definiti devono intendersi comprensivi di ogni incidenza sugli istituti contrattuali e di legge, con la sola esclusione del TFR.

ART. 11 - LAVORO STRAORDINARIO, FESTIVO, NOTTURNO

La durata massima dell'orario di lavoro è fissata dalle vigenti disposizioni di legge.

Viene considerato lavoro straordinario quello effettuato oltre l'orario normale ed entro i limiti massimi fissati dalle vigenti disposizioni di legge.

Le disposizioni dei paragrafi precedenti non trovano applicazione con riferimento ai lavoratori discontinui.

Si considera lavoro festivo quello effettuato nei giorni indicati come festivi dal presente Regolamento o dalle disposizioni di legge.

Si considera lavoro notturno quello prestato dalle ore 21.00 alle ore 06.00.

Le percentuali di maggiorazione da applicare per il lavoro straordinario, festivo e notturno sulla retribuzione oraria sono le seguenti:

lavoro straordinario oltre 40 ore e fino a 48 ore settimanali	20%
lavoro straordinario oltre 48 ore settimanali	30%
lavoro straordinario notturno	50%
lavoro straordinario festivo	50%
lavoro straordinario festivo con riposo compensativo	30%
lavoro notturno non compreso in turni	20%
lavoro notturno effettuato in turno	15%

Le percentuali non sono cumulabili e la maggiore assorbe la minore.
Per la determinazione della retribuzione oraria si divide la retribuzione mensile per il divisore convenzionale 168.

ART. 12 - RIPOSO SETTIMANALE E FESTIVITA'

Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale da usufruire di regola la domenica salvo deroghe previste dalla legge e dal vigente Regolamento.

I lavoratori che nei casi consentiti dalla legge debbano prestare attività lavorativa la domenica godranno di un riposo compensativo.

Sono considerati giorni festivi, agli effetti della legge 22.2.1934 n. 370, le domeniche o i giorni di riposo settimanale compensativo.

Sono altresì considerati festivi:

a) le festività del:
   25 aprile
   1° maggio

b) le altre festività:
   1° gennaio, Capodanno
   6 gennaio, Epifania
   Lunedì di Pasqua
   15 agosto, Assunzione di M.V.
   1° novembre, Ogni Santi
   8 dicembre, Immacolata
   25 dicembre, Natale
   26 dicembre, Santo Stefano
   Il Patrono
   2 Giugno, Festa della Repubblica

Le festività soppresse (San Giuseppe, Ascensione, Corpus Domini, SS. Pietro e Paolo) sono sostituite con 4 giorni di riposo compensativo

Per quanto riguarda la festività del 4 novembre, la cui celebrazione ha luogo nella prima domenica novembre, il lavoratore beneficerà del trattamento previsto per le festività che cadono di domenica.

Per le festività in cui si è prestato servizio sarà corrisposto il trattamento economico previsto per il lavoro straordinario festivo. E' facoltà della LIUC, in luogo di corrispondere il trattamento sopra indicato, di concedere al dipendente, su sua richiesta, una giornata di riposo in data da concordarsi.

Nel caso di coincidenza di uno dei giorni festivi di cui alle lettere a) e b) con la domenica o altro giorno festivo o, nel caso di prestazione distribuita su 5 giorni settimanali, con il sabato, viene corrisposto, in aggiunta alla retribuzione diretta, un importo pari ad 1/26 della retribuzione stessa.

Qualora la festività del Santo Patrono cada in giorno compreso tra lunedì e venerdì, i lavoratori sono tenuti a prestare servizio; verrà accantonata un'ulteriore giornata di permesso senza diritto ad alcuna maggiorazione aggiuntiva.

Nei giorni 24 e 31 dicembre, benché non considerati festivi, il personale godrà di un'ulteriore mezza giornata di permesso retribuito.

ART. 13 - FERIE E PERMESSI

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di riposo retribuito da usufruire compatibilmente con le esigenze di servizio, pari a 192 ore.

Il periodo di ferie matura dal 1° agosto al 31 luglio.

Per i dipendenti che non abbiano compiuto un anno di servizio, il periodo di ferie è calcolato in dodicesimi: la frazione di mese non inferiore a 15 giorni sarà calcolata come mese intero.

In caso di licenziamento o di dimissioni il dipendente ha diritto ad una indennità sostitutiva delle ferie non godute proporzionata ai dodicesimi del periodo maturato.

Vengono riconosciute 72 ore annue di permesso. Le suddette ore di permesso verranno riconosciute in misura pari al 50% decorsi 2 anni dall'assunzione e in misura pari al 100% decorsi 4 anni dall'assunzione.

LIUC

ART. 14 - ASSENZE, PERMESSI E CONGEDO MATRIMONIALE

Tutte le assenze debbono essere immediatamente giustificate.

Al dipendente che ne faccia domanda possono essere accordati brevi permessi per giustificato motivo che potranno altresì essere portati in detrazione dall'annuale periodo di ferie.

In caso di matrimonio compete ai dipendenti non in prova, un congedo matrimoniale retribuito di 15 giorni consecutivi. Il congedo non potrà essere computato nel periodo di ferie annuali, né potrà essere considerato quale periodo di preavviso di licenziamento.

ART. 15 - TRASFERTE

Al dipendente in missione per esigenze di servizio verranno rimborsati a piè di lista:

a) le spese effettive di viaggio e soggiorno;
b) le spese vive necessarie per l'espletamento della missione.

ART. 16 - MUTAMENTO TEMPORANEO DI MANSIONI

La LIUC potrà disporre, per esigenze di servizio, il passaggio temporaneo a mansioni di qualifica superiore per un periodo massimo di tre mesi.
Trascorso tale periodo il dipendente dovrà essere inquadrato nella nuova qualifica.
Durante il suddetto periodo egli avrà diritto al trattamento economico corrispondente alla qualifica superiore cui le mansioni disimpegnate appartengono.

Lo svolgimento di mansioni di qualifica superiore, in sostituzione di personale per il quale sussiste il diritto alla conservazione del posto non dà luogo al passaggio di livello, salvo in caso di mancato rientro in servizio del dipendente sostituito.

Durante tutto il periodo della sostituzione, il dipendente ha diritto ad un'indennità corrispondente alla differenza del trattamento economico previsto per la qualifica superiore.

ART. 17 - TUTELA DELLA MATERNITA'

In caso di gravidanza e puerperio si applicano le norme di legge. Alla dipendente assente per maternità nei due mesi prima del parto e nei tre mesi ad esso successivi, sarà comunque assicurata la retribuzione mensile, integrando l'indennità corrisposta dagli Istituti o Enti di previdenza ai sensi di legge. Quanto riportato nel presente articolo è

valido anche qualora si opti per la fruizione del congedo obbligatorio nelle modalità flessibili previste dalla normativa vigente.

L'assenza facoltativa per maternità è disciplinata dalla vigente normativa e dal CCNL Terziario Confcommercio.

ART. 18 - TRATTAMENTO IN CASO DI MALATTIA E INFORTUNIO

Salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia al datore di lavoro e di comunicare il numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato dal proprio medico curante; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata

Al dipendente non in prova è conservato il posto per il periodo di 12 mesi senza interruzione dell'anzianità e con corresponsione dell'intera retribuzione per i primi sei mesi e della metà di essa per i successivi sei, integrando l'indennità corrisposta dagli Istituti o Enti di Previdenza, ai sensi di legge: in tale caso la corresponsione dell'integrazione è subordinata all'erogazione dell'indennità da parte di detti Istituti od Enti di Previdenza.

L'obbligo di conservazione del posto per la LIUC cesserà comunque, ove nell'arco di 30 mesi (912 gg.) si raggiungerà il limite predetto (12 mesi = 365 gg.) anche con più malattie.

Ai soli effetti economici si cumulano i periodi di malattia che si verificano ad intervalli non superiori a 30 giorni.

Alla scadenza dei termini sopra indicati il rapporto potrà essere risolto da ambo le parti con diritto in ogni caso, per il dipendente, alla indennità sostitutiva di preavviso oltre che al TFR.

Per i controlli di malattia si applica la disciplina di reperibilità e le relative conseguenze economiche previste dalle disposizioni di legge, e disciplinari previste dal presente Regolamento.

In caso di infortunio verificatosi in occasione di lavoro, il dipendente, che è obbligato a darne immediata notizia alla LIUC, fermo restando il trattamento sopra indicato, eventualmente ad integrazione dell'indennità corrisposta dall'INAIL (l'integrazione è subordinata in tal caso all'erogazione dell'indennità da parte dell'INAIL), avrà diritto alla conservazione del posto fino a guarigione clinica comprovata con il rilascio del certificato medico definitivo.

Agli effetti del presente articolo è considerata malattia anche l'infermità derivante da infortunio verificatosi non in occasione di lavoro.

Nel caso di superamento del periodo di conservazione del posto di cui al presente articolo, il lavoratore che abbia avuto un lungo periodo o ripetuti significativi periodi di ricovero ospedaliero, ha diritto, a richiesta, ad un periodo di aspettativa fino ad un massimo di quattro mesi oltre i limiti di conservazione del posto.

L'aspettativa per malattia non è retribuita e non deve comportare alcun onere per la LIUC, incluso il trattamento di fine rapporto.

L'aspettativa per malattia è considerata come periodo neutro per il calcolo dei periodi di 12 (365 gg.) e di 30 mesi (912 gg.) agli effetti della conservazione del posto.

Decorso il periodo di aspettativa senza che il lavoratore abbia ripreso servizio, la LIUC potrà procedere alla risoluzione del rapporto.

ART 19 - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

In applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2015, potranno essere assunti con il contratto di apprendistato professionalizzante giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni.
Ai fini dell'assunzione di un lavoratore apprendista è necessario un contratto scritto, nel quale devono essere indicati: la prestazione oggetto del contratto, il periodo di prova, il livello di inquadramento iniziale, quello intermedio e quello finale, la qualifica che potrà essere acquisita al termine del rapporto e la durata del periodo di apprendistato. Il piano formativo individuale dovrà essere definito contestualmente alla stipulazione del contratto e dovrà essere conforme a quanto previsto dal CCNL Terziario Confcommercio.

I livelli di inquadramento professionale e il conseguente trattamento economico per gli apprendisti saranno i seguenti:
- 2 livelli inferiori a quello in cui è inquadrata la mansione professionale per cui è svolto l'apprendistato per la prima metà del periodo di apprendistato;
- 1 livello inferiore a quello in cui è inquadrata la mansione professionale per cui è svolto l'apprendistato per la seconda metà del periodo di apprendistato.

Alla fine dell'apprendistato il livello di inquadramento sarà quello corrispondente alla qualifica eventualmente conseguita.

Il periodo di prova varia a seconda del livello di destinazione dell'apprendista:

- Quadro e Primo livello: 6 mesi di calendario
- Secondo e terzo livello: 60 giorni di lavoro effettivo
- Quarto e quinto livello: 60 giorni di lavoro effettivo
- Sesto e settimo livello: 45 giorni di lavoro effettivo

La durata massima dell'apprendistato è fissata in 36 mesi (24 in caso di VI livello di destinazione).

La malattia, l'infortunio o altre cause di sospensione involontaria del rapporto superiore a 30 giorni consecutivi comportano la proroga del termine di scadenza del contratto di apprendistato, con il conseguente posticipo anche dei termini connessi ai benefici contributivi. In tale ipotesi il datore di lavoro comunicherà al lavoratore la nuova scadenza del contratto di apprendistato.

Durante lo svolgimento dell'apprendistato le parti potranno recedere dal contratto solo in presenza di una giusta causa o di un giustificato motivo.

Il preavviso in caso di licenziamento e dimissioni è fissato in 30 giorni; i termini decorrono dalla metà o dalla fine di ciascun mese in caso di mancato preavviso, ai sensi dell'art. 2118 cod. civ., si applica la disciplina del presente CCNL in materia di indennità sostitutiva del preavviso.

Alla scadenza del contratto, qualora una delle parti intenda recedere dal rapporto, sarà tenuta, a comunicarlo con un preavviso scritto pari a 30 giorni decorrente dalla scadenza del periodo di formazione.

Per ferie, permessi e trattamento della malattia si applicheranno le stesse condizioni previste dal presente regolamento per il personale qualificato.

Per quanto non specificato nel presente articolo e per quanto non esplicitamente rimandato ad altri articoli del presente regolamento, si farà riferimento alla disciplina prevista dal CCNL Terziario Confcommercio ed al D. Lgs 81/2015

ART. 20 - DOVERI DEL PERSONALE

Il personale, nell'espletamento delle sue mansioni, deve:

- tenere un comportamento consono alla dignità della sua funzione e al decoro dell'ufficio;
- usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della LIUC;
- osservare le direttive impartite dai superiori;
- rispettare l'orario di lavoro;

- osservare l'obbligo della fedeltà e del segreto d'ufficio a norma di quanto previsto dall'art. 2105 del Codice Civile;
- rispettare le disposizioni contenute nel presente Regolamento e nel Codice Etico;
- conoscere e rispettare tutti i Regolamenti dell'Ateneo ove di interesse del personale tecnico amministrativo.

ART. 21 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le mancanze del personale, con particolare riguardo ai doveri previsti dall'art. 20, potranno essere sanzionate, a seconda della loro gravità, con:
a) rimprovero verbale;
b) ammonizione scritta;
c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni;
e) licenziamento disciplinare.

La sospensione di cui alla lettera d) si può applicare a quelle mancanze, le quali anche in considerazione delle circostanze speciali che le hanno accompagnate, non siano così gravi da rendere applicabile una maggior sanzione, ma abbiano tuttavia tale rilievo da non trovare adeguata sanzione nel disposto delle lettere a), b) e c).

Incorre nel licenziamento disciplinare con preavviso il lavoratore che commette gravi infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro.

Incorre nel licenziamento senza preavviso il lavoratore che provochi alla LIUC grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

Nel caso di licenziamento senza preavviso la LIUC potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Si applica la procedura dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Per quanto non specificato, si rimanda alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL Terziario Confcommercio.

Il potere disciplinare viene esercitato dal Direttore Generale.

LIUC

ART. 22 - NORME PER IL LICENZIAMENTO

La materia dei licenziamenti individuali e collettivi è regolata dalle norme di legge applicabili alla LIUC (art. 31 II° comma).

ART. 23 - PREAVVISO DI LICENZIAMENTO E DI DIMISSIONI

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato non può essere risolto da alcuna delle due parti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2119 C.C., senza un preavviso i cui termini sono stabiliti come segue:

Quadro	6 mesi
1° e 2° livello	4 mesi
3° e 4° livello	2 mesi
5° e 6° livello	1 mese

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 un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.

Tanto il licenziamento quanto le dimissioni saranno comunicati per iscritto.

ART. 24 - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro è dovuto al dipendente il trattamento di fine rapporto secondo quanto previsto dall'art. 2120 del Codice Civile.

ART. 25 - ASPETTATIVA

Il personale con anzianità di servizio non inferiore a 5 anni potrà chiedere, per giustificati ed eccezionali motivi, un periodo di aspettativa sino ad un massimo di mesi 6 eventualmente frazionabili, senza corresponsione della retribuzione e senza maturazione di anzianità a qualsivoglia effetto, che la LIUC potrà accordare compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'aspettativa per malattia è regolata esclusivamente dall'art. 18.

LIUC

ART. 26 - FORMAZIONE

La LIUC considera funzionale ai suoi fini istituzionali una adeguata formazione del proprio personale.
La Direzione Generale sottoporrà con cadenza annuale, le relative esigenze al Comitato Esecutivo, cui spetta ogni decisione in relazione agli stanziamenti da destinare

ART. 27 - RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

I lavoratori possono eleggere due rappresentanti (tre quando l'organico fosse di almeno 30 persone), appartenenti al personale tecnico amministrativo, cui affidare i rapporti con la LIUC, anche in relazione alle incombenze previste dal presente Regolamento.

L'elezione sarà considerata valida ove abbiano partecipato alla votazione almeno il 50% degli aventi diritto al voto. Le modalità di svolgimento delle votazioni dovranno essere preventivamente concordate con la LIUC, per tener conto delle esigenze di servizio.

Per lo svolgimento di tali compiti essi potranno usufruire di un monte ore annuo di permessi retribuiti, pari ad 1 ora per dipendente, moltiplicata per il personale tecnico amministrativo docente in forza al 1° gennaio di ogni anno; tale limite si intende complessivo per l'intera rappresentanza.

Le modalità di godimento dei permessi devono tener conto delle esigenze di servizio.

ART. 28 - FONDO EST (Fondo di assistenza sanitaria integrativa)

I lavoratori a tempo indeterminato destinatari del presente regolamento sono iscritti al Fondo di assistenza sanitaria integrativa per i lavoratori del settore Terziario, Distribuzione e Servizi (Fondo EST), rispondente ai requisiti previsti dal D.Lgs. 2/9/1997, n. 314 e successive modifiche ed integrazioni.

Per le quote di sottoscrizione previste per le aziende, si rimanda al CCNL Terziario Confcommercio e successive modificazioni.

ART. 29 - QUAS (Cassa di assistenza sanitaria)

I lavoratori appartenenti alla categoria Quadro sono iscritti alla Cassa di Assistenza Sanitaria "QuAS", integrativa del Servizio Sanitario Nazionale.
Per le quote di sottoscrizione previste per le aziende, si rimanda al CCNL Terziario Confcommercio e successive modificazioni.

ART. 30 - FONDO DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE Fon.Te.

Fonte è il fondo di previdenza complementare destinato ai lavoratori dipendenti da aziende del settore del Terziario, Distribuzione e Servizi. Fermo restando la possibilità di aderire con il solo conferimento del TFR, in base a quanto stabilito dal CCNL Terziario Confcommercio (ed eventuali successive modificazioni), la contribuzione per gli aderenti è fissata in base a quanto stabilito dal CCNL Terziario Confcommercio (ed eventuali successive modificazioni).

Il valore della quota associativa - a carico sia dei datori di lavoro sia dei lavoratori - potrà eventualmente essere modificato dal Fondo; si rimanda al sito del Fondo di previdenza per adesioni, costi, piani e regolamenti.

ART. 31 - NORME DI CARATTERE GENERALE

Le disposizioni del presente Regolamento, anche nell'ambito di ogni istituto sono correlative ed inscindibili fra di loro e non sono cumulabili con alcun altro trattamento.

Per tutto quanto non è previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni del Codice Civile e quelle contenute nelle leggi speciali sulla disciplina del rapporto di lavoro privato, in quanto applicabili.

Le disposizioni del C.C.N.L. sottoscritto da Confcommercio, relativo ai lavoratori dipendenti da aziende del Terziario valgono esclusivamente in quanto richiamate e per le sole statuizioni espressamente richiamate dal presente Regolamento.

LIUC

ALLEGATO

"Ruolo e KPI della risorsa appartenente alla categoria Quadro"

Il ruolo risponde alla Direzione Generale del contributo dell'area gestita al raggiungimento degli obiettivi di business, prendendo decisioni sulle modalità e gli strumenti per il conseguimento degli obiettivi di area.
Redige i piani dell'area gestita considerando gli imprevisti sulla base dell'esperienza o dei trend passati, garantendo il controllo delle milestone e l'ottimizzazione dello svolgimento delle attività il cui impatto è valutato in un orizzonte temporale anche annuale.
Al ruolo è richiesto di gestire attività dell'area di competenza che comportano rischi che possono penalizzare il risultato complessivo dell'Ateneo, affrontando situazioni non sempre predeterminabili e risolvendo problemi complessi e valutando l'impatto delle diverse soluzioni in una prospettiva ampia (es. interfunzionalità, impatto interno, esterno).
Al ruolo sono richieste conoscenze multidisciplinari e del contesto interno ed esterno ampie, tali da metterlo in grado di comprenderne le evoluzioni per la propria area e di anticipare le possibili ripercussioni sulle attività e i risultati dell'area gestita.
Il ruolo ha responsabilità gerarchica di ruoli di responsabili di primo livello (ruoli che hanno la responsabilità gerarchica di altri ruoli di responsabili) o ruoli professional alti.
Gestisce relazioni organizzative in termini negoziali verso cliente/fornitore interno/esterno che richiedono azioni di convincimento, discussione, trattativa o mediazione.
Il ruolo definisce il budget relativo alla propria area, caratterizzata da un impatto rilevante sul budget complessivo aziendale, assicurando la corretta allocazione e gestione delle risorse economiche (costi e/o ricavi) e contribuendo alla definizione degli investimenti.
Il ruolo ha impatto sui risultati di più unità organizzative o uffici o reparti e/o incide sul risultato di uno o più processi aziendali e garantisce una corretta gestione delle informazioni in termini qualitativi e quantitativi, assicurandone la chiara e tempestiva diffusione e contribuisce a diffondere il know-how proprio e aziendale, supportando il processo di apprendimento di altri ruoli e garantendo l'aggiornamento nella propria area attraverso l'identificazione di nuove fonti di informazione utili ad accrescere il know-how.
Al ruolo è richiesto di partecipare al ridisegno dei processi organizzativi con i quali l'area gestita interagisce, valutando l'impatto delle possibili interazioni tra i diversi processi, di curare l'innovazione dei prodotti e/o servizi dell'area gestita, identificando le nuove competenze da sviluppare all'interno dell'organizzazione e di sostenere il cambiamento, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di cambiamento all'interno dell'Ateneo.