



FREIE UNIVERSITÄT BOZEN

LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO

UNIVERSITÀ LIEDIA DE BULSAN

Verwaltung | Amministrazione | Aministrazion

Regolamento interno del personale tecnico- amministrativo della LUB-FUB

Approvato con delibera del Consiglio dell'Università n. 208 del 16.12.2005
Modificato con delibera del Consiglio dell'Università n. 344 del 18.09.2009
Modificato con delibera del Consiglio dell'Università n. 404 del 29.01.2010

Indice

AMBITO DI APPLICAZIONE	3
1. Ambito di applicazione e definizioni	3
RAPPORTO DI LAVORO.....	3
2. Rapporti di lavoro a tempo parziale	3
ORARIO DI LAVORO	4
3. Fascia oraria di presenza obbligatoria	4
4. Orario di copertura del servizio e orario di apertura	4
5. Rilevamento presenze	4
6. Pause	4
7. Documentazione sul servizio prestato ed elaborazione dei dati	5
MODALITÀ DI RECUPERO DELLE ORE DI LAVORO STRAORDINARIE E/O SUPPLEMENTARI	5
8. Lavoro straordinario / Lavoro supplementare	5
9. Recupero delle ore di lavoro straordinarie / supplementari	5
PERMESSI e CONGEDI.....	6
10. Modalità di fruizione	6
MALATTIA	6
11. Comunicazione	6
12. Conteggio	6
VIAGGI/MISSIONI DI SERVIZIO, RIMBORSI SPESE, ANTICIPI.....	7
13. Procedura	7
14. Mezzi di trasporto	7
15. Rimborso spesa - massimali	7
16. Anticipi	8
17. Viaggi di servizio nella cinta urbana di Bolzano, Bressanone e Brunico	9
TRATTAMENTO ECONOMICO	10
18. Indennità di reperibilità	10
19. Indennità di maneggio denaro	10
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	11
20. Erogazione del premio di produttività	11
21. Servizio mensa e buoni pasto	11
22. Commissione di qualità	12
ANTICIPAZIONE TFR	12
23. Richiesta	12
FORMAZIONE PROFESSIONALE	12
24. Modalità di partecipazione alle iniziative di formazione professionale	12
25. Corsi di lingua	13
DOVERI DEL LAVORATORE, CODICE DISCIPLINARE.....	14
26. Doveri del lavoratore	14
27. Comunicazioni e variazioni della situazione personale	14
28. Obbligo di riservatezza e tutela dei dati	14
29. Telefono e strumenti informatici	15
30. Attività secondarie	16
31. Doni	16
PREVENZIONE INFORTUNI E SINISTRI E PROTEZIONE SANITARIA.....	16
32. Misure preventive generali	17

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ambito di applicazione e definizioni

- (1) Il presente regolamento interno è parte integrante del contratto collettivo di lavoro del personale tecnico-amministrativo della Libera Università di Bolzano in vigore. Esso viene applicato a tutte le figure professionali previste dal contratto collettivo LUB e entra in vigore il giorno 01.10.2009
- (2) Si precisa che per unità di servizio si intendono i centri di servizio nonché le amministrazioni di facoltà.

RAPPORTO DI LAVORO

2. Rapporti di lavoro a tempo parziale

- (1) La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno viene richiesta dal lavoratore/dalla lavoratrice. Condizione necessaria è la disponibilità della posizione a tempo pieno nella pianta organica della LUB-FUB.
- (2) I/le dipendenti che intendono accedere al rapporto di lavoro a tempo parziale devono inoltrare apposita domanda scritta al superiore ed all'Ufficio del personale tecnico-amministrativo.
Nella domanda deve essere specificato il motivo, la tipologia (verticale, orizzontale, misto), la durata della prestazione lavorativa alla quale aspira ed il periodo.
- (3) Le domande per la trasformazione del rapporto di lavoro vengono evase nel rispetto delle disposizioni dell'art. 5 del contratto collettivo in vigore.
- (4) In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale concesso a tempo determinato, il dipendente/la dipendente interessato/a a prolungare o modificare tale rapporto, dovrà presentare apposita richiesta scritta con un preavviso minimo di due mesi dalla scadenza.
- (5) Le posizioni per le quali per esigenze organizzative o istituzionali, non è consentito il rapporto di lavoro a tempo parziale sono:
 - il direttore amministrativo;
 - il direttore generale.

ORARIO DI LAVORO

3. Fascia oraria di presenza obbligatoria

- (1) Per i/le dipendenti che fruiscono della settimana di 5 giorni lavorativi viene considerato orario in cui sussiste l'obbligo di presenza la fascia d'orario che va dalle ore 9:00 fino alle ore 12:00 e dalle ore 14:30 fino alle ore 16:30. Eventuali assenze all'interno della fascia in cui sussiste l'obbligo di presenza saranno possibili previa autorizzazione del superiore preposto, tramite la procedura prevista. Per i/le responsabili delle unità di servizio l'obbligo di presenza ha inizio alle ore 09:30.
- (2) Le unità di servizio che osservano un orario d'apertura superiore a 8 ore giornaliere, organizzano gli orari di lavoro dei/delle dipendenti in modo tale da assicurare il servizio agli utenti e al pubblico; per questi/e dipendenti non sono applicabili le fasce di presenza obbligatoria di cui al precedente comma 1.
- (3) Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può osservare una fascia oraria di flessibilità di 30 minuti in entrata e di 30 minuti in uscita, rispetto agli orari stabiliti nel contratto individuale.

4. Orario di copertura del servizio e orario di apertura

- (1) Tutte le unità di servizio osservano orari di copertura dalle ore 8:30 fino alle ore 12:30 e dalle ore 14:00 fino alle ore 17:00. Durante tale orario deve essere garantita la presenza di uno o più collaboratori/collaboratrici dell'unità di servizio a seconda delle esigenze.
- (2) Gli orari di apertura all'utenza delle unità di servizio vanno stabiliti in accordo con il/la direttore/direttrice generale, che li autorizza; tali orari vanno trasmessi per conoscenza all'Ufficio del personale tecnico-amministrativo.

5. Rilevamento presenze

- (1) La presenza è rilevata attraverso un sistema di timbrature. Al fine di tale rilevamento viene consegnato a ogni dipendente una tessera con la quale effettuare le timbrature. Tale tessera è personale e non può dunque essere ceduta a terzi; deve inoltre essere conservata con cura dal dipendente. In caso di smarrimento o malfunzionamento, il/la dipendente deve immediatamente informare l'Ufficio del personale tecnico-amministrativo. In caso di smarrimento della tessera o qualora il malfunzionamento sia imputabile al/alla dipendente, l'Ufficio del personale tecnico-amministrativo richiederà un importo pari a Euro 20,00 a titolo di rimborso per l'emissione di una nuova tessera.

6. Pause

- (1) La pausa caffè di cui all'art. 11 del contratto collettivo è da usufruirsi tenendo conto delle esigenze organizzative del centro di servizio.

- (2) La pausa di cui all'art. 8 comma 6 del contratto collettivo (pausa pranzo) deve essere fruita sempre e comunque.
- 7. Documentazione sul servizio prestato ed elaborazione dei dati**
- (1) Ogni dipendente è tenuto/a a presentare all'Ufficio del personale tecnico-amministrativo entro il 5 (cinque) di ciascun mese la situazione completa sul proprio servizio. Qualora il giorno 5 (cinque) cada di domenica o giornata festiva, questo obbligo viene anticipato all'ultimo giorno di lavoro antecedente.
- (2) Entro tale data il/la dipendente deve inoltre fornire la prevista documentazione delle spese avvenute ai sensi dell'art. 30 del contratto collettivo, i certificati d'assenza e gli altri documenti necessari per l'elaborazione della busta paga.
- (3) In caso di documentazione mancante o fornita in ritardo rispetto alle scadenze indicate nel comma 1, l'Ufficio del personale tecnico-amministrativo provvederà a predisporre la busta paga esclusivamente sulla base dei dati pervenuti entro tali scadenze.
- (4) L'elaborazione dei dati per la predisposizione della busta paga viene effettuata dall'Ufficio del personale tecnico-amministrativo entro il giorno 20 di ogni mese sulla base dei dati forniti dal/dalla dipendente.

MODALITÀ DI RECUPERO DELLE ORE DI LAVORO STRAORDINARIE E/O SUPPLEMENTARI

- 8. Lavoro straordinario / Lavoro supplementare**
- (1) Il lavoro straordinario/supplementare non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e deve essere autorizzato dal superiore.
- 9. Recupero delle ore di lavoro straordinarie / supplementari**
- (1) Ciascun/a dipendente ha la possibilità di fruire del recupero delle ore accumulate nella banca di flessibilità; tale recupero è consentito mensilmente nel limite di tre giornate, ossia 24 ore, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno. Tale limite è proporzionalmente ridotto per i/le dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Al personale che in base al contratto di lavoro individuale presta servizio di sabato è consentito nel periodo estivo, da giugno a settembre, in cui gli orari di apertura sono ridotti, previa autorizzazione del proprio superiore, il recupero nella misura di una ulteriore giornata lavorativa *al mese*.

- (2) Il recupero di ore straordinarie/supplementari all'interno della fascia oraria di presenza obbligatoria, è consentito previa autorizzazione del superiore tramite la procedura prevista.

PERMESSI E CONGEDI

10. Modalità di fruizione

- (1) Per la fruizione di permessi individuali retribuiti così come delle varie tipologie di congedo, trovano applicazione in particolare gli artt. 13, 15, 17 e 18 del contratto collettivo.
- (2) Il/la dipendente è tenuto/a a formulare apposita richiesta che viene autorizzata dal diretto superiore o, in caso di sua assenza, da persona da lui incaricata.
- (2) La fruizione minima dei permessi individuali retribuiti (PIR) è fissata in un'ora.
- (3) L'autorizzazione non si applica nei casi di astensione obbligatoria per gravidanza.
- (4) In caso di allontanamento non autorizzato da parte del dipendente, si procederà ai sensi dell'articolo 51 del contratto collettivo.
- (5) Per le giornate di chiusura dei singoli servizi o di chiusura dell'Ateneo, l'Ufficio del personale tecnico-amministrativo provvede entro il mese di febbraio di ciascun anno a detrarre automaticamente il corrispondente monte ore/giornate dalle ferie del dipendente. In casi eccezionali il/la dipendente può richiedere la compensazione con permessi o recupero ore straordinarie, presentando domanda presso l'Ufficio del Personale, il quale dovrà comunque dare la propria autorizzazione per iscritto.

MALATTIA

11. Comunicazione

- (1) Il/la dipendente malato/a è tenuto/a a comunicare il suo stato all'unità di servizio alla quale appartiene entro le ore 09:00 del primo giorno di malattia. L'unità di servizio avvisa immediatamente per iscritto (via mail) l'Ufficio del personale tecnico-amministrativo dell'assenza di cui sopra.

12. Conteggio

- (1) Le assenze per malattia vengono conteggiate per intere giornate.

VIAGGI/MISSIONI DI SERVIZIO, RIMBORSI SPESE, ANTICIPI

13. Procedura

- (1) Tale materia verrà disciplinata da apposito regolamento a parte. Fino all'entrata in vigore del nuovo regolamento per viaggi/missioni di servizio, rimborsi spese e anticipi vale quanto di seguito stabilito.
- (2) Il dipendente che si reca in viaggio di servizio presenta un piano di viaggio al superiore che lo autorizza, utilizzando l'apposita banca dati, Purchasing Information System (P.I.S.), specificando i tempi della trasferta, i mezzi da utilizzare ed i costi previsti.
- (3) Entro 7 (sette) giorni dal termine del viaggio di servizio il dipendente presenta all'Ufficio del personale tecnico-amministrativo la documentazione per il rimborso spese tramite apposito modulo ed inserimento nella banca dati P.I.S.
- (4) L'Ufficio del personale tecnico-amministrativo effettua un controllo del rispetto dei limiti di spesa di cui all'articolo 15 del presente regolamento.

14. Mezzi di trasporto

- (1) Il dipendente che si reca in viaggio di servizio utilizza i mezzi pubblici.
- (2) L'utilizzo di mezzi quali aereo, autovettura di servizio o autovettura privata è previsto in casi eccezionali qualora risulti particolarmente problematico o antieconomico raggiungere la meta con mezzi pubblici.
- (3) Per l'utilizzo dei mezzi di cui al comma precedente è necessaria l'autorizzazione del direttore competente il quale decide nel rispetto delle disposizioni del comma precedente.

15. Rimborso spesa - massimali

- (1) Per i viaggi di servizio è previsto il rimborso delle spese a piè di lista.
- (2) I massimali di spesa per il vitto e l'alloggio sono di seguito indicati.
 - (a) Viaggio di servizio **con pernottamento**: per ogni giornata di viaggio di servizio comprensiva di pernottamento è previsto un rimborso delle spese di vitto e alloggio a piè di lista fino ad un massimo di Euro 155,00.
 - (b) Viaggio di servizio **senza pernottamento**: è previsto il rimborso delle spese di vitto a piè di lista per massimo due pasti giornalieri nel limite di Euro 26,00.- per ciascun pasto consumato.

- (c) Per i viaggi di servizi nelle altre sedi universitarie della Libera Università di Bolzano che dispongono di una mensa, viene rimborsato il pasto consumato in mensa.
- (3) Le spese extra in albergo sono poste a carico del dipendente e vanno liquidate in loco.
- (4) Le spese sostenute oltre i limiti di cui al comma 2 del presente articolo non vengono rimborsate e restano a carico del dipendente.
- (5) I massimali di spesa per i mezzi di trasporto sono di seguito indicati:
- (a) **Treno:** la Libera Università di Bolzano copre le spese per i biglietti nonché il costo dei supplementi dalla sede di lavoro al luogo di destinazione ed il ritorno alla sede di lavoro. Per destinazioni oltre i 150 km (calcolati sulla sola andata) è prevista la possibilità di viaggiare in prima classe. Per destinazioni entro i 150 km viene rimborsata la seconda classe. Qualora la destinazione del viaggio di servizio disti almeno 650 chilometri dalla sede di servizio presso la Libera Università di Bolzano è consentito l'uso di un posto letto in compartimento singolo.
- (b) **Taxi:** le spese relative all'utilizzo del taxi per gli spostamenti urbani nel luogo di destinazione del viaggio di servizio vengono rimborsate dietro presentazione della relativa ricevuta fiscale in originale. Le spese relative all'utilizzo del taxi extra urbano non vengono rimborsate.
- (c) **Automezzo privato:** ai sensi dell'art. 14, comma 3 del presente regolamento l'uso dell'automezzo privato è consentito solo nei casi specificatamente autorizzati dal direttore competente. In tal caso viene riconosciuto un rimborso pari a Euro 0,30.- per ogni chilometro di percorrenza dalla sede di lavoro al luogo di destinazione e ritorno. È altresì rimborsata la spesa relativa all'utilizzo dell'autostrada tramite esibizione della relativa ricevuta in originale.
- (d) **Aereo:** ai sensi dell'art. 14, comma 3 del presente regolamento l'uso dell'aereo è consentito solo nei casi specificatamente autorizzati dal direttore competente. In tal caso viene riconosciuto il rimborso della tariffa aerea "Economy class".

16. Anticipi

- (1) Per i viaggi di servizio, il cui costo superi Euro 150,00 il dipendente può richiedere la liquidazione di un anticipo; esso viene calcolato tenendo conto della durata della missione e dei massimali di rimborso di cui al comma 15.
- (2) Il dipendente deve formalizzare la richiesta di anticipo al proprio superiore e all'Ufficio bilancio e contabilità, con un preavviso minimo di 6 (sei) giorni lavorativi, tramite apposita banca dati (P.I.S.).

- (3) Ad autorizzazione avvenuta da parte del superiore del dipendente, l'Ufficio bilancio e contabilità procede a versare l'importo dell'anticipo sul conto corrente indicato dal dipendente per l'accredito dello stipendio mensile.
- (4) L'importo versato al dipendente a titolo d'anticipo verrà conguagliato in busta paga il mese successivo a quello percepito.
- (5) Tutte le spese liquidate con un anticipo devono comunque essere documentate mediante ricevuta e/o fattura in originale da allegarsi alla busta per viaggi di servizio entro 7 (sette) giorni dal termine del viaggio di servizio.
- (6) Eventuali spese non autorizzate verranno trattenute in busta paga.

**17. Viaggi di servizio nella
cinta urbana di Bolzano,
Bressanone e Brunico**

- (1) Per quanto riguarda gli spostamenti da una sede all'altra dell'Università nell'ambito della cinta urbana di Bolzano, Bressanone e Brunico, sono considerati viaggi di servizio gli spostamenti per motivi di servizio di seguito indicati.
 - Bolzano: spostamenti dalle sedi di lavoro dell'Università situate in centro città (via della Mostra, via Sernesi, Galleria Europa, via Dante e piazza Domenicani) verso enti, istituti, imprese, ecc. situati nella zona industriale di Bolzano nonché verso la sede dell'Università situata in via Castel Weinegg e viceversa.
 - Bressanone: spostamenti dalla sede di lavoro dell'Università situata in centro città (viale Stazione) verso enti, istituti, imprese, ecc. situati nella zona industriale di Bressanone e viceversa.
 - Brunico: spostamenti dalla sede di lavoro dell'Università situata a Brunico verso enti, istituti, imprese, ecc. situati nella zona industriale di Brunico e viceversa.
- (2) Per i viaggi di servizio di cui al comma 1 del presente articolo è consentito esclusivamente l'uso del servizio di trasporto pubblico urbano (autobus).
- (3) Altre spese, quali ad esempio quelle relative al vitto, non vengono rimborsate.

TRATTAMENTO ECONOMICO

18. Indennità di reperibilità

- (1) Per esigenze legate alla sicurezza e al controllo degli immobili, dei beni mobili e della strumentazione tecnica, sono chiamati a prestare servizio di reperibilità i seguenti profili professionali:
 - addetto ai servizi ausiliari tecnici,
 - agente ai servizi ausiliari tecnici,
 - informatico di I. e II. livello nonché informatico senior
 - tecnico di I. e II. livello nonché tecnico senior
- (2) Il servizio di reperibilità viene istituito tramite comunicazione del/la direttore/direttrice generale sentito il/la responsabile dell'unità di servizio competente e valutate le esigenze dell'Ateneo.
- (3) Il/la responsabile dell'unità di servizio competente seleziona il personale destinato al servizio di reperibilità sulla base delle conoscenze tecniche, dell'affidabilità e del tempismo necessari per poter intervenire adeguatamente e con efficacia.
- (4) Nel periodo di incarico il/la dipendente deve garantire reperibilità telefonica tramite apparecchio messogli a disposizione dall'Ufficio competente. Per eventuali ritardi o inadempienze ad esclusione di cause di forza maggiore, che generino o aggravino il danno alle strutture dell'Ateneo o di terzi, il/la dipendente risponderà secondo i termini di legge.
- (5) Il/la dipendente incaricato/a del servizio è tenuto a presentarsi sul posto possibilmente entro 15 minuti dalla ricezione dell'allarme, munito degli accessori necessari per l'accesso agli edifici.
- (6) Il/la dipendente in servizio di reperibilità usufruisce dell'indennità così come regolata dall'art. 38 del contratto collettivo.

19. Indennità di maneggio denaro

- (1) L'indennità di maneggio denaro spetta al dipendente responsabile della cassa centrale di Ateneo.
- (2) Il/La direttore/direttrice generale tramite proprio atto provvede ad individuare e ad incaricare il/la dipendente responsabile. L'incarico è a tempo determinato.
- (3) Il/la dipendente incaricato/a è responsabile della corretta gestione dei flussi di denaro contante e di valori contenuti nella cassa. Cura la custodia della cassa e può delegare ad altri, previa comunicazione alla Direzione generale, la gestione della cassa esclusivamente in caso di assenza prolungata.

- (4) Il dipendente/la incaricato/a usufruisce dell'indennità di maneggio denaro così come previsto dall'art. 39 del contratto collettivo.

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

20. Erogazione del premio di produttività

- (1) Il premio di produttività spetta a tutti i/le dipendenti indicati all'art. 42 comma 1 del contratto collettivo. L'erogazione del premio viene effettuata nel mese di marzo di ciascun anno.
- (2) La valutazione degli obiettivi raggiunti dovrà essere trasmessa da ciascun/a responsabile di unità di servizio *per tutti i dipendenti esclusi quelli non più in forza*, entro il 20 di febbraio di ogni anno all'Ufficio del personale tecnico-amministrativo, che procederà all'elaborazione dei dati al fine dell'erogazione del premio nei tempi stabiliti.
- (3) Ai/alle dipendenti che cessano il rapporto di lavoro in corso d'anno e che non sono più in forza al 01.03. dell'anno successivo il premio di produttività verrà erogato in proporzione ai mesi lavorati, sulla base della valutazione degli obiettivi raggiunti fornita dai rispettivi responsabili di unità di servizio prima della data di cessazione del rapporto di lavoro.

21. Servizio mensa e buoni pasto

- (1) La LUB-FUB dispone di una mensa nelle sedi di Bolzano e Bressanone di cui può usufruire il personale tecnico-amministrativo della LUB-FUB.
La mensa può essere fruita da tutti coloro che sono in possesso della tessera personale. La mensa è accessibile durante i giorni lavorativi per il pranzo dal lunedì al sabato e per la cena dal lunedì al venerdì.
In occasione del periodo estivo e delle festività natalizie possono essere previsti dei periodi di chiusura. Tali chiusure saranno tempestivamente comunicate dalla Direzione generale.
Per quanto riguarda l'offerta della mensa, la composizione dei menù, i prezzi ecc., la Direzione generale è l'ufficio preposto a divulgare informazioni in merito.
- (2) Ai/alle lavoratori/lavoratrici con sede di lavoro sprovvista di servizio mensa nonché al fine di evitare lunghi periodi di attesa in mensa, la LUB mette a disposizione dei/delle dipendenti dei buoni pasto elettronici da utilizzare in alternativa. Il buono può essere utilizzato nei locali convenzionati in provincia di Bolzano al solo fine di consumare un pasto.

22. Commissione di qualità

- (1) Le rappresentanze del personale tecnico-amministrativo e degli studenti possono istituire di concerto una commissione di qualità al fine di monitorare la qualità del servizio reso dal gestore ed il rispetto degli accordi contrattuali.
- (2) Qualora venissero riscontrati problemi o inadempienze la commissione di qualità informa la Direzione generale che si fa carico di intervenire presso il gestore.
- (3) La commissione di qualità resta in carica per un triennio.

ANTICIPAZIONE TFR

23. Richiesta

- (1) Le domande devono essere presentate per iscritto all'Ufficio del personale tecnico-amministrativo e dovranno contenere le seguenti indicazioni:
 - motivo per cui si richiede l'erogazione anticipata
 - misura del TFR richiesta
- (2) Alla domanda deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 2120 del Codice Civile, ovvero:
 - copia del rogito notarile per l'acquisto della prima casa/abitazione oppure altro mezzo idoneo a provare l'acquisto;
 - certificato medico sullo stato di salute per gravi motivi di salute;

Per il caso previsto all'art. 55, comma 3, lettera (b) del contratto collettivo deve essere presentata la copia dell'iscrizione al corso di studi o formazione.

- (3) Le domande vengono evase in ordine cronologico d'arrivo.
- (4) L'anticipazione può di norma essere concessa un'unica volta. Eventuali eccezioni potranno essere concesse solamente nel mese di dicembre, se la percentuale prevista al comma 2 dell'art. 55 del contratto collettivo non è stata raggiunta. Inoltre, tra la prima e la seconda anticipazione devono essere trascorsi almeno tre anni.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

24. Modalità di partecipazione alle iniziative di formazione professionale

- (1) Ai sensi dell'art. 59 del contratto collettivo della LUB/FUB l'elaborazione del piano formativo spetta al/alla responsabile di ciascuna unità di servizio, il/la quale terrà conto dei fabbisogni emersi durante i colloqui per la definizione degli obiettivi annuali e delle esigenze della

LUB/FUB stabilite nei mansionari. Il piano formativo deve contenere gli obiettivi che si intendono raggiungere con la partecipazione ai corsi indicati, nonché una proposta dei tempi (durata/periodo) e dei costi previsti per ciascun corso. Esso viene approvato dal/la responsabile d'area preposto/a.

- (2) Il piano formativo viene presentato dal/dalla responsabile d'area in sede di pianificazione delle attività e concordato con il/la direttore/direttrice generale. A questo proposito il/la direttore/direttrice generale potrà richiedere la realizzazione di un programma congiunto destinato a una o più unità di servizio per le tematiche che rientrano in più piani formativi.
- (3) Le iniziative formative proposte dai/dalle singoli/e dipendenti e non previste nel piano formativo annuale, possono essere finanziate dalla LUB fino ad un massimo del 30% del costo d'iscrizione, previa autorizzazione del/della direttore/direttrice generale. In ogni caso esse dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro.
- (4) Per talune iniziative il/la direttore/direttrice generale può autorizzare la partecipazione a corsi specifici, non necessariamente previsti dal piano formativo, sulla base della proposta di ciascun/a responsabile. Qualora il corso abbia un costo di partecipazione pari o superiore a 2.500,00.- Euro, l'Università si riserva di recuperare i costi complessivamente sostenuti per quel corso nel caso in cui il/la dipendente cessi il rapporto di lavoro entro 3 (tre) anni dalla conclusione del corso stesso. A questo proposito verrà concluso un accordo scritto a parte con il/la dipendente.
- (5) Per l'organizzazione e partecipazione alle iniziative formative di cui al comma 1 valgono le disposizioni previste per i viaggi di servizio all'art. 29, commi 2, 5 e 6 del contratto collettivo LUB.
- (6) Nell'ambito del resoconto annuale delle attività, i/le responsabili di ciascuna unità di servizio relazionano in merito ai risultati raggiunti attraverso le iniziative formative.

25. Corsi di lingua

- (1) In quanto Università trilingue dovrà trovare riguardo nella pianificazione delle attività formative annuali, l'apprendimento ed accrescimento della conoscenza delle lingue italiana, tedesca ed inglese. Il/la responsabile dell'unità di servizio, qualora necessario, dovrà pertanto prevedere nel piano formativo di cui al comma precedente, la frequentazione di corsi di lingua il cui programma sarà inoltrato alla struttura organizzativa

competente (centro linguistico).

- (2) La frequentazione dei corsi di lingua previsti dal piano formativo annuale è gratuita e può avvenire durante l'orario di lavoro, tuttavia per potervi partecipare è necessaria l'autorizzazione del/della responsabile di unità di servizio che terrà conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità organizzative del proprio ufficio. La tipologia e il livello del corso e la sua durata in termini di ore vengono stabiliti dalla struttura organizzativa preposta (centro linguistico), che provvederà tra dicembre e febbraio di ciascun anno al rilevamento delle competenze linguistiche del personale tecnico-amministrativo proponendo le iniziative più adatte per ciascun/a lavoratore/lavoratrice.
- (3) La frequentazione dei corsi di lingua, in quanto pianificata, non dovrà comportare di norma lo svolgimento di ore straordinarie/supplementari. Il lavoro straordinario/supplementare potrà essere autorizzato solo per particolari necessità da comunicare preventivamente da parte di ciascun/a responsabile all'Ufficio del personale tecnico-amministrativo.:-

DOVERI DEL LAVORATORE, CODICE DISCIPLINARE

26. Doveri del lavoratore

- (1) Il/la dipendente è tenuto ad eseguire secondo scienza e coscienza i compiti assegnati e ad astenersi da qualsiasi attività che disturbi o danneggi l'immagine dell'Università all'interno e all'esterno dell'istituzione.
- (2) Nel rapporto con i superiori, i colleghi e la comunità universitaria in generale il/la dipendente è tenuto ad uniformare il suo comportamento ai principi della collegialità, correttezza, lealtà, rispetto e cortesia.

27. Comunicazioni e variazioni della situazione personale

- (1) Variazioni della situazione personale del/della dipendente che possono risultare significative per il rapporto di lavoro, come ad esempio il cambio di abitazione, il servizio militare, la modifica dello stato di famiglia, devono essere immediatamente comunicate e certificate dal dipendente medesimo all'Ufficio del personale tecnico-amministrativo senza richiesta specifica da parte di quest'ultimo.

28. Obbligo di riservatezza e tutela dei dati

- (1) Per tutti i/le dipendenti dell'Università valgono i principi fissati nel "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.Lgs. 196/2003" che ogni dipendente è tenuto a conoscere e ad applicare.
- (2) All'Ufficio stampa e comunicazione è demandata la responsabilità della comunicazione verso l'esterno: il/la di-

pendente non è autorizzato a rappresentare in pubblico l'Università né a divulgare informazioni attinenti l'attività amministrativa e didattica (regolamenti, tariffari, decisioni degli organi dell'Università, documenti di qualsiasi tipo).

- (3) L'attività di comunicazione verso l'esterno degli uffici dell'Università viene regolata dal/la direttore/direttrice generale e definita all'interno di linee guida per la comunicazione; il personale addetto a questi uffici può utilizzare informazioni interne esclusivamente per scopi relativi alla loro attività.
- (4) L'obbligo di riservatezza vale anche nei confronti dei dipendenti a tempo determinato, degli studenti impiegati a tempo parziale in amministrazione, di tutti coloro che entrano in rapporto di collaborazione con l'Università. È compito del/della responsabile dell'unità di servizio in cui le persone di cui sopra svolgono la loro attività, rendere note tali limitazioni.
- (5) L'obbligo di riservatezza sussiste anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro.
- (6) Senza una previa approvazione del/la direttore/direttrice generale - che ne è responsabile - è in particolare proibito:
 - consegnare a terzi documenti riservati, copie o fotocopie degli stessi, appunti e annotazioni effettuati per ragioni di servizio;
 - riferire ad organi esterni su avvenimenti riguardanti l'Università, a meno che ciò non si verifichi per la tutela di diritti;
 - ricevere visite private di persone estranee, salvo i casi di urgenza.
- (7) I/le dipendenti sono obbligati/e ad osservare rigorosamente le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 sulla tutela dei dati personali ed indicati nel "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.Lgs. 196/2003". In particolare modo il/la dipendente si impegna a rispettare le norme in materia di protezione dei dati in vigore ed il codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica, ed inoltre tutti i regolamenti interni, nonché le istruzioni di lavoro, e di leggere le comunicazioni interne e di rispettarle.

29. Telefono e strumenti informatici

- (1) Il telefono e gli strumenti informatici (PC, Internet, posta elettronica) sono messi a disposizione del personale con l'esclusivo fine di svolgere attività lavorativa.
- (2) Per tutti i/le dipendenti e tutti gli/le utenti della rete informatica di Ateneo, valgono le norme del "Regolamento per l'accesso alla rete" che ognuno è tenuto a conoscere, a sottoscrivere e ad applicare. In particolare, tutti gli/le

utenti devono osservare i seguenti punti:

- (a) i diritti su tutti gli strumenti informatici impiegati sono di competenza esclusiva dell'Università e non possono essere trasmessi a terzi;
 - (b) non è permessa la copia di programmi informatici per uso privato e il trasferimento di programmi informatici da fonti esterne e da reti (per esempio Internet) sul sistema dell'Università;
 - (c) ai fini della sicurezza non è consentito l'accesso a dati di particolare rilevanza.
- (3) L'Università verifica l'utilizzo ai fini lavorativi del telefono e degli strumenti informatici, dandone avviso al/alla dipendente e procede disciplinarmente in caso di abusi.
- (4) L'Università si riserva il diritto di rivalersi sull'utilizzatore per la copertura di eventuali danni materiali e di natura legale dovuti all'utilizzo improprio dei programmi a disposizione così come dell'intera rete hardware e software.

30. Attività secondarie

- (1) Il/la dipendente può esercitare un'attività secondaria esclusivamente previa autorizzazione scritta della direzione generale dell'Università, sentito il/la responsabile dell'unità di servizio competente.
- (2) Il dipendente all'atto della richiesta è tenuto a fornire le informazioni relative al destinatario della prestazione, all'oggetto dell'attività e alla durata della prestazione.
- (3) Attività secondarie sono in ogni caso subordinate alle priorità e all'organizzazione dell'ufficio e non devono generare conflitto d'interesse con i doveri d'ufficio.
- (4) Lo svolgimento di attività secondarie in assenza di autorizzazione scritta, da luogo all'apertura di un procedimento disciplinare nei confronti del/della dipendente.

31. Doni

- (1) I/le dipendenti non devono accettare doni o benefici di qualsiasi genere da persone o ditte con le quali la LUB intrattiene un rapporto, salvo si tratti di regali di valore simbolico.
- (2) Il/la dipendente, qualora riceva doni o benefici di valore non simbolico, ne informa prontamente il proprio superiore il quale provvede ad assumere le opportune determinazioni.

PREVENZIONE INFORTUNI E SINISTRI E PROTEZIONE SANITARIA

32. Misure preventive generali

- (1) Al/alla dipendente è fatto obbligo di comportarsi in modo tale da evitare il verificarsi di sinistri nei locali aziendali e il danneggiamento delle altre persone presenti nell'Università nonché degli arredamenti e dei locali.
- (2) All'interno dell'Università è vietato fumare senza eccezione alcuna in tutti gli ambienti di lavoro. È permesso fumare solo negli eventuali appositi locali.
- (3) Relativamente al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro vigono le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

GIORNALISTI PROFESSIONISTI

33. Introduzione

- (1) Il personale della LUB assunto con contratto nazionale di lavoro giornalistico è tenuto all'osservanza del presente regolamento interno.
- (2) In considerazione della particolare natura dell'attività giornalistica, gli artt. 33, 34, 35 e 36 del presente regolamento disciplinano alcuni aspetti del rapporto di lavoro giornalistico per i quali sono necessarie delle specificazioni; pertanto tali articoli sono da intendersi quale integrazione a quanto già stabilito nel presente regolamento.
- (3) Il riferimento normativo degli artt. 33, 34, 35 e 36 è il contratto nazionale di lavoro giornalistico.

34. Orario di lavoro

- (1) Fatto salvo quanto stabilito all'art. 5 del presente regolamento, il personale della LUB assunto con contratto nazionale di lavoro giornalistico può soprassedere al rilevamento della presenza per le assenze giornaliere selezionabili dal sistema di timbratura relativamente alla pausa caffè e ai servizi. Per quanto riguarda le assenze per viaggio e/o corso esse potranno essere comunicate ex-post all'Ufficio del personale tecnico-amministrativo nei tempi stabiliti all'art. 7 del presente regolamento, nel caso in cui esse non abbiano inizio presso le sedi della LUB.
- (2) Per i giornalisti professionisti della LUB vale quanto stabilito all'art. 3 del presente regolamento relativamente alla fascia oraria in cui sussiste l'obbligo della presenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 del contratto nazionale di lavoro giornalistico relativamente alla qualifica di capo redattore.
- (3) Al personale della LUB assunto con contratto nazionale di lavoro giornalistico si applica quanto stabilito all'art. 6,

comma 2 del presente regolamento; tuttavia per necessità di servizio la pausa (pranzo) potrà essere fruita anche durante la fascia di presenza obbligatoria e per un periodo inferiore ai 30 minuti.

35. Indennità di Agenzia di informazioni quotidiane

- (1) Il personale della LUB assunto con contratto nazionale di lavoro giornalistico è equiparato ai dipendenti delle agenzie di informazioni quotidiane ai sensi dell'art. 6 della Legge Provinciale 31 luglio 1970, n. 17 . Ne consegue per essi il riconoscimento della maggiorazione del minimo tabellare prevista dall'art. 10 del contratto nazionale di lavoro giornalistico; tale maggiorazione si intende assorbita da eventuali ad personam stabiliti a livello di retribuzione individuale. Qualora l'ad personam pattuito a livello individuale risultasse superiore rispetto alla maggiorazione prevista, la differenza continuerà a venire conteggiata in forma di ad personam. La maggiorazione di cui all'art. 10 del contratto nazionale di lavoro giornalistico verrà riconosciuta con decorrenza dal 01.01.2010.

36. Iscrizione annuale alle associazioni di settore

- (1) Al fine di permettere ai giornalisti professionisti di partecipare alle manifestazioni organizzate dalle associazioni di settore AICUN e EUPRIO, verrà garantita l'iscrizione degli stessi solo in caso di effettiva partecipazione agli eventi di cui sopra. Tale iscrizione dovrà avvenire per quanto possibile in forma di iscrizione collettiva e non nominale, e comunque in conformità a quanto stabilito dai regolamenti delle singole associazioni.