

Manuale trasparenza

**PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO**

Sommario

Procedura di assunzione.....	5
Selezioni per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo non avente qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato.....	6
Selezioni per il reclutamento di personale tecnico -amministrativo non avente qualifica dirigenziale, a tempo determinato	9
Periodo di prova	12
Selezioni per il reclutamento di tecnologi a tempo determinato	13
Tempo parziale	15
Malattia	16
Adempimenti in caso di assenza per malattia.....	17
Certificazione medica	18
Controllo medico fiscale – Variazione di dimora - Sanzioni	18
Malattia e ferie	20
Malattia provocata da terzi	20
Malattia dovuta a grave patologia	20
Congedo per cure dovute ad invalidità	20
Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.....	21
Assenze dal servizio per indisposizione.....	21
Svolgimento di incarichi extra istituzionali.....	22
Ferie e festività soppresse	24
Festività soppresse	25
Orario di lavoro personale Cat. B, C e D	26
Orario di lavoro personale Cat. EP.....	27
Aspettativa per diversa attività lavorativa	28
Aspettativa per dottorato di ricerca.....	29
Documentazione da presentare	29
Congedo di maternità.....	30
Documenti da presentare a corredo della domanda	30
Riposi giornalieri (c.d. riposi per allattamento).....	32
Documentazione da allegare alla istanza (a seconda della tipologia di istanza).....	32
Congedo Parentale	34
Durata e fruizione.....	34
Iter procedurale.....	35
Trattamento economico e contributivo	35

Congedo parentale in caso di adozione o di affidamento preadottivo internazionale.....	35
Congedo per malattia figlio	37
Documenti da presentare a corredo della domanda	37
Congedo non retribuito per documentati e gravi motivi	38
Documentazione da allegare all'istanza	39
Congedo non retribuito per formazione	41
Documentazione da allegare all'istanza	41
Permessi e congedo per assistenza portatori di handicap (Legge 104/92).....	42
Permessi per max 150 ore per motivi di studio.....	43
Permessi retribuiti	44
Permessi retribuiti per la donazione di sangue	44
Permesso per Esami/Concorsi	44
Permesso per gravi motivi riservati al personale a tempo indeterminato	44
Permesso per lutto	45
Permesso per matrimonio e unione civile fra persone dello stesso sesso.....	46
Cambio Area Funzionale.....	47
Rilascio certificati di servizio Personale Tecnico Amministrativo.....	48
Servizio Sorveglianza Sanitaria	49
Posticipo periodo di astensione obbligatoria dal lavoro per maternità e puerperio.....	49
Servizio tessere di riconoscimento.....	50
Sussidi al personale	51
Detrazioni familiari a carico.....	52
Assegno al nucleo familiare.....	53
Pensione di inabilità	55
Requisiti	55
La domanda	55
Quando spetta.....	55
Quanto spetta.....	55
Estinzione del rapporto di lavoro	57
Richiesta prestiti all'INPS (ex INPDAP).....	58
La formazione del personale tecnico-amministrativo nell'Università di Cagliari.....	60
La formazione interna	62
La docenza	62
I luoghi della formazione	63
I tempi della formazione	63

La gestione operativa della formazione interna.....	64
Le regole per la partecipazione ai corsi	64
L'iscrizione dei partecipanti.....	64
La gestione della formazione esterna	66
Ricognizione e attestazione delle attività formative	69
Informazione e consulenza- Suggerimenti e reclami – Reportistica	69
Ricognizione e attestazione delle attività formative	69
Il servizio di informazione e consulenza	69
Suggerimenti e reclami.....	69
Reportistica.....	70
Lavoro agile.....	71

Normativa di riferimento

[D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.](#)

[C.C.N.L. 9 agosto 2000 –](#)

[C.C.N.L. 16 ottobre 2008](#)

[Regolamento disciplinante l'accesso, a tempo indeterminato, nei ruoli del personale T.A. \(emanato con D.R. n.290 del 20/12/2013\)](#)

[D.Lgs. 15/06/2015, n.81 e s.m.i.](#)

[Regolamento disciplinante il reclutamento di personale tecnico amministrativo di qualifica non dirigenziale mediante la stipula di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato \(emanato con D.R. n.424 del 15/02/2017\)](#)

[Modulistica e documentazione assunzioni a tempo determinato e indeterminato](#)

Procedura di assunzione

Il rapporto di lavoro, a seguito di assunzione a tempo indeterminato o determinato, ha luogo, mediante utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici, con la stipula di un contratto individuale di lavoro nel quale vengono indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno e/o tempo parziale)
- data di inizio del rapporto di lavoro
- categoria, posizione economica ed area
- sede di prima destinazione
- durata del periodo di prova
- causale e termine finale nel contratto a tempo determinato.

In caso di assunzione a tempo parziale, ai sensi dell'art. 21 del C.C.N.L. del 16 ottobre 2008, il contratto individuale deve indicare l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata nell'ambito delle tipologie di cui allo stesso articolo.

Il dipendente neoassunto non deve avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità o cumulo di impieghi richiamate dalle disposizioni vigenti e, in particolare, dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, salvo quanto previsto dall'art. 21, c. 8 del C.C.N.L. 2008, in caso di assunzione a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella al tempo pieno.

Prima della stipula del contratto il dipendente deve compilare la modulistica e presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, che si trovano nella pagina della modulistica.

Dopo la firma del contratto, il dipendente assume servizio presso la struttura di destinazione.

Il dirigente o il responsabile dell'ufficio, a cui è formalmente assegnato il dipendente, deve comunicare tempestivamente alla Direzione per il Personale l'effettiva presa di servizio e la tipologia oraria adottata.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Beatrice Massa

Tel. 070/6752372 Fax 070/6752365

bmassa@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., art. 35 e 35-bis](#)

[D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487](#)

[Regolamento disciplinante l'accesso, a tempo indeterminato, nei ruoli del personale T.A. \(emanato con D.R. n.290 del 20/12/2013\)](#)

[Modulistica e documentazione assunzioni a tempo determinato e indeterminato](#)

Selezioni per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo non avente qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato

Il reclutamento del personale tecnico-amministrativo non avente qualifica dirigenziale avviene tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno ovvero mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, secondo le procedure di cui all'art. 16 della legge 28.02.1987, n.56, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

La procedura prende avvio con la pubblicazione del bando di selezione sulla Gazzetta Ufficiale sezione Concorsi ed esami e sul sito dell'Ateneo, in cui sono specificati:

- la categoria e l'area di inquadramento, e il numero di posti da ricoprire;
- la tipologia del procedimento di selezione;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- la menzione dell'obbligo del versamento del contributo non rimborsabile di partecipazione da parte dei candidati;
- i requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione;
- l'eventuale indicazione delle categorie cui la legge riserva una percentuale dei posti messi a concorso;
- le materie, la sede e il diario delle prove selettive;
- le categorie di titoli valutabili ai fini della selezione, nonché il punteggio massimo attribuito alle medesime, nel caso di concorso per titoli ed esami;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e per il superamento della stessa;
- i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- le modalità di comunicazione ai candidati del diario e della sede delle prove;
- i criteri per la formazione della graduatoria generale di merito e per l'approvazione della stessa;
- le modalità per l'assunzione in servizio;
- eventualmente, le modalità di iscrizione online;
- il richiamo alla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Sono ammessi alle procedure di selezione i candidati in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso alle diverse categorie, come precisati nei bandi.

Scaduti i termini di presentazione delle domande, l'ufficio provvede alla verifica del possesso dei requisiti da parte dei candidati alla selezione, i quali devono essere posseduti alla data di scadenza del

termine utile per la presentazione delle domande, indicato dal bando.

Successivamente viene nominata, con disposizione del Direttore Generale, la Commissione giudicatrice, composta da un minimo di tre membri esperti nelle materie oggetto delle prove, scelti tra i dipendenti dell'Amministrazione o estranei alla stessa, secondo i criteri individuati agli artt. 35 e 35-*bis* del D.lgs. 165/2001 e le modalità definite dal Regolamento.

Non possono far parte delle Commissioni:

- i componenti del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (neppure per le funzioni di segretario);
- coloro che sono tra loro parenti od affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi, coloro che abbiano lite pendente, rapporti debitori, che abbiano un rapporto professionale di collaborazione o che siano datori di lavoro privati di alcuno dei concorrenti.

La commissione svolge i lavori valutativi nel rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, stabilendo nella prima seduta i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, e che non ricorrano le situazioni di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico sopra indicate.

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Al termine dei lavori la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, dei titoli di preferenza e precedenza previsti dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994.

Gli atti sono trasmessi per l'approvazione agli uffici competenti, che ne accertano la regolarità formale. La graduatoria è approvata con Disposizione del Direttore Generale ed è pubblicata sul sito Internet dell'Ateneo alla pagina dedicata ai concorsi pubblici www.unica.it/concorsi. Notizia dell'avvenuta pubblicazione viene data sulla Gazzetta Ufficiale, sezione Concorsi ed esami. Dalla data

della pubblicazione su G.U. decorrono i termini per eventuali impugnative.

Il termine ordinario di vigenza delle graduatorie è pari a tre anni, decorrenti dalla data di pubblicazione delle stesse.

Soggetti del procedimento

Dott.ssa Silvia Biancareddu

Tel. 070/6752375 Fax 070/6752348

silviabiancareddu@amm.unica.it

Dott.ssa Mura Antonietta

Tel. 070/67520155...Fax 070/6752348

antonietta.mura@amm.unica.it

Sig.ra Paola Porcu

Tel. 070/6752320 Fax 070/6752348

pporcu@amm.unica.it

Dott.ssa Gianna Maria Asoni

Tel. 070/675237 Fax 070/6752348

gasoni@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., art. 36](#)

[D.Lgs. 15/06/2015, n. 81 e s.m.i., artt. 19-29](#)

[Regolamento disciplinante il reclutamento di personale tecnico amministrativo di qualifica non dirigenziale mediante la stipula di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato \(emanato con D.R. n.424 del 15/02/2017\)](#)

[C.C.N.L. 9 agosto 2000](#)

[C.C.N.L. 16 ottobre 2008](#)

Circolare sull'applicazione dei contratti di lavoro flessibile per il soddisfacimento delle esigenze lavorative delle strutture organizzative dell'Università degli studi di Cagliari, prot. 3040 del 17.02.2017

[Modulistica e documentazione assunzioni a tempo determinato e indeterminato](#)

Selezioni per il reclutamento di personale tecnico - amministrativo non avente qualifica dirigenziale, a tempo determinato

L'assunzione del personale tecnico-amministrativo non avente qualifica dirigenziale mediante la stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato è effettuato al fine di rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o occasionale, cui non sia possibile far fronte con il personale in servizio, compatibilmente con le risorse disponibili e nei seguenti casi:

- a. per la sostituzione di personale assente, quando l'assenza prevista superi i 60 giorni consecutivi. Il lavoratore assunto è mantenuto in servizio per tutta la durata e nei limiti del restante periodo di conservazione del posto del dipendente assente ma, in ogni caso, non oltre il limite massimo di durata del rapporto di lavoro a tempo determinato, pari a 35 mesi per tutte le ipotesi;
- b. per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione per maternità e congedo parentale;
- c. per assunzioni stagionali o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie, nel limite massimo di 6 mesi;
- d. per lo svolgimento di programmi o attività nell'ambito di progetti di ricerca e di innovazione tecnologica, ovvero di progetti finalizzati al miglioramento di servizi anche didattici rivolti agli studenti i cui oneri risultino a carico di finanziamenti esterni.

Il reclutamento del personale tecnico-amministrativo non avente qualifica dirigenziale mediante la stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato avviene tramite apposite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, ovvero mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, secondo le procedure di cui all'art. 16 della legge 28.02.1987, n.56, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, in tutti i casi in cui non vi siano delle graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, anche approvate da altre amministrazioni, previo accordo con l'amministrazione interessata, o in presenza di graduatorie per categorie ed aree che non presentano i requisiti richiesti.

La procedura prende avvio con la pubblicazione del bando di selezione sulla Gazzetta Ufficiale sezione Concorsi ed esami e sul sito dell'Ateneo, in cui sono specificati:

- la categoria e l'area di inquadramento, e il numero di posti da ricoprire;
- la tipologia del procedimento di selezione;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;

- la menzione dell'obbligo del versamento del contributo non rimborsabile di partecipazione da parte dei candidati;
- i requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione;
- l'eventuale indicazione delle categorie cui la legge riserva una percentuale dei posti messi a concorso;
- le materie, la sede e il diario delle prove selettive;
- le categorie di titoli valutabili ai fini della selezione, nonché il punteggio massimo attribuito alle medesime, nel caso di concorso per titoli ed esami;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e per il superamento della stessa;
- i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- le modalità di comunicazione ai candidati del diario e della sede delle prove;
- i criteri per la formazione della graduatoria generale di merito e per l'approvazione della stessa;
- le modalità per l'assunzione in servizio, la durata del contratto comunque non superiore a 35 mesi e la prorogabilità con il consenso del lavoratore, solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a 35 mesi e, comunque, per un massimo di 5 volte nell'arco di 35 mesi;
- eventualmente, le modalità di iscrizione online;
- il richiamo alla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Sono ammessi alle procedure di selezione i candidati in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso alle diverse categorie, come precisati nei bandi.

Scaduti i termini di presentazione delle domande, l'ufficio provvede alla verifica del possesso dei requisiti da parte dei candidati alla selezione, i quali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, indicato dal bando.

Successivamente viene nominata, con disposizione del Direttore Generale, la Commissione giudicatrice, composta da un minimo di tre membri esperti nelle materie oggetto delle prove, scelti tra i dipendenti dell'Amministrazione o estranei alla stessa, secondo i criteri individuati agli artt. 35 e 35-*bis* del D.lgs. 165/2001 e le modalità definite dal Regolamento.

Non possono far parte delle Commissioni:

- i componenti del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (neppure per le funzioni di segretario);

- coloro che sono tra loro parenti od affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi, coloro che abbiano lite pendente, rapporti debitori, che abbiano un rapporto professionale di collaborazione o che siano datori di lavoro privati di alcuno dei concorrenti.

La commissione svolge i lavori valutativi nel rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, stabilendo nella prima seduta i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, e che non ricorrano le situazioni di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico sopra indicate.

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Al termine dei lavori la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994.

Gli atti sono trasmessi per l'approvazione agli uffici competenti, che ne accertano la regolarità formale. La graduatoria è approvata con Disposizione del Direttore Generale, ed è pubblicata sul sito Internet dell'Ateneo alla pagina dedicata ai concorsi pubblici www.unica.it/concorsi. Notizia dell'avvenuta pubblicazione viene data sulla Gazzetta Ufficiale, sezione Concorsi ed esami. Dalla data della pubblicazione su G.U. decorrono i termini per eventuali impugnative.

Il termine ordinario di vigenza delle graduatorie è pari a tre anni, decorrenti dalla data di pubblicazione delle stesse.

Soggetti del procedimento

Dott.ssa Silvia Biancareddu

Tel. 070/6752375 Fax 070/6752348

silviabiancareddu@amm.unica.it

Dott.ssa Mura Antonietta

Tel. 070/67520155 Fax 070/6752348

antonietta.mura@amm.unica.it

Sig.ra Paola Porcu

Tel. 070/6752320 Fax 070/6752348

pporcu@amm.unica.it

Dott.ssa Gianna Maria Asoni

Tel. 070/675237 Fax 070/6752348

gasoni@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Art. 20 CCNL 16 ottobre 2008](#)

Periodo di prova

Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova della durata di tre mesi.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Non è soggetto al periodo di prova il dipendente vincitore delle progressioni verticali.

Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, per la durata massima di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto.

Decorso la metà del periodo di prova, nel restante periodo ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Sig. Alessandro Porcu

Tel. 070/6752330 Fax 070/6752365

aporcu@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e s.m.i., art. 24-bis.](#)

[Regolamento per il reclutamento dei tecnologi a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 bis della Legge 30.12.2010 n. 240 \(emanato con D.R. n.122 del 9/11/2016\)](#)

[Modulistica e documentazione assunzioni a tempo determinato e indeterminato](#)

Selezioni per il reclutamento di tecnologi a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 24-*bis* della legge 240/2010, l'Ateneo, nell'ambito delle risorse disponibili per la programmazione, può stipulare con soggetti in possesso almeno del titolo di laurea e di una particolare qualificazione professionale in relazione alla tipologia di attività prevista, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per lo svolgimento di attività di supporto tecnico e amministrativo alle attività di ricerca dei progetti finanziati dall'Unione europea e da altri enti pubblici e privati. I destinatari dei contratti sono individuati tramite selezione pubblica per titoli e colloquio.

La procedura prende avvio con la pubblicazione del bando di selezione, in italiano e in inglese, sul sito dell'Ateneo e su quello del MIUR e dell'Unione europea, in cui sono specificati:

- il Dipartimento che ha richiesto il posto;
- il numero dei posti;
- la durata del contratto, non inferiore a 18 mesi, eventualmente prorogabile per un massimo di ulteriori tre anni, nel rispetto del limite massimo di cinque anni;
- il trattamento onnicomprensivo e il regime di impegno orario (tempo pieno o parziale);
- il termine, non inferiore ai 20 giorni e le modalità di presentazione delle domande;
- i dati del progetto di ricerca e del soggetto finanziatore;
- i requisiti generali e specifici di partecipazione;
- i criteri e le modalità di valutazione dei candidati;
- la tipologia dei titoli valutabili, nonché il punteggio massimo attribuibile alle stesse;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione al colloquio e per il suo superamento;
- le modalità di comunicazione della data e sede di svolgimento del colloquio;
- la menzione dell'obbligo di versamento di € 15,00 quale contributo di partecipazione.

Sono ammessi alla selezione i candidati in possesso almeno della laurea e di una particolare qualificazione professionale indicata dai Dipartimenti in relazione alla tipologia del progetto di ricerca e alle relative attività dallo stesso previste. Non possono, invece, partecipare alle selezioni coloro i quali alla data di presentazione della domanda abbiano un grado di parentela o affinità entro il 4° grado compreso con un professore di ruolo appartenente al Dipartimento che richiede il posto, o con il Rettore, o con il Direttore generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Scaduti i termini di presentazione delle domande, l'ufficio provvede alla verifica del possesso dei requisiti da parte dei

candidati alla selezione, i quali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, indicato dal bando.

Successivamente viene nominata, con provvedimento del Direttore Generale, la Commissione giudicatrice, composta da tre componenti indicati dal Dipartimento che ha richiesto il posto, scelti tra professori e ricercatori universitari, o esperti interni, di comprovata competenza nelle tematiche oggetto del progetto di ricerca, garantendo l'assenza delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 11 del D.P.R. 9.5.1994, n.487 e dall'art. 35-*bis* del D.lgs. 165/2001.

La valutazione dei titoli e del colloquio avverrà sulla base di criteri predeterminati dalla Commissione giudicatrice nella prima riunione, nel rispetto del limite massimo di 100 punti equamente distribuiti tra titoli valutabili (di cui titoli di servizio max 20 punti, altri titoli – titoli di studio ulteriori e di livello pari o superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso; titoli culturali e professionali; altri titoli non ricompresi nelle precedenti categorie – max 30 punti) e colloquio, volto ad accertare le attitudini e le competenze tecnico-professionali utili ad espletare le specifiche attività di supporto tecnico e amministrativo alle attività di ricerca del progetto di ricerca. Verranno dichiarati idonei i candidati che avranno riportato al colloquio un punteggio pari o superiore a 35/50.

Sulla base del punteggio finale complessivamente ottenuto nella valutazione dei titoli e nel colloquio, è formata la graduatoria in ordine decrescente. A parità di merito si terrà conto di quanto previsto all'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 487/94.

La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Direttore generale ed è pubblicata sul sito Internet dell'Ateneo.

Soggetti del procedimento

Dott.ssa Silvia Biancareddu
Tel. 070/6752375 Fax 070/6752348

silviabiancareddu@amm.unica.it

Dott.ssa Mura Antonietta
Tel. 070/67520155 Fax 070/6752348

antonietta.mura@amm.unica.it

Sig.ra Paola Porcu
Tel. 070/6752320 Fax 070/6752348

pporcu@amm.unica.it

Dott.ssa Gianna Maria Asoni
Tel. 070/675237 Fax 070/6752348

gasoni@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[CCNL Comparto Università, art. 21;](#)

[Legge 23/12/1996, n. 662, art.1, commi da 56 a 65;](#)

Vigente regolamento di questa Università per i rapporti di lavoro a tempo parziale

[D.Lgs. 15/06/2015, n.81 e successive modificazioni ed integrazioni;](#)

[Legge n.133/2008, art.73.](#)

[Modulistica Tempo parziale](#)

Tempo parziale

Ai sensi dell'art.21 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutte le categorie di classificazione del personale, sia nei rapporti a tempo indeterminato che a tempo determinato.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è effettuata su richiesta dei dipendenti interessati.

Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:

tempo parziale orizzontale, con prestazione oraria ridotta in tutti i giorni lavorativi;

tempo parziale verticale, con prestazione lavorativa alcuni giorni della settimana, del mese, dell'anno;

tempo parziale misto, con articolazione della prestazione lavorativa risultante dalla combinazione del tempo parziale orizzontale e verticale.

Per poter ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è NECESSARIO che il responsabile della struttura di afferenza dichiari che la trasformazione NON crea pregiudizio alla funzionalità della struttura; in caso contrario l'Amministrazione dovrà negare la trasformazione.

Ai sensi del vigente regolamento per i rapporti a tempo parziale, in regime di part time i dipendenti dovranno avere un'articolazione dell'orario di servizio da un minimo di 12 ore ad un massimo di 30 ore medie settimanali.

Per poter effettuare altra attività lavorativa autonoma o subordinata (ma non con un'altra amministrazione pubblica) è necessario che il tempo parziale sia almeno al 50% (massimo 18 ore lavorative a favore dell'Amministrazione) e che l'attività non sia in conflitto di interessi con l'attività prestata presso l'Amministrazione né dall'Amministrazione stessa.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[C.C.N.L. 16 ottobre 2008, art. 35](#)

[Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 71 e s.m.i.](#)

[Decreto Legislativo n. 165/2001, artt. 55 quater, quinquie, septies e octies](#)

[Decreto Ministeriale n.206 del 18/12/2009](#)

[Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17 febbraio 2014](#)

[Decreto Legislativo n.119 del 18/07/2011](#)

[D.P.R. 27/07/2011 n.171](#)

Circolari di questa

Amministrazione:

prot. n.8143 del 01/07/2008;

prot. n.9550 del 30/07/2008;

prot. n.12259 del 07/10/2008;

prot. n.1054 del 26/01/2009;

prot. n.9414 del 13/07/2009;

prot. n.2003 del 27/01/2010;

prot. n.25183 del 14/12/2010;

[Scarica la modulistica](#)

Malattia

Il dipendente a **tempo indeterminato** non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi nell'arco dell'ultimo triennio e, a richiesta e per casi particolarmente gravi, ad ulteriori 18 mesi senza diritto ad alcun trattamento economico.

Prima di concedere l'ulteriore periodo l'Amministrazione, su richiesta del dipendente, procede all'accertamento delle condizioni di salute dell'interessato sottoponendolo a visita medico collegiale al fine di verificare l'idoneità a svolgere proficuo lavoro.

Ai fini della maturazione dei primi 18 mesi, si sommano alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente, con esclusione delle:

- assenze, effettuate per terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, compresi i giorni di ricovero ospedaliero o day-hospital, del dipendente affetto da una grave patologia, comprovata da un certificato medico rilasciato dalla competente struttura sanitaria pubblica, attestante sia la gravità della patologia che il carattere invalidante delle necessarie terapie;
- assenze per infortunio sul lavoro;
- congedo per cure per gli invalidi ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 119 del 18/07/2011.

Per il suddetto periodo di 18 mesi il trattamento economico è il seguente:

- a. **PRIMI 9 MESI** di assenza per malattia - intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili con esclusione di ogni altro compenso accessorio legato alla effettiva prestazione comunque denominato;
- b. **SUCCESSIVI 3 MESI** (dal 10° al 12°) - 90% della retribuzione di cui alla lettera a);
- c. **GLI ULTIMI 6 MESI** (dal 13° al 18°) - 50% della retribuzione di cui alla lettera a).

L'art.71 della Legge 06.08.08, n. 133 stabilisce che per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con l'esclusione quindi di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Ai fini della definizione del trattamento economico spettante al personale non dirigente, si considerano rientranti nel trattamento fondamentale le voci:

- trattamento economico tabellare;
- posizioni economiche;
- retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita;
- eventuali assegni "ad personam";

- equiparazione stipendiale prevista dall'art. 31 del 761/79 esclusivamente per la parte utile in quota A del trattamento pensionistico, previste dall'art. 83 del C.C.N.L. siglato il 16.10.2008.

Non subiscono alcuna decurtazione le assenze per malattia dovute a:

- infortunio sul lavoro,
- malattia per causa di servizio;
- ricovero e post ricovero ospedaliero o a day hospital,
- patologie gravi che richiedano terapie salvavita. In tal caso sono esclusi anche i giorni di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie salvavita temporaneamente e/o parzialmente invalidanti.

Per i dipendenti con contratto di lavoro a **tempo determinato**, in caso di malattia, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 35 del C.C.N.L. 16.10.2008.

In particolare, il trattamento economico intero o ridotto è stabilito in misura proporzionale secondo le modalità sopra descritte, salvo che si tratti di periodo di assenza inferiore a 2 mesi.

Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può superare in ogni caso il termine massimo di 18 mesi.

Ai sensi dell'art.55-octies del D.L.gs. n.165/01 e del relativo regolamento di attuazione (DPR 171/11) questa Amministrazione avvia la procedura per l'accertamento dell'inidoneità psicofisica del dipendente nei seguenti casi:

- a. assenza del dipendente per malattia, superato il primo periodo di conservazione del posto (periodo di comporto);
- b. disturbi del comportamento gravi, evidenti e ripetuti, che fanno fondatamente presumere l'esistenza dell'inidoneità psichica permanente assoluta o relativa al servizio;
- c. condizioni fisiche che facciano presumere l'inidoneità fisica permanente assoluta o relativa al servizio.

Adempimenti in caso di assenza per malattia

Il dipendente che si assenta per malattia deve avvertire tempestivamente dell'assenza il Responsabile della struttura di appartenenza entro le ore 9 del giorno in cui si verifica la stessa e la durata dell'assenza non appena ne viene a conoscenza.

Il dipendente, inoltre, direttamente o tramite la struttura di appartenenza, deve avvertire tempestivamente la competente Direzione per il Personale per consentire l'eventuale accertamento medico-fiscale ai seguenti numeri telefonici:

- 070/6752390;
- 070/6752330;
- 070/6752358.

Il dipendente deve documentare lo stato di malattia, anche per un solo giorno

Il certificato di malattia è inviato per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia all'INPS. L'invio telematico soddisfa l'obbligo di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla con lettera di accompagnamento tramite raccomandata A/R alla propria amministrazione entro 5 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia.

Se il dipendente intende fruire dei benefici previsti dalla normativa vigente e dal CCNL 16/10/2008 per le assenze effettuate a titolo di infortunio sul lavoro, malattia dipendente da causa di servizio, patologie gravi che richiedono terapie salvavita, ricovero ospedaliero, day hospital e post ricovero dovrà trasmettere idonea documentazione, secondo le seguenti modalità:

- a. fax al numero 070/6752365
- b. raccomandata A/R alla Direzione per il Personale, Via Università 40, 09124 Cagliari
- c. consegna manuale anche tramite delegato al medesimo indirizzo.

Il dipendente che intenda riprendere servizio prima della scadenza indicata sul certificato medico, potrà chiedere al medico di attivare la procedura prevista per la rettifica del certificato telematico con l'indicazione della nuova prognosi a limitazione della precedente.

Certificazione medica

L'attestazione medica telematica copre l'intera giornata lavorativa ed è necessaria anche per un solo giorno di malattia.

In caso di assenza per malattia che si protragga per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, questa deve essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale. Solo nel caso di assenze per prestazioni sanitarie, terapie, accertamenti diagnostici la certificazione può essere rilasciata dalla struttura pubblica o privata presso cui è avvenuta la prestazione; anche nel caso di assenze oltre la seconda.

Controllo medico fiscale – Variazione di dimora - Sanzioni

Il controllo medico dell'incapacità lavorativa viene effettuato a cura dell'INPS, d'ufficio o su richiesta dell'Amministrazione, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.

Il dipendente, assente per malattia, ancorché formalmente autorizzato ad uscire dall'abitazione dal medico curante, è tenuto:

- a. a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'amministrazione, fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, compresi i giorni non lavorativi ed i festivi, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00;

- b. ad informare preventivamente la Direzione per il Personale dell'eventuale assenza dal domicilio eletto nel corso della malattia durante le suddette fasce di reperibilità;
- c. a documentare l'eventuale assenza dal domicilio durante le fasce di reperibilità per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento;
- d. a dare tempestiva comunicazione alla Direzione per il Personale dell'indirizzo dove sarà reperibile durante l'assenza per malattia, nel caso in cui lo stesso dimori in luogo diverso da quello abituale.

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità di cui sopra i dipendenti per i quali l'assenza sia riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a. patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b. infortuni sul lavoro;
- c. malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d. stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Inoltre, sono esonerati da detto obbligo i dipendenti nei confronti dei quali sia già stata effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

In caso di continuazione della malattia il dipendente è tenuto a rendersi reperibile nelle predette fasce orarie al fine di consentire gli adempimenti in materia di visita fiscale.

Qualora il dipendente risulti assente dalla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni di retribuzione e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo (art. 5 del D.L. 12.09.83 n. 463, convertito nella L. 11.11.83 n. 638). L'inosservanza delle disposizioni previste in caso di assenza di malattia può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare come previsto dall'art. 44, comma 3 lett. p) e dall'art. 46, comma 2 lett. a) del C.C.N.L. del 16.10.2008.

Inoltre, ai sensi dell'art. 55 – quater D.L.gs. n. 165/2001 lett. a) (introdotto dall'art. 69 del D.L.gs. n. 150/2009) la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, comporta comunque l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento e, ai sensi dell'art. 55 quinquies del medesimo decreto, detta fattispecie ha rilevanza penale ed è punita con la sanzione della reclusione da uno a cinque anni e la multa da euro 400,00 a 1.600,00 (fermo restando quanto previsto dal codice penale).

Nei predetti casi, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

Malattia e ferie

Le malattie debitamente documentate che si protraggano per più di tre giorni o che diano luogo a ricovero ospedaliero sospendono, su richiesta del dipendente, il decorso delle ferie. In tal caso il dipendente dovrà comunicare tempestivamente alla Direzione per il Personale, oltre alla prognosi, anche il domicilio eletto nel periodo della malattia per mettere in grado l'Amministrazione di poter effettuare gli accertamenti medico-fiscali dovuti;

Malattia provocata da terzi

Nel caso in cui l'assenza derivante da infortunio non sul lavoro sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente dovrà darne comunicazione alla Direzione per il Personale, al fine di consentire un'eventuale azione di risarcimento nei riguardi del terzo responsabile per il rimborso delle retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza.

Malattia dovuta a grave patologia

Nel caso in cui il dipendente sia affetto da grave patologia che richieda terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, l'Amministrazione non considererà, sia ai fini del computo dei giorni di assenza per malattia che dell'applicazione delle riduzioni stipendiali, i periodi di malattia determinati da:

- a. ricovero ospedaliero o day hospital;
- b. conseguenze certificate delle terapie salvavita temporaneamente e/o parzialmente invalidanti.

Le terapie, per essere qualificate invalidanti, devono porre il lavoratore in condizioni di temporanea incapacità alla prestazione lavorativa per modalità, tempi di somministrazione, effetti diretti e/o collaterali.

Il dipendente, per potersi avvalere dei suddetti benefici, dovrà presentare una idonea certificazione medica, rilasciata dalla competente Struttura Sanitaria pubblica, che attesti la grave patologia ed il percorso terapeutico adottato, temporaneamente e/o parzialmente invalidante e la sua durata.

Congedo per cure dovute ad invalidità

I dipendenti mutilati ed invalidi civili con una riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%, hanno la possibilità di usufruire ogni anno, anche frazionatamente, di un congedo per cure di 30 giorni.

Durante tale congedo, non rientrante nel periodo di comporto, il dipendente percepisce il trattamento economico previsto dal regime delle assenze per malattia.

Il dipendente per poter usufruire dei succitati vantaggi deve:

- a. presentare domanda accompagnata dal certificato del medico convenzionato con il S.S.N. o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica che attesti la necessità delle cure in relazione all'invalidità riconosciuta;
- b. documentare in maniera idonea la sottoposizione alle cure.

Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici

Il dipendente potrà assentarsi dal servizio ricorrendo alle seguenti modalità:

- a. permessi retribuiti per gravi motivi personali o familiari (18 ore complessive annue), previa presentazione di idonea certificazione medica;
- b. permessi brevi soggetti a recupero, di cui all'art. 34 del CCNL del comparto Università siglato il 16 ottobre 2008, in caso di assenza dal servizio per un periodo inferiore o uguale alla metà dell'orario giornaliero;
- c. riposi compensativi per ore in accreditato;
- d. assenza giornaliera per malattia, nel caso di assenza dal servizio per più della metà dell'orario giornaliero nonché per la concomitanza tra l'espletamento delle visite, l'effettuazione di terapie o esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, con applicazione delle succitate modalità di certificazione e decurtazione stipendiale.

Assenze dal servizio per indisposizione

Nel caso in cui il dipendente debba assentarsi per indisposizione intervenuta durante l'orario di lavoro, potrà, a propria scelta, usufruire dei permessi previsti per le assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Sig. Alessandro Porcu

Tel. 070/6752330 Fax 070/6752365

aporcu@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Legge 23/12/1996, n.662 ed in particolare l'art.1, commi 60 e 61](#)

Circolari della Funzione Pubblica n.3 e 6 del 1997

[Decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001, art.53](#)

[Art. 21 CCNL comparto Università](#)

[Art. 53 D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni](#)

[L. 30.12.91 n. 412, art. 24](#)

[Regolamento incarichi non istituzionali personale T.A.](#)

[Scarica la modulistica](#)

Svolgimento di incarichi extra istituzionali

Il personale tecnico amministrativo, con rapporto di lavoro indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, può essere autorizzato, al di fuori dell'orario di lavoro, allo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti, saltuari ed occasionali, NON libero professionali, a condizione che lo stesso non sia incompatibile con l'attività di servizio prestata e/o con le attività della struttura di afferenza.

Si intendono incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso e che siano conferiti da soggetti pubblici o privati.

Lo svolgimento di un incarico extra istituzionale non può pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti affidati nell'ambito dell'Ateneo, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Ateneo stesso.

Inoltre, tale attività non può essere svolta all'interno dei locali universitari ed è vietato utilizzare risorse e/o strumenti di appartenenza dell'Ateneo.

La procedura autorizzativa prevede la presentazione di una richiesta **da effettuarsi in via preventiva** e con congruo anticipo rispetto all'inizio dello svolgimento di detta attività.

La richiesta può essere presentata sia dal soggetto committente che dal dipendente interessato al Dirigente della Direzione per il Personale e deve contenere tutte le indicazioni necessarie affinché l'organo competente possa verificare la compatibilità e/o l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività istituzionale.

In particolare la richiesta dovrà contenere i seguenti elementi:

- a. oggetto, natura e durata dell'incarico
- b. amministrazione, ente o soggetto che propone l'affidamento dell'incarico, con l'indicazione della partita IVA o del codice fiscale;
- c. modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione, anche presunta del tempo e dell'impegno richiesto, con indicazione oraria dello stesso;
- d. corrispettivo lordo previsto o presunto.

Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione deve concludersi entro il termine massimo di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza ed essere formalizzato con provvedimento del Dirigente della Direzione per il Personale o del Direttore Generale, notificato all'interessato e, per conoscenza, al committente, se trattasi di Amministrazione Pubblica.

Decorso tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata.

Entro 15 giorni dell'erogazione del compenso, il committente deve comunicare all'Amministrazione l'ammontare dello stesso al fine dell'inserimento dei dati sul sito dell'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici per via telematica. In mancanza di detta comunicazione, il dipendente può dichiarare il compenso percepito, entro gli stessi termini.

Non hanno bisogno di preventiva autorizzazione, ma devono essere comunicati all'Amministrazione, gli incarichi che prevedono un compenso derivante:

- a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f. da incarichi conferiti dalle OO.SS. a dipendenti presso le stesse distaccati o in comando o di fuori ruolo;
- g. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Gli incarichi da rendersi a titolo gratuito devono essere preventivamente comunicati al fine di permettere a questa Amministrazione la valutazione di compatibilità.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[D.Lgs. 8 Aprile 2003, n. 66](#)

[D.L. 06.07.2012, n. 95, art. 5, comma 8, convertito con L. 7 agosto 2012, n. 135](#)

[C.C.N.L. 16 ottobre 2008, art. 28](#)

[Contratto Collettivo Integrativo, art.18](#)

[Scarica la modulistica](#)

Ferie e festività soppresse

La durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi. I dipendenti neoassunti hanno diritto a 26 giorni di ferie per i primi tre anni di servizio; dopo tale periodo spettano 28 giorni di ferie.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio il numero delle ferie spettanti è determinato in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata come mese intero.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non può dar luogo in nessun caso al pagamento sostitutivo. La monetizzazione è esclusa indipendentemente dal motivo della mancata fruizione, ivi comprese le esigenze di servizio, nonché in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento, raggiungimento del limite di età ecc.

Il pagamento delle ferie maturate e non godute è possibile solo nel caso di decesso del dipendente e nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità e per assoluta inidoneità fisica al servizio.

Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno di maturazione. Qualora si renda impossibile per il dipendente il godimento dell'intero periodo di ferie nell'anno solare, due settimane (10 giorni) possono essere fruite non oltre i 18 mesi successivi all'anno di maturazione.

Le ferie sono sospese per malattie documentate con prognosi di più di tre giorni, per malattie che diano luogo a ricovero ospedaliero o per indifferibili motivi di servizio. In caso di malattia o di ricovero ospedaliero, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione onde consentire gli accertamenti dovuti.

Inoltre, le ferie sono sospese, su richiesta del dipendente, in caso di fruizione dei permessi retribuiti di cui all'art. 30, comma 1 del CCNL del 16 ottobre 2008, di seguito elencati:

- partecipazione a concorsi ed esami;
- lutti per decesso del coniuge, di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o del convivente;
- documentata grave infermità ai sensi dell'art. 4, comma 1 L. 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente.

Delle cause di sospensione deve essere data tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

La fruizione deve avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio in modo tale da consentire la continuità delle attività della struttura.

Il dipendente che ne fa richiesta ha diritto di godere di almeno dieci giorni lavorativi consecutivi di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre.

Durante i periodi di assenza non retribuita (ad esempio aspettative ecc.) non si maturano giorni di ferie.

Ogni anno, entro il 30 aprile, il responsabile della struttura invia al personale il tabulato per la programmazione delle ferie. Entro il 15 maggio tutti i tabulati devono essere rimessi al responsabile della

struttura di afferenza che, entro il 30 maggio deve comunicare ai singoli dipendenti l'eventuale causa di non accoglimento.

Il piano può essere variato in caso di esigenze sopravvenute ed imprevedibili che ne rendano impossibile la fruizione da parte del dipendente.

Ogni anno, per 5 giorni del periodo di ferie complessivo spettante a ciascun dipendente, non è richiesta alcuna programmazione. Il dipendente può usufruirne, per esigenze personali, anche con la richiesta di singole giornate o di mezza giornate di ferie, concordate preventivamente con il responsabile della struttura. In caso di situazioni particolari ed imprevedibili la richiesta può essere effettuata anche telefonicamente al responsabile della struttura e la domanda dovrà essere immediatamente perfezionata al rientro in servizio.

Festività soppresse

Ad ogni dipendente sono attribuite 4 giornate di riposo da fruire improrogabilmente nell'anno solare e non richiedono alcuna programmazione, con procedura di fruizione identica a quella di cui sopra.

La mancata fruizione non può dar luogo in nessun caso al pagamento sostitutivo.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Sig. Alessandro Porcu

Tel. 070/6752330 Fax 070/6752365

aporcu@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Art. 25 CCNL](#)

[Art. 72 CCNL](#)

[D.Lgs. 08/04/2003, n.66 e s.m.i.](#)

Orario di lavoro personale Cat. B, C e D

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è di norma suddiviso in cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani.

L'articolazione dell'orario di servizio è di norma dalle ore 08.00 alle ore 14.00 nel turno antimeridiano e dalle ore 16.00 alle ore 19.00 nei rientri pomeridiani.

E' prevista la flessibilità oraria, anticipando o posticipando fino a sessanta minuti l'orario base di ingresso, anticipando o posticipando di uguale lasso di tempo l'orario base di uscita.

Nelle strutture facenti capo all'Amministrazione Centrale, l'ingresso in servizio è ammesso a decorrere dalle ore 7.30, con relativa flessibilità oraria.

L'orario flessibile deve prevedere una fascia oraria obbligatoria per tutto il personale dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 17.00 alle ore 18.00 nei giorni di rientro pomeridiano per il personale che effettua i rientri pomeridiani e dalle ore 9.00 alle ore 13.00 per il personale che non effettua il rientro pomeridiano.

E' prevista la possibilità di articolare l'orario di lavoro dalle ore 8.00 alle ore 15.22, comprensivo dei 10 minuti di stacco obbligatorio.

Il dipendente deve effettuare una pausa obbligatoria di almeno trenta minuti, e non superiore a due ore, nelle giornate lavorative che prevedono il rientro pomeridiano.

L'articolazione dell'orario di lavoro potrà essere concordata dal dipendente con il responsabile della struttura di appartenenza nella riunione di programmazione che si tiene in tutte le strutture entro il mese di novembre di ogni anno.

La pausa obbligatoria, salvo casi particolari, dovrà essere registrata tramite i terminali orologi.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Il dipendente non può svolgere più di 48 ore medie settimanali, compreso il lavoro straordinario che, in ogni caso, dovrà sempre essere autorizzato dal responsabile della struttura di appartenenza.

Qualora il dipendente ne faccia richiesta, le ore di lavoro straordinario possono essere accantonate in un conto ore individuale per essere fruito a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi tenuto conto delle esigenze organizzative.

Il personale deve registrare la propria presenza in servizio esclusivamente tramite il terminale orologio della struttura di appartenenza o altro terminale, se espressamente autorizzato.

Il personale che esce per motivi di servizio, dovrà compilare l'apposito registro che sarà controfirmato dal responsabile della struttura.

Tutte le uscite dal servizio dovranno essere registrate tramite il terminale orologio.

Orario di lavoro personale Cat. EP

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione, il personale di categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre.

L'eventuale superamento del monte ore trimestrale dovrà essere recuperato nel trimestre successivo.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Sig. Alessandro Porcu

Tel. 070/6752330 Fax 070/6752365

aporcu@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[CCNL del 16/10/2008, art. 37, comma 2](#)

[Legge 4/11/2010, n.183, art.18](#)

[Scarica la modulistica](#)

Aspettativa per diversa attività lavorativa

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può presentare domanda per essere collocato in aspettativa per un anno senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, al fine di realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per il tempo necessario a superare un periodo di prova (nel lavoro privato).

La richiesta di aspettativa può essere presentata anche per avviare attività professionali e imprenditoriali, in quanto nel periodo di aspettativa non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità per il dipendente pubblico.

L'aspettativa è concessa dall'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dal dipendente.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Legge 13/08/1984, n.476, art.2](#)

[Legge 28/12/2001, n.448, art.52, comma 57](#)

[CCNL del 16/10/2008, art. 37](#)

[Legge 30/12/2010, n.240, art.19](#)

[Scarica la modulistica](#)

Aspettativa per dottorato di ricerca

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ammesso ai corsi di dottorato di ricerca può essere collocato a domanda, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione, in congedo straordinario per motivi di studio, senza assegni, per il periodo di durata del corso ed usufruisce della borsa di studio ove ne ricorrano le condizioni richieste.

In caso di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio o rinuncia alla stessa, il dipendente in aspettativa conserva il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento da parte di questa Amministrazione.

Qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, il rapporto di lavoro con l'amministrazione pubblica cessi nei due anni successivi per volontà del dipendente, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti.

Non hanno diritto all'aspettativa i dipendenti che abbiano già conseguito il titolo di dottore di ricerca, né i dipendenti che siano stati iscritti a corsi di dottorato per almeno un anno accademico, beneficiando dell'aspettativa.

Documentazione da presentare

Certificato di iscrizione al dottorato di ricerca, con indicazione della durata legale del corso di dottorato e se usufruisce della borsa di studio;

Annualmente un certificato di iscrizione al corso;

Certificato attestante il conseguimento del dottorato di ricerca.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Art. 16 e ss del Decreto Legislativo n. 151 del 26/03/2001 e successive modificazioni ed integrazioni](#)

[Art.20 del D.Lgs. n.151/01](#)

[Art.26 e ss del D.Lgs. n.151/01](#)

[Art.31 del vigente CCNL](#)

[Scarica la modulistica](#)

Congedo di maternità

La lavoratrice (ed in alcuni particolari casi anche il lavoratore) ha diritto di astenersi dal lavoro durante i due mesi precedenti la data presunta del parto e durante i tre mesi dopo il parto.

Ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità, le lavoratrici hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato ed il Medico Competente di questa Amministrazione attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

A tal fine la lavoratrice deve presentare all'Amministrazione apposita domanda entro il settimo mese di gestazione.

In caso di parto prematuro i giorni non fruiti del congedo di maternità precedenti la data presunta del parto si aggiungono ai tre (o quattro) mesi successivi al parto stesso.

Il congedo di maternità spetta, per un periodo massimo di cinque mesi, anche alle lavoratrici che abbiano adottato un minore:

in caso di adozione nazionale, il congedo deve essere fruito durante i primi cinque mesi successivi all'effettivo ingresso del minore nella famiglia della lavoratrice.

In caso di adozione internazionale, il congedo può essere fruito prima dell'ingresso del minore in Italia, durante il periodo di permanenza all'estero richiesto per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva. Ferma restando la durata massima di cinque mesi, il congedo può essere fruito entro i cinque mesi successivi all'ingresso del minore in Italia.

Se la lavoratrice non fruisce di tutto o parte del congedo parentale per la permanenza all'estero, può chiedere di essere collocata in congedo non retribuito per la durata della permanenza.

La durata della permanenza all'estero dovrà essere certificata dall'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione.

In caso di affidamento di minore, il congedo può essere fruito entro cinque mesi dall'affidamento, per un periodo massimo di tre mesi.

Il congedo di maternità per adozione nazionale, che non sia stato richiesto dalla lavoratrice, spetta, alle medesime condizioni, al lavoratore.

Documenti da presentare a corredo della domanda

Certificato medico attestante la data presunta del parto;
Certificato medico attestante che l'opzione di prestare servizio fino all'ottavo mese di gravidanza non arreca pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro;

Certificato di nascita o dichiarazione sostitutiva (da presentarsi entro 30 giorni dalla nascita);
Certificato (sentenza) attestante la data dell'effettivo ingresso del minore in famiglia (adozione nazionale);
Atto rilasciato dall'autorità competente attestante la durata del soggiorno all'estero (adozione internazionale);
Atto rilasciato dall'autorità competente, o dell'ente autorizzato, o copia della sentenza del giudice straniero, attestante la data di effettivo ingresso del minore nella famiglia adottiva.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Articoli da 39 a 46 del D.Lgs. 151/2001 e successive modificazioni ed integrazioni](#)

[Art.31 del vigente CCNL – Comparto Università](#)

[Scarica la modulistica](#)

Riposi giornalieri (c.d. riposi per allattamento)

Durante il primo anno di vita del bambino la madre ha diritto di fruire di riposi giornalieri:

- di due ore se l'orario di lavoro giornaliero è pari o superiore alle 6 ore;
- di una ora se l'orario di lavoro giornaliero è inferiore alle 6 ore.
- I succitati riposi sono riconosciuti al padre lavoratore, in alternativa alla madre, nei seguenti casi:
 -
 - nel caso in cui i figli siano affidati al solo padre;
 - in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
 - nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente (ad es. lavoratrice autonoma; libera professionista; casalinga, in quest'ultimo caso se impegnata in attività che possano distoglierla dalla cura del neonato);
 - in caso di morte o di grave infermità della madre.
 - il diritto non è riconosciuto al padre se la madre usufruisce del congedo di maternità o parentale.

Nel caso di parto gemellare, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive possono essere usufruite anche dal padre.

I riposi giornalieri spettano anche ai genitori adottivi o affidatari entro il primo anno dall'ingresso del minore in famiglia.

Documentazione da allegare alla istanza (a seconda della tipologia di istanza)

- certificato di nascita se non già in possesso dell'Amministrazione;
- copia del provvedimento di affidamento esclusivo, ovvero la dichiarazione sostitutiva;
- certificato medico attestante la grave infermità della madre e la sua inidoneità ad assistere il/la figlio/a;
- certificato di morte della madre, ovvero la dichiarazione sostitutiva;
- dichiarazione della madre lavoratrice dipendente, attestante la volontà di non avvalersi dei permessi, con indicazione dell'Ente/Società ove presta servizio;
- dichiarazione della madre attestante di non essere lavoratrice dipendente ma lavoratrice autonoma/libera professionista/casalinga impossibilitata a dedicarsi alla cura del figlio perché impegnata a _____;

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[C.C.N.L. 16.10.2008, art. 31](#)

[Decreto Legislativo 26.03.2001, n. 151, artt. 32 – 38](#)

[Legge 06.08.2008, n. 133, art. 71](#)

[Decreto Legge n. 78 del 1.07.2009](#)

[Decreto Legislativo 15.06.2015, n. 80, artt. 7,8, 9 e 10](#)

[Decreto Legislativo 15.06.2015, n. 81, art. 8 comma 7](#)

[Scarica la modulistica](#)

Congedo Parentale

Nei primi dodici anni di vita del bambino entrambi i genitori possono astenersi dal lavoro per un periodo complessivo, continuativo o frazionato, di dieci mesi elevabili ad undici qualora il padre eserciti il diritto all'astensione per un periodo di almeno tre mesi, anche frazionato

Durata e fruizione

Il diritto al congedo compete:

- alla madre, trascorso il periodo di congedo di maternità, per un periodo continuativo o frazionato non superiore ai sei mesi;
- al padre, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore ai sei mesi, elevabile a sette qualora eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo non inferiore a tre mesi;
- qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore ai dieci mesi, utilizzabili comunque entro il dodicesimo anno di età del bambino.

La condizione di genitore "solo" si verifica: nel caso di morte dell'altro genitore, di abbandono del figlio o di affidamento esclusivo ad un solo genitore, nel caso di non riconoscimento del figlio da parte di un genitore.

In caso di parto gemellare i periodi di congedo raddoppiano.

Il padre e la madre possono utilizzare il congedo parentale anche contemporaneamente.

Ciascun genitore può scegliere fra la fruizione giornaliera e quella oraria.

La fruizione su base oraria è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero ed è esclusa la cumulabilità con permessi o riposi di cui al D.Lgs. 151/01.

Il diritto a fruire del congedo in esame compete al padre anche nei seguenti casi:

- durante il periodo di astensione obbligatoria post-parto della madre;
- nel caso in cui la madre non sia lavoratrice o sia lavoratrice autonoma;
- durante i periodi nei quali la madre beneficia dei riposi orari giornalieri previsti dall'art. 39 del Decreto Legislativo 26.03.2001, n. 151.

Il congedo parentale spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

Iter procedurale

Nel caso in cui l'altro genitore sia lavoratore dipendente, è necessario che il richiedente fornisca l'autocertificazione relativa agli eventuali periodi di congedo parentale fruiti dall'altro genitore ed alla corrispondente retribuzione percepita.

Trattamento economico e contributivo

Il trattamento economico dell'intero periodo di congedo, computato complessivamente tra i due genitori, è il seguente:

- i primi 30 giorni sono retribuiti per intero e non riducono le ferie (i 30 giorni non raddoppiano nel caso di parto gemellare);
- i restanti periodi, fino alla concorrenza del limite di sei mesi e fino al compimento del 6° anno di vita del bambino, sono retribuiti al 30% e sono coperti da contribuzione figurativa;
- oltre il 6° e fino al 12° anno di vita del bambino è possibile usufruire del congedo parentale residuo, senza retribuzione. Entro l'8° anno di vita del bambino è riconosciuta l'indennità giornaliera del 30% della retribuzione qualora il reddito individuale del lavoratore interessato sia inferiore a 2,5 volte il trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.

Tutti i periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio.

I periodi retribuiti per intero comportano la riduzione della tredicesima mensilità, quelli retribuiti al 30% e senza stipendio anche la riduzione delle ferie.

Congedo parentale in caso di adozione o di affidamento preadottivo internazionale

I genitori adottivi o affidatari, analogamente ai genitori biologici, possono fruire del congedo parentale entro i primi dodici anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare, indipendentemente dall'età del bambino nel momento dell'adozione o dell'affidamento, e comunque non oltre il compimento della maggiore età dello stesso. Fermi restando i predetti limiti temporali, spetta ai genitori, per un periodo massimo complessivo di sei mesi tra i due genitori ed entro i sei anni dall'ingresso del minore in famiglia, lo stesso trattamento economico previsto per i genitori naturali.

L'indennità pari al 30% della retribuzione spetta anche dopo i sei anni dall'ingresso in famiglia, o dopo i sei mesi di congedo parentale usufruito, subordinatamente alla verifica delle condizioni reddituali succitate.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Artt. da 47 a 51 del D.Lgs n.151/01 e successive modificazioni ed integrazioni](#)

[Art.31 del vigente CCNL – Comparto Università](#)

[Scarica la modulistica](#)

Congedo per malattia figlio

Entrambi i genitori naturali, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore ai tre anni.

I primi trenta giorni annui di assenza dal servizio per malattia del figlio sono retribuiti per intero. Decorsi i trenta giorni, i genitori, alternativamente, possono assentarsi dal servizio, senza retribuzione. Dopo i tre anni e fino agli otto, alternativamente i genitori hanno diritto di assentarsi dal servizio, senza retribuzione, fino ad un massimo di cinque giorni all'anno.

Il permesso per malattia del figlio compete al genitore anche quando l'altro genitore non ne ha diritto.

A domanda, il ricovero ospedaliero del figlio interrompe le ferie.

In caso di adozioni e affidamenti, ciascun genitore, alternativamente, ha diritto di assentarsi per malattia del figlio fino a sei anni di età con retribuzione intera per 30 giorni per ciascun anno.

Oltre i 30 giorni il dipendente ha diritto al congedo per malattia del figlio, senza retribuzione.

Qualora, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa fra i sei ed i dodici anni, il congedo per malattia del bambino è fruito nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare, per un massimo di 5 giorni, senza retribuzione.

Anche in quest'ultimo caso il diritto al congedo è fruibile alternativamente dai genitori.

Documenti da presentare a corredo della domanda

- Certificato di malattia rilasciato dal medico pediatra;
- Autocertificazione attestante che l'altro genitore non ha fruito, per le stesse date, del congedo per malattia figlio;
- Certificato (sentenza) attestante la data dell'effettivo ingresso del minore in famiglia (adozione nazionale), se non già in possesso dell'amministrazione;
- Atto rilasciato dall'autorità competente attestante la durata del soggiorno all'estero (adozione internazionale), se non già in possesso dell'amministrazione;
- Atto rilasciato dall'autorità competente, o dell'ente autorizzato, o copia della sentenza del giudice straniero, attestante la data di effettivo ingresso del minore nella famiglia adottiva, se non già in possesso dell'amministrazione.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Normativa di riferimento:

[Legge 08/03/2000, n.53, art.4, commi 2 e 4](#)

[Decreto Interministeriale 21/07/2000, n.278, art.2](#)

[CCNL del 16/10/2008, artt. 32 e 38](#)

[Scarica la modulistica](#)

Congedo non retribuito per documentati e gravi motivi

Il dipendente può chiedere, per documentati e gravi motivi familiari o per documentati motivi di studio, un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni, in conformità a quanto disposto dall'art. 4, commi 2 e 4, della Legge 53/2000.

Il periodo di congedo per gravi motivi si riferisce alla situazione personale, della famiglia anagrafica, dei soggetti di cui all'art.433 del codice civile anche se non conviventi, nonché dei portatori di handicap, parenti o affini entro il secondo grado, anche se non conviventi.

I soggetti di cui all'art.433 del C.C. sono, nell'ordine:

- il coniuge;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi e, in loro mancanza, i discendenti prossimi, anche naturali;
- i genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottandi;
- i generi e le nuore;
- il suocero e la suocera;
- i fratelli e le sorelle germani o unilaterali, con precedenza dei germani sugli unilaterali.

Per gravi motivi si intendono:

- le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone sopra specificate;
- le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone sopra specificate;
- le situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
- le situazioni, riferite ai soggetti sopra specificati ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
 - a. 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;
 - b. patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
 - c. patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
 - d. 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.

Ai sensi dell'art. 38 del vigente CCNL non si può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche se richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo.

L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa o congedo vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.

Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione.

Durante il periodo di congedo il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa.

Il congedo non è computato nell'anzianità di servizio né ai fini previdenziali; il lavoratore può procedere al riscatto, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.

Documentazione da allegare all'istanza

Per il congedo per motivi di studio:

certificazione attestante l'iscrizione al corso di studio

Per il congedo per gravi motivi di famiglia:

- idonea certificazione rilasciata da un medico del Servizio Sanitario Nazionale o dal medico curante (il medico di famiglia) attestante le patologie di cui ai nn. 1, 2 e 3;
- idonea certificazione rilasciata da un medico del Servizio Sanitario Nazionale o dal medico pediatra per quanto riguarda il succitato n.4;
- certificato di morte o dichiarazione sostitutiva per quanto riguarda il punto alla lettera a). Il congedo in parola può essere richiesto solo se il dipendente non ha la possibilità di utilizzare i tre giorni di permesso retribuito di cui al comma 1 dell'art.30 del CCNL;
- nei casi previsti dalle lettere b) e c), autocertificazione, ovvero, nel caso della lettera b), certificazione attestante che la persona assistita ha la necessità di una cura/assistenza particolarmente gravosa;

L'eventuale diniego, la proposta di rinvio a un periodo successivo e determinato, la concessione parziale del congedo dovranno essere motivati in relazione anche alle ragioni organizzative e produttive che non consentono la sostituzione del dipendente. Su richiesta del dipendente la domanda sarà riesaminata nei successivi 20 giorni.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Normativa di riferimento:

[Legge 08/03/2000, n.53, articoli 5 e 6](#)

[CCNL del 16/10/2008, artt. 32 e 38](#)

[Scarica la modulistica](#)

Congedo non retribuito per formazione

Il dipendente che abbia almeno 5 anni di anzianità di servizio presso questa Amministrazione può chiedere una sospensione del rapporto di lavoro per congedi per la formazione per un periodo non superiore ad undici mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa.

La percentuale dei congedi per la formazione non può essere superiore al 10% del personale in servizio, presente al 31/12 di ciascun anno, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con arrotondamento all'unità superiore.

Per congedo per la formazione si intende quello finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate da questa Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 38 del vigente CCNL non si può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche se richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo.

L'Amministrazione, qualora durante il periodo di congedo vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.

Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione.

Durante il periodo di congedo il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa.

Il congedo non è computato nell'anzianità di servizio né ai fini previdenziali; il lavoratore può procedere al riscatto, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.

L'istanza di congedo per la formazione deve essere presentata, di norma, almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.

L'Amministrazione può differire la fruizione del congedo fino ad un massimo di 6 mesi.

Documentazione da allegare all'istanza

Certificazione o autocertificazione indicante l'attività formativa che si intende svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365 - fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga - mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365 -

Normativa di riferimento

[Legge 05/02/1992, n.104, art. 33](#)

[D.Lgs. 26/03/2001, n. 151 e successive modificazioni ed integrazioni, art.42](#)

[D.Lgs. 18/07/2011, n.119](#)

**Sentenze della Corte
Costituzionale n.158 del
18/04/2007; n.19 del
26/01/2009 e n.233 del
08/06/08/06/2005**

[Scarica la modulistica](#)

Permessi e congedo per assistenza portatori di handicap (Legge 104/92)

Il/la dipendente portatore/trice di handicap in situazione di gravità accertata dalla competente ASL, può fruire della riduzione di due ore dell'orario giornaliero di lavoro o, in alternativa, di tre giorni di permesso mensile o, ancora in alternativa, di 18 ore di permesso.

Il genitore di figlio (anche maggiorenne) in situazione di handicap grave, può chiedere la fruizione dei tre giorni di permesso o, in alternativa delle 18 ore.

Per l'assistenza allo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.

I detti permessi possono essere concessi anche per l'assistenza, oltre che del coniuge, di una persona con handicap in situazione di gravità parente o affine entro il secondo grado.

Se la persona assistita risiede a più di 150 km dalla residenza di chi assiste, quest'ultima dovrà presentare idoneo documento di viaggio (biglietto treno, corriera, etc), ovvero altra documentazione che attesti che è stata prestata assistenza.

E' inoltre possibile usufruire di congedi retribuiti per un massimo di due anni nell'arco della vita lavorativa, per poter assistere i figli e, a determinate condizioni, i genitori, il coniuge ed i fratelli o sorelle, sempre che siano portatori di handicap in situazione di gravità.

E' possibile fruire provvisoriamente dei permessi legge 104/92 presentando la ricevuta di presentazione dell'istanza di riconoscimento dello stato di handicap grave.

In quest'ultimo caso il dipendente deve impegnarsi a recuperare i permessi fruiti nel caso in cui la persona assistita non sia riconosciuta portatrice di handicap grave.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[D.P.R. 23.08.88, n. 395](#)

[CCNL del 16/10/2008, art.32](#)

[Regolamento di Ateneo per il diritto allo studio emanato con DR n.429 dell'11/01/2013](#)

[Scarica la modulistica](#)

Permessi per max 150 ore per motivi di studio

Possono essere concessi, per anno solare, permessi retribuiti per motivi di studio nella misura massima di 150 ore individuali, in proporzione alla quota di orario effettivamente svolto in caso di rapporto a tempo parziale.

I predetti permessi possono essere concessi nel limite massimo del 3% (art. 3 D.P.R. 395/88) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno con arrotondamento all'unità superiore.

Possono essere concessi anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, purchè con rapporto di lavoro superiore uguale e superiore ad un anno e purchè il contratto scada almeno dopo 12 mesi dall'assegnazione delle 150 ore.

Il permesso viene concesso per la frequenza di didattica frontale e assistita (lezioni, seminari, esercitazioni, laboratori, biblioteche).

Qualora il numero delle richieste superi il 3%, la Direzione per il Personale redige una graduatoria dei richiedenti sulla base del seguente ordine di priorità, per il conseguimento dei seguenti titoli:

- diploma di scuola media inferiore;
- diploma di scuola media superiore;
- diploma di laurea;
- diploma di specializzazione post lauream

Per le specifiche sui titoli di studio o attestati professionali consultare il Regolamento di Ateneo.

A giustificazione delle ore effettivamente usufruite il dipendente potrà presentare l'auto certificazione nei casi previsti dalle norme di legge ovvero l'apposito modulo predisposto dalla DIRPERS.

La mancata produzione della documentazione comporta la conversione in aspettativa per motivi personali, fatti salvi eventuali rilievi disciplinari.

Il dipendente dovrà concordare con il responsabile della struttura di afferenza le assenze per il diritto allo studio.

Ogni anno la Direzione per il Personale pubblica la circolare con la quale vengono indicate le modalità e i termini per la presentazione della richiesta delle 150 ore.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Claudio Cerina

Tel. 070/6752356 Fax 070/6752365

ccerina@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Legge 13 luglio 1967, n. 584, art. 1](#)
come modificato dalla [Legge](#)
[n.219 del 21 ottobre 2005, art.8](#)

[C.C.N.L. 16 ottobre 2008, art. 30](#)

[Legge 6 agosto 2008, n. 133, art.](#)
[71](#)

[Decreto Legge n. 78 del 1.07.2009](#)

[Scarica la modulistica](#)

[Legge 20 maggio 1970, n. 300, art.](#)
[10](#)

[Legge 21 dicembre 1978, n. 845,](#)
[art. 13](#)

[C.C.N.L. 16 ottobre 2008, art. 30,](#)
[c. 1](#)

[Legge 6 agosto 2008, n. 133, art.](#)
[71](#)

[Decreto Legge n. 78 del 1.07.2009](#)

[Scarica la modulistica](#)

[Legge 8 marzo 2000, n. 53 art. 4,](#)
[c. 1](#)

[Decreto Ministeriale 21 luglio](#)
[2000, n. 278, art. 2](#)

Permessi retribuiti

Permessi retribuiti per la donazione di sangue

Il dipendente donatore di sangue e di emocomponenti ha diritto di astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettua la donazione conservando la normale retribuzione.

Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente l'assenza al Responsabile della struttura, ed a produrre, al rientro in servizio, l'idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria autorizzata al prelievo con l'indicazione dell'avvenuta donazione nonché il giorno e l'ora del prelievo.

Il permesso spetta anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale ed al personale con contratto a tempo determinato.

Permesso per Esami/Concorsi

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, per un massimo di 8 giorni all'anno.

Gli stessi interrompono, ai sensi dell'art. 28 c. 13 del C.C.N.L. 16.10.08, il decorso delle ferie eventualmente in godimento.

Il dipendente è tenuto a presentare la relativa richiesta al Responsabile della struttura di appartenenza e, successivamente alla fruizione, a produrre idonea certificazione rilasciata dalla Commissione esaminatrice (debitamente firmata e timbrata) oppure ad avvalersi dell'autocertificazione.

Permesso per gravi motivi riservati al personale a tempo indeterminato

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono essere concessi, ai sensi dell'art. 30, c. 1 del C.C.N.L. 16.10.08, permessi retribuiti di tre giorni lavorativi all'anno, non frazionabili in ore, in caso di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado - genitori, coniuge, figli, nonni/e nipoti (figli di figli) - anche non convivente, o del

[C.C.N.L. 16 ottobre 2008, art. 30, c. 1, 2, 4, 5 e art. 28 c. 13](#)

[Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 71](#)

[Decreto Legge n. 78 del 1.07.2009](#)

[Scarica la modulistica](#)

convivente a condizione che la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica.

Possono essere, inoltre, concessi nell'anno, ai sensi dell'art 30 c. 2 del C.C.N.L. 16.10.08, 18 ore di permesso complessive, per nascita dei figli o per gravi motivi personali o familiari documentati mediante autocertificazione.

Per gravi motivi personali o familiari, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si intendono:

- effettuazione di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.
- accompagnamento a visite specialistiche ed esami del coniuge, convivente o altro componente il nucleo familiare.
- vaccinazioni obbligatorie del bambino, da documentare con certificazione dell'ASL.
- inserimento figlio all'asilo nido o scuola materna, documentato mediante autocertificazione;

I permessi usufruiti ai sensi dell'art. 30 c. 1 possono interrompere le ferie eventualmente in godimento ai sensi dell'art. 28 c. 13 del C.C.N.L. 16.10.08.

Per fruire del permesso il dipendente dovrà informare dell'assenza il responsabile della propria struttura e, successivamente, presentare la domanda allegando la documentazione necessaria o l'autocertificazione;

Permesso per lutto

[Legge 8 marzo 2000, n. 53, art. 4, c. 1](#)

[Decreto Interministeriale. 21 luglio 2000, n. 278](#)

[C.C.N.L. 16 ottobre 2008, art. 30, c. 1, e art. 28 c. 13](#)

[Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 71](#)

[Scarica la modulistica](#)

Il dipendente ha diritto, nella misura massima di giorni 3 per evento, ad un permesso retribuito nell'ipotesi di decesso:

- del coniuge;
- di un parente entro il secondo grado: genitori, figli naturali adottati, nonni, fratelli e sorelle, nipoti (figli di figli);
- di affine di primo grado: suoceri, generi e nuore;
- del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica.

I giorni di permesso per lutto devono essere utilizzati entro sette giorni dal decesso e spettano per intero anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale ed al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi interrompono, ai sensi dell'art. 28 c. 13 del C.C.N.L. 16.10.08, il decorso delle ferie eventualmente in godimento.

Il dipendente deve inoltrare la richiesta al Responsabile della struttura di appartenenza.

Permesso per matrimonio e unione civile fra persone dello stesso sesso

[C.C.N.L. 16 ottobre 2008, art. 30 c. 3](#)

[Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 71](#)

[Decreto Legge 1 luglio 2009, n. 78](#)

[Legge 20 maggio 2016, n. 76](#)

[Scarica la modulistica](#)

Il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi (inclusi il sabato e la domenica) in occasione del matrimonio o dell'unione civile, fruibile entro i 10 giorni successivi all'evento stesso.

Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente l'assenza al Responsabile della struttura e, al rientro in servizio, produrre una dichiarazione dell'avvenuto matrimonio o dell'avvenuta unione civile con l'indicazione della data, del luogo e del periodo in cui ha usufruito del permesso.

Il permesso spetta anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale ed al personale con contratto a tempo determinato.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Sig. Alessandro Porcu

Tel. 070/6752330 Fax 070/6752365

aporcu@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Decreto Legislativo 30/03/2001
n. 165, Art. 52, comma 1](#)

[Contratto Collettivo Nazionale
Comparto Università 16/10/2008,
Art. 24](#)

[Contratto Collettivo Integrativo
Università degli Studi di Cagliari,
art. 23](#)

[Scarica la modulistica](#)

Cambio Area Funzionale

Il personale tecnico amministrativo che intende cambiare l'area funzionale di appartenenza deve presentare apposita domanda al Settore Carriere personale T.A. e organizzazione.

Il personale interessato nella domanda di cambio area dovrà mettere in evidenza lo svolgimento di mansioni attinenti al nuovo profilo, il possesso di titoli di studio e/o professionali coerenti con il profilo professionale richiesto, nonché il nulla osta del responsabile della struttura dove si evidenzia la necessità della figura professionale.

Il settore avrà cura di istruire la pratica di cambio area per l'eventuale accoglimento da parte del Direttore Generale e provvederà alla predisposizione del provvedimento finale e alla sua trasmissione al dipendente e alla struttura interessata.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Claudio Cerina

Tel. 0706752356 Fax. 0706752365

ccerina@amm.unica.it

Sig.ra Maria Francesca Cadeddu

Tel. 0706752090 Fax. 0706752365

mcadeddu@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[D.P.R. 445/2000](#)

[D.P.R.26/10/1972 n. 642, All.B](#)

[Scarica la modulistica](#)

Rilascio certificati di servizio Personale Tecnico Amministrativo

Il personale tecnico amministrativo anche cessato può richiedere dei certificati di servizio al Settore Carriere personale T.A. e organizzazione.

Attraverso il modello di domanda disponibile on line il dipendente potrà richiedere il rilascio del certificato di servizio completo di più o meno informazioni secondo l'uso cui è destinato.

Il certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.

Sono previste spese per l'utente rappresentate dal costo della marca da bollo € 16,00 – da apporre sia sulla richiesta di certificazioni sia nelle certificazioni emesse salvo i casi di esclusione previsti dalle norme.

Il modulo di richiesta:

se non ricorre una delle ipotesi di esenzione va presentato, in bollo, e consegnato a mano o spedito per posta alla Direzione per il personale – via Università, 40 – 1° piano palazzo del Balice – CAGLIARI ;

se la richiesta si avvale di una delle ipotesi di esenzione può essere inoltrato

via fax al n. 0706752365

via mail all'indirizzo tec_amm@amm.unica.it

a mano o per posta alla Direzione per il personale – via Università, 40 – 1° piano palazzo del Balice.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Claudio Cerina

Tel. 0706752356 Fax. 0706752365

ccerina@amm.unica.it

Sig.ra Maria Francesca Cadeddu

Tel. 0706752090 Fax. 0706752365

mcadeddu@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Decreto Legislativo 81/2008](#)

Servizio Sorveglianza Sanitaria

Dal 1/10/2017 le attività sono curate dal Servizio di Prevenzione e Protezione

Posticipo periodo di astensione obbligatoria dal lavoro per maternità e puerperio

La lavoratrice che, trovandosi in stato di gravidanza, intende utilizzare in modo flessibile l'interdizione obbligatoria dal lavoro di cui alla L.1204/71, posticipando un mese dell'astensione prima del parto al periodo successivo al parto, deve presentare apposita richiesta, corredata della documentazione medica necessaria, al Settore Carriere personale T.A. e organizzazione. Il Settore provvederà ad istruire la pratica per il Medico Competente che, sulla base della programmazione degli impegni, sottoporrà la dipendente visita medica. Gli esiti della visita medica saranno comunicati alla dipendente, al responsabile della struttura di afferenza ed al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Claudio Cerina

Tel. 0706752356 Fax. 0706752365

ccerina@amm.unica.it

Sig.ra Maria Francesca Cadeddu

Tel. 0706752090 Fax. 0706752365

mcadeddu@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[D.P.R. 28/07/1967 n.851](#)

[D.P.R. del 28/12/2000 n.445](#)

[D.L. 09/02/2012 n.5](#)

[Scarica la modulistica](#)

Servizio tessere di riconoscimento

La tessera di riconoscimento è rilasciata, su richiesta:

- al personale assunto a tempo indeterminato dell'Università degli studi di Cagliari, sia in servizio che in quiescenza con diritto a pensione.
- al coniuge non legalmente separato
- ai figli minori di anni 18 del dipendente
- ai figli maggiori di anni 18 inabili a proficuo lavoro a carico del dipendente.

Il dipendente, per richiedere la tessera di riconoscimento per sé, mod. AT (Allegato 1), o per i propri familiari, mod. BT (Allegato 2), deve compilare il relativo modulo e presentarlo al Servizio Tessere di Riconoscimento, allegando 2 fototessere della persona per la quale si chiede il documento.

Obbligatoriamente deve essere restituita all'ufficio la precedente tessera scaduta.

In caso di smarrimento o furto, per ottenere il rilascio di una nuova tessera occorre presentare in allegato alla domanda copia della denuncia di smarrimento presentata all'autorità di P.S.

La validità della tessera di riconoscimento è decennale.

Le tessere rilasciate prima all'entrata in vigore del D.L. 09/02/2012 n.5 (Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo) devono essere rinnovate dopo 5 anni dalla data di emissione.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Claudio Cerina

Tel. 0706752356 Fax. 0706752365

ccerina@amm.unica.it

Sig.ra Maria Francesca Cadeddu

Tel. 0706752090 Fax. 0706752365

mcadeddu@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Contratto Collettivo Integrativo
Università degli Studi di Cagliari,
art. 29](#)

[Regolamento per l'erogazione di
sussidi per interventi assistenziali a
favore del personale in servizio, di
quello cessato dal servizio e delle
loro famiglie](#)

[Scarica la modulistica](#)

Sussidi al personale

L'Amministrazione eroga annualmente sussidi economici al personale, sulla base di quanto previsto dai regolamenti per i sussidi e le provvidenze, ai dipendenti che si trovino in particolari condizioni di bisogno, in relazione ad eventi e spese sostenute negli anni di riferimento; a tale scopo l'Amministrazione ogni anno pubblica un bando per la concessione dei sussidi.

Il personale interessato potrà successivamente all'emanazione del bando annuale, utilizzando i modelli di domanda allegati, inoltrare domanda di sussidio. Questa sarà presa in esame dalla Commissione Bilaterale per i Servizi Sociali che in caso di accoglimento curerà la delibera delle singole erogazioni i cui importi saranno determinati anche in relazione alle risorse a disposizione.

I sussidi possono erogati per: decesso del dipendente; decesso dei familiari a carico e non a carico; malattie, cure e protesi; furti e scippi; bisogno generico

Riferimenti per il procedimento

Dott. Claudio Cerina

Tel. 0706752356 Fax. 0706752365

ccerina@amm.unica.it

Sig.ra Maria Francesca Cadeddu

Tel. 0706752090 Fax. 0706752365

mcadeddu@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Art. 12 del TUIR](#)

[Scarica la modulistica](#)

Detrazioni familiari a carico

I dipendenti che hanno un familiare fiscalmente a carico possono richiedere la detrazione dall'imposta Irpef per carichi di famiglia.

La detrazione per carichi di famiglia spetta dal mese in cui si sono verificate le condizioni previste fino al mese in cui tali condizioni cessano.

Sono familiari a carico i membri della famiglia che nel periodo di imposta di riferimento hanno conseguito un reddito complessivo uguale o inferiore a 2.840,51 euro, al lordo degli oneri deducibili.

Il modello di dichiarazione compilabile è disponibile sul sito web dell'Amministrazione.

Riferimenti per il procedimento

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 0706752390 Fax. 0706752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Sig. Alessandro Porcu

Tel. 0706752330 Fax. 0706752365

aporcu@amm.unica.it

Normativa di riferimento **Assegno al nucleo familiare**

[Legge n. 153/1988](#)

[Scarica la modulistica](#)

L'assegno al nucleo familiare (ANF) è un sostegno economico per le famiglie dei lavoratori dipendenti o dei pensionati da lavoro dipendente. I nuclei familiari devono essere composti da più persone e il reddito complessivo deve essere inferiore a quello determinato ogni anno dalla legge.

L'importo dell'assegno è calcolato in base alla tipologia del nucleo familiare, del numero dei componenti e del reddito complessivo del nucleo. Sono previsti importi e fasce reddituali più favorevoli per situazioni di particolare disagio (ad esempio, nuclei monoparentali o con componenti inabili).

L'importo dell'assegno è pubblicato annualmente dall'INPS in tabelle valide dal 1° luglio di ogni anno, fino al 30 giugno dell'anno seguente.

I redditi del nucleo familiare sono quelli assoggettabili all'IRPEF, al lordo delle detrazioni d'imposta, degli oneri deducibili e delle ritenute erariali. Sono da indicare anche i redditi esenti da imposta o soggetti alla ritenuta alla fonte a titolo di imposta o imposta sostitutiva (se superiori complessivamente a 1.032,91 euro). Devono essere considerati i redditi prodotti nell'anno solare precedente il 1° luglio di ogni anno e che hanno valore fino al 30 giugno dell'anno successivo. Quindi, se la richiesta di assegno per il nucleo familiare riguarda periodi compresi nel primo semestre, ovvero da gennaio a giugno, i redditi da dichiarare sono quelli conseguiti due anni prima. Invece, se i periodi sono compresi nel secondo semestre, da luglio a dicembre, i redditi da dichiarare sono quelli conseguiti nell'anno precedente.

Non devono essere dichiarati tra i redditi:

- Trattamenti di Fine Rapporto (TFR) comunque denominati;
- i trattamenti di famiglia, comunque denominati, dovuti per legge;
- le rendite vitalizie erogate dall'INAIL, le pensioni di guerra e le pensioni tabellari ai militari di leva vittime di infortunio;
- le indennità di accompagnamento agli invalidi civili, ai ciechi civili assoluti, ai minori invalidi che non possono camminare e ai pensionati di inabilità;
- le indennità di comunicazione per sordi e le indennità speciali per i ciechi parziali;
- gli indennizzi per danni irreversibili da vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazioni di emoderivati;
- gli arretrati di cassa integrazione riferiti ad anni precedenti quello di erogazione;
- l'indennità di trasferta per la parte non assoggettabile a imposizione fiscale;
- gli assegni di mantenimento percepiti dal coniuge legalmente separato a carico del/della richiedente e destinati al mantenimento dei figli.

Il reddito complessivo del nucleo familiare deve essere composto, per almeno il 70%, da reddito derivante da lavoro dipendente e assimilato. L'assegno viene pagato dal datore di lavoro, per conto dell'INPS, ai lavoratori dipendenti in attività, in occasione del pagamento della retribuzione

Il modello di domanda compilabile è disponibile sul sito dell'Amministrazione:

<https://www.unica.it/unica/protected/63180/0/def/ref/GNC63185/>

Riferimenti per il procedimento

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 0706752390 Fax. 0706752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Sig. Alessandro Porcu

Tel. 0706752330 Fax. 0706752365

aporcu@amm.unica.it

Riferimenti normativi

[Legge 08/08/1995, n.335, art.2, comma 12](#)

[Decreto del Ministero del Tesoro n.187 del 08/05/1997](#)

Circolare INPDAP n.57 del 24/10/1997

[Scarica la modulistica](#)

Pensione di inabilità

La pensione di inabilità è una prestazione economica, erogata a domanda, in favore dei lavoratori per i quali viene accertata l'assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi attività lavorativa.

Requisiti

La pensione di inabilità viene concessa in presenza dei seguenti requisiti:

assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi attività lavorativa a causa di infermità o difetto fisico o mentale;
almeno 260 contributi settimanali (cinque anni di contribuzione e assicurazione) di cui 156 (tre anni di contribuzione e assicurazione) nel quinquennio precedente la data di presentazione della domanda (si può pertanto presentare istanza entro due anni dalla cessazione dal servizio).

E', inoltre, richiesta la cessazione di qualsiasi tipo di attività lavorativa.

La domanda

La domanda può essere inoltrata tramite la Direzione per il Personale o tramite un patronato. Alla domanda va allegata la certificazione medica.

Quando spetta

La pensione di inabilità decorre dal 1° giorno del mese successivo a quello di presentazione della domanda se risultano soddisfatti tutti i requisiti, sia sanitari sia amministrativi, richiesti.

La pensione di inabilità può essere soggetta a revisione.

Quanto spetta

L'importo viene determinato con il sistema di calcolo:

- misto (una quota calcolata con il sistema retributivo e una quota con il sistema contributivo);
- contributivo, se il lavoratore ha iniziato l'attività lavorativa dopo il 31.12.1995.

L'anzianità contributiva maturata viene incrementata (nel limite massimo di 2080 contributi settimanali) dal numero di settimane intercorrenti tra la decorrenza della pensione e il compimento di 60 anni di età sia per le donne sia per gli uomini a seguito dell'introduzione del sistema contributivo per le anzianità maturate dal 1.1.2012.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Sig.ra Maria Grazia Spiga

Tel. 070/6752390 Fax 070/6752365

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[CCNL, Titolo IV](#)

[CCNL artt. 20; 35, 39 e 46;](#)

[D.Lgs. n.165/01 e s.m.i., artt. 55
quarter ed octies](#)

[DPR 27/07/2011, n.171](#)

[Legge 08/08/1995, n.335, art.2](#)

Estinzione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro è determinato da:

- a. Mancato superamento del periodo di prova
- b. Compimento del limite di età previsto dalle norme in materia di previdenza e quiescenza;
- c. Dimissioni volontarie. In questo caso devono essere rispettati i termini di preavviso previsti dall'art.43 del CCNL, che decorrono dal primo giorno o dal giorno 16 di ciascun mese. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso;
- d. Superamento del periodo di comporta in caso di malattia (vedasi la scheda riferita alla malattia);
- e. Licenziamento disciplinare con o senza preavviso;
- f. Inabilità (vedasi la scheda);
- g. Assoluta inidoneità fisica al servizio (vedasi la scheda riferita alla malattia);
- h. Decesso del dipendente.

Nei casi di cui ai punti 4; 6; 7 ed 8 l'amministrazione provvederà al pagamento dell'indennità sostitutiva del preavviso e delle ferie maturate e non godute per motivi di salute e/o morte.

Riferimenti per il procedimento (a seconda della tipologia di estinzione)

Dott. Francesco Cara

Tel. 070/6752358 Fax 070/6752365

fcara@amm.unica.it

Dott. Claudio Cerina

Tel. 070/6752356

ccerina@amm.unica.it

Richiesta prestiti all'INPS (ex INPDAP)

La presentazione all'INPS (ex Gestione INPDAP) delle domande di Piccolo Prestito, Prestito Pluriennale Diretto e Richiesta di anticipata estinzione (dei due detti prestiti), avviene esclusivamente per via telematica.

Il personale interessato al piccolo prestito o al prestito pluriennale diretto dovrà compilare il modello INPS di richiesta del Prestito scaricabile dai seguenti link:

<http://www.inpdap.gov.it/wps/wcm/connect/f83ab6804196538cb2a0fb54206706a7/PrestitoPluriennaleDiretto.pdf?MOD=AJPERES&lmod=-659645955>

<http://www.inpdap.gov.it/wps/wcm/connect/cc6c438041964bcab26dfb54206706a7/PiccoloPrestito.pdf?MOD=AJPERES&lmod=-659645955>

Compilato il modello, sarà cura del personale interessato inviarlo via mail ai seguenti indirizzi:

Personale docente: settore.docenti@amm.unica.it

Personale Ricercatore: settore.ricercatori@amm.unica.it

Personale non docente: mariagrazia.spiga@amm.unica.it

fcara@amm.unica.it

Il personale, nella mail di trasmissione, dovrà obbligatoriamente indicare il nome dell'Istituto bancario ove l'INPS accrediterà il prestito, l'indirizzo mail ove desidera che gli vengano mandate le comunicazioni, il numero di cellulare e copia della busta paga.

Questa Amministrazione provvederà a richiedere la prestazione creditizia mediante l'utilizzo di un'Area Riservata del sito internet INPS.

Nel caso di richiesta di Prestito pluriennale diretto, il personale interessato, in relazione alla motivazione indicata nella domanda, dovrà inviare la documentazione ad uno dei sopra citati indirizzi mail.

Si precisa che i formati ammessi sono PDF, JPG e TIF e che la dimensione totale deve essere di 500 KB.

Perché la domanda di prestito abbia buon fine, il dipendente dovrà essere in possesso di un PIN dispositivo, al fine di approvare sul sito internet dell'INPS la richiesta di prestito.

Il PIN dispositivo potrà essere richiesto recandosi presso la sede INPS, ovvero accedendo al sito www.inps.it, “Servizi Online”, voce “IL PIN Online” e convertirlo in PIN dispositivo utilizzando l’apposita procedure “Converti PIN”.

Successivamente all’invio all’INPS della richiesta di prestito da parte dell’Amministrazione, il dipendente interessato sarà invitato con mail ad accedere all’area riservata dell’INPS gestione ex INPDAP, utilizzando il proprio PIN dispositivo, al fine di approvare la richiesta di prestito.

Si evidenzia che ove l’approvazione non avvenga entro 30 giorni dalla prima visualizzazione, trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare l’operazione.

Per quanto riguarda la domanda di Estinzione Anticipata del prestito in corso, l’interessato dovrà richiederla direttamente ed attendere la risposta da parte della sede INPS Gestione ex INPDAP, che si concretizza con la disponibilità della stampa della proposta di estinzione recante la stringa di pagamento.

L’avvenuta estinzione, registrata dopo il pagamento, verrà sempre notificata sul sito internet INPS.

Si evidenzia che il dipendente ha la possibilità, dall’area riservata del sito internet dell’INPS, di simulare un prestito calcolando l’importo massimo erogabile, la rata mensile e di visualizzare le domande presentate.

Riferimenti per il procedimento

Personale docente: Angela Zedde

azedde@amm.unica.it

Personale Ricercatore: Maria Grazia Angius

mariagrazia.angius@amm.unica.it

Personale non docente:

Maria Grazia Spiga

mariagrazia.spiga@amm.unica.it

Francesco Cara

fcara@amm.unica.it

FORMAZIONE

Normativa di riferimento

[Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università, ed in particolare l'art.54](#)

[Contratto Collettivo Integrativo dei dipendenti dell'Università di Cagliari, ed in particolare l'art.21](#)

[Regolamento per l'organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento e per la formazione esterna del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Cagliari, emanato con D.R. n° 381 del 16 aprile 2012 e successive modifiche e integrazioni \(in fase di revisione\)](#)

[Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area VII Dirigenza, ed in particolare l'art.25](#)

La formazione del personale tecnico-amministrativo nell'Università di Cagliari

La gestione della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale dell'Università di Cagliari è affidata al Settore Formazione della Direzione per il personale, per il personale del comparto con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, e alla Direzione Generale per i dirigenti.

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato all'Azienda Ospedaliero-Universitaria non rientra nella programmazione dell'attività di formazione dell'Ateneo, in quanto di competenza dell'Azienda.

La formazione del personale tecnico-amministrativo è finanziata con una specifica voce del budget d'Ateneo. In base al Contratto Collettivo Integrativo dei dipendenti dell'Università di Cagliari le risorse sono così ripartite:

- 80% del budget totale per la formazione interna;
- 20% del budget totale per la formazione esterna.

Le attività di formazione per il personale tecnico-amministrativo si svolgono sulla base di una programmazione triennale (Piano Triennale di Formazione), che si articola in piani operativi annuali (Piano Annuale di Formazione). L'architettura del Piano è comunque flessibile, consentendo la possibilità di realizzare ulteriori attività formative, soprattutto nell'eventualità di significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale o organizzativo.

Gli obiettivi del Piano Triennale di Formazione sono definiti in relazione alle esigenze emerse dall'analisi dei bisogni formativi, che viene condotta anch'essa con una proiezione triennale e che fa parte integrante del Piano Triennale di Formazione.

Le linee d'indirizzo e la programmazione generale dell'attività formativa sono demandate alla "Commissione permanente per la formazione del personale", costituita ai sensi dell'art. 13 del vigente Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo.

La formazione interna viene erogata direttamente dall'Università di Cagliari attraverso l'organizzazione di corsi in sede, anche in collaborazione con qualificati enti o strutture.

La formazione esterna riguarda la partecipazione del personale a corsi organizzati da altri enti o strutture.

La formazione inoltre può essere obbligatoria o facoltativa.

La formazione obbligatoria concerne tutte le attività formative ritenute necessarie per sviluppare e aggiornare le competenze del personale e si svolge durante l'orario di lavoro.

La formazione facoltativa riguarda le altre attività formative scelte dal singolo dipendente ed è svolta di norma fuori dall'orario di lavoro.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Stefano Seu

Tel. 070/6752104 Fax 070/6752132

sseu@amm.unica.it

Dott.ssa Valeria Cau

Tel. 070/6752107 Fax 070/6752132

valeria.cau@amm.unica.it

Sig.ra Stefania Zedda

Tel. 070/6752109 fax 070/6752132

stefania.zedda@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università, ed in particolare l'art.54](#)

[Contratto Collettivo Integrativo dei dipendenti dell'Università di Cagliari, ed in particolare l'art.21](#)

[Regolamento per l'organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento e per la formazione esterna del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Cagliari, emanato con D.R. n° 381 del 16 aprile 2012 e successive modifiche e integrazioni \(in fase di revisione\)](#)

[Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area VII Dirigenza, ed in particolare l'art.25](#)

La formazione interna

La programmazione della formazione interna è incentrata principalmente sulla formazione specialistica e su quella trasversale.

La formazione interna privilegia sia iniziative che possano favorire l'acquisizione di nuovi contenuti cognitivi e lo sviluppo delle competenze, con attenzione alle specificità dei vari gruppi professionali, sia la realizzazione di interventi formativi che incidano sul miglioramento dei comportamenti organizzativi.

L'insieme dell'offerta formativa e i singoli interventi formativi sono pubblicizzati in vario modo, principalmente attraverso le pagine web della Direzione per il personale (Direzioni/Direzione per il personale/Formazione) e specifiche comunicazioni inviate ai responsabili delle strutture e ai destinatari dei vari interventi.

L'erogazione dei corsi organizzati in sede è curata direttamente dal Settore Formazione e può prevedere diverse modalità didattiche.

Per il personale dirigente la programmazione delle attività formative è demandata al Direttore Generale e al Dirigente della Direzione per il Personale, la realizzazione è curata dal Settore Formazione.

Al termine di ogni intervento formativo vengono elaborati i questionari di gradimento compilati dai partecipanti. Le valutazioni e i suggerimenti riportati nei questionari, insieme agli esiti di una eventuale prova di valutazione finale, sono attentamente considerati ai fini di un miglioramento della successiva attività progettuale e organizzativa.

La docenza

Secondo quanto disposto dal Regolamento per l'organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento e per la formazione esterna del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Cagliari, le attività di docenza sono svolte da:

- docenti di prima e seconda fascia, ricercatori in servizio presso l'Ateneo o altre università;
- dirigenti;
- personale tecnico-amministrativo esperto delle diverse aree professionali;
- liberi professionisti e/o formatori esperti delle materie oggetto dell'attività formativa provenienti da enti pubblici e privati.

Nell'erogazione degli interventi formativi il Settore Formazione si avvale della collaborazione di tutor d'aula.

Per la progettazione e l'erogazione delle attività formative il Settore Formazione può ricorrere alla collaborazione di altri soggetti e, in

particolare, del Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (CO.IN.FO.).

I luoghi della formazione

Le attività formative organizzate dal Settore Formazione si svolgono, di norma, all'interno delle strutture universitarie.

Il Settore Formazione dispone di un'aula dedicata alla formazione del personale (20 posti) presso i locali della ex Clinica Aresu in Via San Giorgio n.12 (ingresso 5).

I corsi di lingua straniera si svolgono nei locali e nei laboratori multimediali del Centro Linguistico d'Ateneo dell'Università di Cagliari.

I tempi della formazione

La programmazione delle attività formative rispetta le pause estive e i periodi di ferie e festività.

Il Settore Formazione per l'erogazione delle attività formative previste nel Piano Annuale di Formazione si impegna ad evitare, nei limiti del possibile, la sovrapposizione delle iniziative e eventuali disfunzioni nei servizi, garantendo pari opportunità a tutto il personale.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Stefano Seu

Tel. 070/6752104 Fax 070/6752132

sseu@amm.unica.it

Dott.ssa Valeria Cau

Tel. 070/6752107 Fax 070/6752132

valeria.cau@amm.unica.it

Sig.ra Stefania Zedda

Tel. 070/6752109 fax 070/6752132

stefania.zedda@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università, ed in particolare l'art.54](#)

[Contratto Collettivo Integrativo dei dipendenti dell'Università di Cagliari, ed in particolare l'art.21](#)

[Regolamento per l'organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento e per la formazione esterna del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Cagliari, emanato con D.R. n° 381 del 16 aprile 2012 e successive modifiche e integrazioni \(in fase di revisione\)](#)

[Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area VII Dirigenza, ed in particolare l'art.25](#)

La gestione operativa della formazione interna

Le regole per la partecipazione ai corsi

La partecipazione a percorsi formativi obbligatori è da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa e pertanto gli interventi formativi si svolgono, di norma, in orario di servizio. Eventuali ore eccedenti possono essere recuperate come riposo compensativo.

La partecipazione alle attività di formazione viene considerata orario di lavoro in misura pari alla durata effettiva della frequenza.

La partecipazione ad un'attività formativa comporta il vincolo di frequenza, così come determinato nell'orario stabilito dal programma. Assenze parziali, ritardi, uscite anticipate verranno registrate, precisando in tal modo l'orario esatto di presenza.

Al termine delle attività formative è riconosciuto l'attestato di partecipazione a coloro che avranno frequentato almeno l'80% delle ore stabilite dal programma, salvo diverse disposizioni che verranno comunque comunicate ai partecipanti ad inizio corso.

Per iniziative formative brevi svolte nell'ambito di un'unica giornata, è rilasciato l'attestato di partecipazione a coloro che avranno frequentato almeno il 90% della durata dell'attività.

Per accedere alla prova di valutazione finale, quando prevista, è necessario, di norma, frequentare almeno l'80% delle ore stabilite dal programma.

Le presenze vengono annotate di volta in volta su appositi registri.

I dipendenti che partecipano ad iniziative formative in sede devono giustificare l'uscita durante l'orario di lavoro digitando nel sistema automatico di rilevazione delle presenze il codice 19.

Sarà cura del Settore Formazione inviare tramite posta elettronica gli attestati di partecipazione, l'esito di un'eventuale prova di valutazione dell'apprendimento e mettere a disposizione i materiali didattici dell'attività formativa.

L'iscrizione dei partecipanti

L'iscrizione alle attività formative interne può avvenire con modalità differenti, stabilite di volta in volta rispetto alla tipologia dei corsi (di norma tramite e-mail: formazione@amm.unica.it).

Generalmente viene richiesta ai responsabili delle strutture una segnalazione del personale interessato ad una determinata attività

formativa, sulla base del criterio della relazione tra attività lavorativa del dipendente e obiettivi dell'intervento formativo.

Nei casi in cui l'attività formativa è rivolta alla generalità del personale, l'accettazione dell'iscrizione è vincolata all'autorizzazione da parte del responsabile della struttura, salvo il caso di attività facoltative svolte fuori orario di lavoro, e ad una verifica della partecipazione recente del dipendente ad altri interventi formativi di analogo contenuto.

Successivamente si provvede alla convocazione degli iscritti al corso, di norma entro dieci giorni dall'inizio delle attività, indicando luogo e orario di svolgimento.

Con la convocazione è sempre richiesta la conferma della partecipazione o della indisponibilità del dipendente convocato, per una eventuale sostituzione e una ottimale organizzazione dell'attività.

Per specifiche attività formative obbligatorie, rivolte a determinate categorie o gruppi professionali, viene inviata (via e-mail) direttamente la convocazione da parte del Settore Formazione. Anche in questi casi è richiesta la conferma della partecipazione da parte del dipendente convocato e la contestuale comunicazione al responsabile della struttura.

Qualora il numero di partecipanti lo renda necessario, sono organizzate, compatibilmente con la disponibilità delle risorse, ulteriori edizioni degli eventi formativi programmati.

Il Settore Formazione, inoltre, si riserva di non attivare una iniziativa formativa programmata nel caso il numero di iscrizioni sia troppo esiguo.

Riferimenti per il procedimento

Dott. Stefano Seu

Tel. 070/6752104 Fax 070/6752132

sseu@amm.unica.it

Dott.ssa Valeria Cau

Tel. 070/6752107 Fax 070/6752132

valeria.cau@amm.unica.it

Sig.ra Stefania Zedda

Tel. 070/6752109 fax 070/6752132

stefania.zedda@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università, ed in particolare l'art.54](#)

[Contratto Collettivo Integrativo dei dipendenti dell'Università di Cagliari, ed in particolare l'art.21](#)

[Regolamento per l'organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento e per la formazione esterna del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Cagliari, emanato con D.R. n° 381 del 16 aprile 2012 e successive modifiche e integrazioni \(in fase di revisione\)](#)

[Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area VII Dirigenza, ed in particolare l'art.25](#)

Modulistica autorizzazioni:

- [Autorizzazione attività formativa esterna](#)
- [Autorizzazione a compiere la missione per motivi di "formazione"](#)
- [Richiesta di anticipazione per missione](#)

Modulistica rimborso missioni:

- [Lettera di accompagnamento](#)
- [Richiesta di rimborso delle spese di missione](#)
- [Prospetto di liquidazione della missione](#)

La gestione della formazione esterna

La richiesta di partecipazione ad attività formative può riguardare anche eventi formativi non organizzati direttamente dal Settore Formazione dell'Università di Cagliari.

La formazione esterna viene autorizzata in relazione ad attività troppo specialistiche per essere realizzate in sede o che riguardano un numero molto limitato di persone.

La formazione esterna non può essere autorizzata per il personale titolare di contratto co.co.co, mentre può essere autorizzata per il personale con contratto a tempo determinato solo per particolari esigenze.

Le attività di formazione esterna del personale tecnico-amministrativo che gravano sullo specifico fondo per la formazione del personale del budget d'Ateneo devono sempre essere autorizzate dal Dirigente della Direzione per il personale (dal Direttore Generale per i dirigenti).

Le spese di formazione esterna che dovessero invece ricadere su altri fondi quali:

- progetti delle Direzioni o dei Dipartimenti;
- budget delle Facoltà
- fondi in dotazione dei Dipartimenti e dei Centri Autonomi

possono essere autorizzate dal responsabile del singolo centro di spesa (Presidente di Facoltà, Direttore di Dipartimento, Direttore di Centro, Dirigente).

Le autorizzazioni per attività formative finanziate su fondi diversi da quelli gestiti dalla Direzione per il personale devono essere comunicate al Settore Formazione per il necessario monitoraggio.

La richiesta di partecipazione ad attività formative esterne del personale delle strutture dell'amministrazione centrale che gravano sul budget d'Ateneo per la formazione del personale e l'eventuale autorizzazione a compiere la missione, vistate dal Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, devono essere preventivamente inoltrate al Settore Formazione della Direzione per il personale.

Le richieste devono essere inoltrate con congruo anticipo (almeno dieci giorni prima dell'evento) per consentire alla Direzione per il personale di provvedere a quanto previsto dalla normativa vigente (acquisizione CIG, DURC e tracciabilità dei flussi finanziari, caricamento ordine sulla procedura U-GOV, trasmissione dati per la fatturazione elettronica) e devono essere corredate dai dati

completi dell'ente che eroga la formazione (intestazione, recapiti, Codice Fiscale e P.IVA).

Nel caso sia prevista solo una quota di iscrizione/partecipazione è necessario compilare e trasmettere al Settore Formazione il modulo "Autorizzazione attività formativa esterna", che si può scaricare dal sito web (Direzioni/Direzione per il personale/Formazione/Formazione esterna-modulistica).

Agli eventi formativi che si svolgono fuori dal territorio comunale si applicano le vigenti disposizioni per le missioni. Pertanto, per le attività che comportano spese di viaggio e soggiorno fuori sede deve essere presentata la richiesta di autorizzazione a compiere la missione al Settore Formazione, utilizzando esclusivamente l'apposito modulo "Autorizzazione a compiere la missione per motivi di formazione", scaricabile dal sito web (Direzioni/Direzione per il personale/Formazione/Formazione esterna-modulistica). Sul modulo deve essere indicato con la massima precisione possibile l'importo della spesa prevista.

Al termine di ogni attività formativa esterna il dipendente è tenuto a produrre una breve relazione sull'attività svolta compilando un apposito modulo ("Monitoraggio attività formativa"), scaricabile dal sito web (Direzioni / Direzione per il personale /Formazione / Formazione esterna-modulistica). Il modulo compilato deve essere inviato on-line ([vai al modulo](#)).

Alla richiesta di rimborso della quota di iscrizione/partecipazione ad attività formativa esterna deve essere allegato il modulo di iscrizione all'attività formativa e l'attestato di partecipazione.

Il rimborso delle spese di missione per attività formativa deve sempre essere richiesto con l'apposito modulo "Richiesta di rimborso delle spese di missione", scaricabile dal sito web (Direzioni/Direzione per il personale/Formazione/Formazione esterna-modulistica), su cui dovrà essere apposto il visto del Dirigente della Direzione per il personale prima dell'inoltro tramite l'Ufficio Protocollo alla Direzione Finanziaria. È indispensabile allegare tutta la documentazione necessaria per il rimborso delle spese sostenute e l'attestato di partecipazione.

I biglietti aerei devono essere acquistati direttamente dal dipendente incaricato di compiere la missione, non è assolutamente possibile addebitare il costo dei biglietti all'Università di Cagliari (con emissione di fatture o estratti conto intestati all'Università di Cagliari). I biglietti necessari per il viaggio saranno rimborsati all'interessato al momento della liquidazione delle spese di missione. Allo stesso modo le fatture/ricevute di pernottamenti e pasti non devono essere intestate all'Università di Cagliari ma alla persona autorizzata a compiere la missione.

Resta ferma la possibilità di richiedere l'anticipo delle spese di missione con le modalità previste dal vigente "Regolamento sulle missioni" utilizzando l'apposito modulo "Richiesta di anticipazione per missione" scaricabile dal sito web (Direzioni/Direzione per il personale/Formazione/Formazione esterna-modulistica).

Riferimenti per il procedimento

Dott. Stefano Seu

Tel. 070/6752104 Fax 070/6752132

sseu@amm.unica.it

Dott.ssa Valeria Cau

Tel. 070/6752107 Fax 070/6752132

valeria.cau@amm.unica.it

Sig.ra Stefania Zedda

Tel. 070/6752109 fax 070/6752132

stefania.zedda@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università, ed in particolare l'art.54](#)

[Contratto Collettivo Integrativo dei dipendenti dell'Università di Cagliari, ed in particolare l'art.21](#)

[Regolamento per l'organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento e per la formazione esterna del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Cagliari, emanato con D.R. n° 381 del 16 aprile 2012 e successive modifiche e integrazioni \(in fase di revisione\)](#)

[Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area VII Dirigenza, ed in particolare l'art.25](#)

[Carta dei servizi dell'Università degli Studi di Cagliari](#)

Ricognizione e attestazione delle attività formative

Informazione e consulenza- Suggestimenti e reclami – Reportistica

Ricognizione e attestazione delle attività formative

La Carta dei Servizi dell'Università degli Studi di Cagliari prevede un servizio di ricognizione e attestazione delle attività formative. Il servizio, a domanda del dipendente, consiste nella ricognizione dei corsi di formazione interna frequentati dal personale tecnico-amministrativo e garantisce il rilascio della relativa attestazione.

Il servizio di informazione e consulenza

Ciascun dipendente può contattare il Settore Formazione, preferibilmente via e-mail (formazione@amm.unica.it) o per telefono, per richiedere:

- a. informazioni generali relative:
 - alla pianificazione e ai tempi delle attività di formazione
 - alla gestione della formazione interna
 - alle modalità di accesso alla formazione esterna
- b. informazioni specifiche relative:
 - alle attività formative frequentate
 - alle specifiche attività formative alle quali si è iscritti o segnalati
 - ai risultati di eventuali test di ingresso
 - ai risultati di eventuali prove di verifica dell'apprendimento
 - agli attestati di partecipazione

Ciascun Dirigente o Responsabile di struttura può contattare il Settore Formazione, preferibilmente via e-mail (formazione@amm.unica.it) o per telefono, per richiedere informazioni relative:

- alle attività di formazione interna in programmazione
- alla gestione e alle risorse disponibili per la formazione esterna
- alla formazione svolta dai propri collaboratori
- ai corsi ai quali i propri collaboratori sono iscritti o segnalati

Suggestimenti e reclami

Eventuali suggestimenti e reclami sull'attività formativa per il personale tecnico-amministrativo possono essere inoltrati al Settore Formazione, preferibilmente via e-mail (formazione@amm.unica.it)

Reportistica

L'attività di reportistica ha la finalità di fornire ai diversi interlocutori interni ed esterni informazioni sulle attività formative realizzate.

Oltre ai vari report elaborati dal Settore Formazione per organismi interni ed esterni all'Ateneo, ogni anno viene pubblicato un sintetico consuntivo sulle attività formative realizzate nelle pagine web della Direzione per il personale (Direzioni/Direzione per il personale/Formazione).

Riferimenti per il procedimento

Dott. Stefano Seu

Tel. 070/6752104 Fax 070/6752132

sseu@amm.unica.it

Dott.ssa Valeria Cau

Tel. 070/6752107 Fax 070/6752132

valeria.cau@amm.unica.it

Sig.ra Stefania Zedda

Tel. 070/6752109 fax 070/6752132

stefania.zedda@amm.unica.it

Normativa di riferimento

[Art. 14, commi 1 e 2, legge n. 124/2015](#)

[Capo II \(art. 18 s.\), decreto legislativo n. 81/2017](#)

[Direttiva PCM/DFP e relative Linee guida n. 3/2017](#)

[Regolamento sul lavoro agile emanato con D.R. 1235 del 7/11/2019](#)

[Bando di selezione per l'accesso al lavoro agile emanato con DDG 607 del 3/12/2019 e schema di domanda](#)

[Schema di accordo di lavoro agile](#)

[Informativa salute e sicurezza \(allegato a schema di accordo\)](#)

Lavoro agile

Per lavoro agile o “smart working” si intende una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa resa, previo accordo tra il datore di lavoro e il/la dipendente, in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, mediante il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza, riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Riferimenti per il procedimento di selezione

Dott.ssa Silvia Biancareddu
Tel. 070/6752375 Fax 070/6752348

silviabiancareddu@amm.unica.it

Riferimenti per la gestione dell'accordo

Dott. Claudio Cerina

Tel. 0706752356 Fax. 0706752365

cocerina@amm.unica.it