

Università degli Studi di Foggia

Regolamento interno per gli obiettori di coscienza
in servizio sostitutivo civile all'Università degli Studi di Foggia

PREMESSA

L'Università degli studi di Foggia nello stipulare la Convenzione per l'impiego degli obiettori di Coscienza ammessi al servizio civile fa propri i valori di pace, libertà, solidarietà e non violenza che la scelta di obiezione sottende e con tale impegno intende dare significato alla vocazione dell'Università degli studi di Foggia quale "operatrice di promozione culturale".

Il Regolamento stabilisce il rapporto esistente tra l'Amministrazione universitaria e gli obiettori di coscienza ad essa assegnati.

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento stabilisce, nei limiti previsti dalla legge e dalla Convenzione, i settori di intervento nei quali l'Università intende impiegare gli obiettori; gli orari ed i compiti assegnati agli obiettori; le modalità di svolgimento del servizio; le norme che concernono il rapporto tra l'Amministrazione Universitaria ed i singoli obiettori in servizio; le norme per la formazione degli obiettori, i criteri generali di assegnazione e gestione degli obiettori, le sanzioni per il mancato rispetto di detti criteri.

Art. 2 – Principi e finalità del servizio

Il servizio civile degli obiettori assegnati all'Università di Foggia si basa sul principio della solidarietà, intesa come contributo individuale e collettivo alla soluzione dei problemi sociali ed ambientali presenti sul territorio cittadino.

L'Università di Foggia privilegia nella scelta delle problematiche affidate al servizio civile quelle di maggior rilevanza chiedendo agli obiettori di coscienza di sostanziare con il loro impegno e la loro attività i principi costituzionali della solidarietà sociale, dell'uguaglianza e del progresso socio-culturale. L'obiettore nello svolgimento del servizio è tenuto ad adottare un comportamento caratterizzato da senso di responsabilità, tolleranza ed equilibrio.

Art. 3 – Settori di intervento e destinatari del servizio civile

Assistenza agli studenti disabili: supporto ai servizi di orientamento e accoglienza e ai servizi di segreteria studenti; sportelli informativi; supporto attività di monitoraggio.

"Affidamento" di studenti disabili per facilitare i rapporti di questi con il personale docente e con le segreterie didattiche dei rispettivi Corsi di Laurea.

Attività di accompagnamento nell'Ateneo; Supporto nelle attività di preparazione e produzione nel materiale di sussidio alla didattica.

Supporto e potenziamento del Sistema Bibliotecario d'Ateneo: attività di orientamento e informazione studenti; supporto all'attività di distribuzione del materiale librario; supporto alle iniziative di recupero e di catalogazione di materiale librario; supporto alle iniziative dell'Università finalizzate alla valorizzazione del patrimonio scientifico-culturale: inventario dei libri e dei documenti.

Supporto e potenziamento dei servizi informativi (Segreterie Studenti, Segreterie Didattiche delle Facoltà, Segreterie dei Dipartimenti, Servizi dell'URP): supporto alle iniziative di accoglienza e orientamento studenti; supporto agli sportelli informativi; supporto nell'attività di archiviazione e catalogazione, anche con l'ausilio di mezzi elettronici.

Altri settori d'intervento possono essere eccezionalmente individuati con la condizione che trattasi di attività di eminente impegno sociale non armato.

Art. 4 – Piano d'impiego

L'assegnazione presso la sede di servizio sarà preceduta da un colloquio con il responsabile dell'Ente finalizzato ad accertare le attitudini dell'obiettore ed a garantire l'impiego dello stesso, ai sensi dell'art. 9, co. 3, L. n. 230 del 1998, fatte salve le esigenze dell'Amministrazione, entro l'area vocazionale ed il settore di impiego da lui indicati.

L'obiettore avrà, quindi, conoscenza delle possibili sedi di assegnazione e delle mansioni da svolgere.

L'inizio effettivo del servizio sarà sempre preceduto da un breve periodo di formazione (da computarsi nell'orario di servizio) finalizzato ad assicurare all'obiettore adeguati strumenti formativi per svolgere nel modo migliore le mansioni assegnate.

L'Amministrazione ha la facoltà, sulla base delle norme vigenti, di avanzare richieste nominative per l'assegnazione presso l'Università di Foggia di singoli obiettori. Tali richieste si basano sull'accettazione da parte dell'obiettore di un circostanziato programma di servizio, predisposto dal responsabile dell'ente.

Art. 5 – Periodi di chiusura

Non sono previsti periodi di chiusura delle suddette strutture nel corso dell'anno accademico.

Nel caso di eventuali chiusure non previste gli obiettori saranno temporaneamente collocati presso altre strutture dell'Università, previa comunicazione al Distretto Militare.

Art. 6 – Obiettori impiegati a supporto e potenziamento dei servizi informativi: modalità di raccolta e trattamento dei dati personali degli studenti.

Gli obiettori impiegati a supporto dei servizi di segreteria studenti e segreteria didattica dovranno garantire, ai sensi della L. 675/96, la segretezza e l'integrità dei dati utilizzati. I dati personali degli studenti oggetto di trattamento dovranno essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per i soli scopi indicati dal responsabile della struttura;
- aggiornati, se necessario, dall'obiettore, attenendosi sempre alle istruzioni del responsabile della struttura;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dello studente interessato;

L'obiettore sarà tenuto a garantire la riservatezza circa lo status fisico degli studenti disabili;

L'obiettore dovrà, inoltre, garantire la riservatezza degli atti dei procedimenti amministrativi.

Il responsabile dell'Ufficio Reclutamento personale tecnico amministrativo e i suoi collaboratori procederanno a verifiche periodiche, vigilando sulla puntuale osservanza da parte dell'obiettore delle disposizioni di cui sopra.

Art. 7 – Documentazione di servizio

All'obiettore che prenderà servizio presso le suddette strutture dell'Università degli studi di Foggia verrà rilasciata dall'Ufficio Gestione Presenze una tessera personale di riconoscimento.

Tale documento conterrà: denominazione esatta dell'Ente; fotografia recente dell'obiettore formato tessera; generalità dell'obiettore e propria firma; data di inizio del servizio; data di fine servizio; spazio riservato alla vidimazione a cura del Distretto Militare.

Presso la sede di assegnazione saranno da archiviare a cura dell'Ente i seguenti documenti:

- modulo di servizio regolarmente vidimato dall'Ente e firmato dall'obiettore;
- dichiarazione, sottoscritta dall'obiettore, di presa visione della Convenzione tra il Ministero della Difesa e l'Ente sopraccitato e degli orari e modalità di espletamento del servizio;
- copia del tesserino rilasciato dall'Ente; foglio firma presenze giornaliero regolarmente sottoscritto dall'obiettore con indicazione degli orari di ingresso e di uscita;
- fogli permessi e licenze usufruiti; certificazione malattie e ricoveri ospedalieri;
- altra eventuale documentazione.

Art. 8 – Orario di servizio

L'orario di servizio dovrà rispecchiare in linea di massima quello del personale dipendente, e non potrà essere inferiore alle 36 ore settimanali, ripartite in 5 giornate lavorative.

L'Università degli studi di Foggia, al fine di consentire, nei limiti del possibile, agli obiettori iscritti presso la propria Università (o altra) la prosecuzione degli studi intrapresi, garantisce diverse tipologie di orario:

- A) 7 ore e 12 min. per 5 gg. a settimana;
- B) 6 ore al giorno per 3 gg. più 2 gg. da 9 ore con pausa da recuperare.

La tipologia A può essere organizzata in turni alternati antimeridiani e postmeridiani.

Gli obiettori possono usufruire di un'ora di flessibilità in entrata e 1 ora in uscita, da intendere come anticipo di 30 minuti sull'orario di inizio servizio o, 30 minuti di ritardo e altrettanto in uscita.

La pausa pranzo va da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 120 minuti e non è computata nelle ore di servizio.

L'orario di lavoro sarà definito dal Responsabile della Struttura assegnataria, tenendo conto dell'opzione dell'obiettore, a condizione che sia compatibile con le esigenze e l'orario di servizio della struttura stessa.

Art. 9 – Licenze e permessi

Le licenze e i permessi vengono rilasciati dietro richiesta dell'obiettore dal Responsabile della gestione della convenzione con il nulla osta del Responsabile della struttura dove l'obiettore presta servizio.

La richiesta della licenza dovrà essere presentata almeno una settimana prima dell'inizio della licenza stessa.

Inoltre l'obiettore potrà richiedere, compilando apposito modulo, 72 ore complessive di permessi da recuperare.

Il recupero dei permessi avverrà attraverso prolungamento dell'orario giornaliero concordato con il Responsabile della struttura entro il mese successivo.

Permessi orari: l'obiettore potrà richiedere, compilando apposito modulo, 36 ore complessive di permesso per gravi ragioni familiari, visite mediche ed esami.

Ogni permesso non potrà superare l'orario di lavoro.

Licenze: l'obiettore avrà diritto a n. 15 gg. di licenza breve (da un minimo di 2 gg. a un massimo di 5 gg.); n. 10 gg. di licenza ordinaria (da un minimo di 5 gg. ad un massimo di 10 gg.); n. 3-5 gg., a discrezione dell'ente, di licenza ministeriale da consumarsi in concomitanza con le festività di Natale e Pasqua.

Le licenze non sono cumulabili né tra di loro, né con altro tipo di licenza.

Art. 10 – Buoni pasto

L'Ente garantisce buoni pasto agli obiettori che prestino regolare servizio secondo un orario che preveda rientri pomeridiani e limitatamente al numero di rientri previsti.

Art. 11 – Trattamento economico

L'obiettore avrà diritto ad una paga eguale a quella dei militari di leva.

La paga giornaliera verrà versata all'obiettore alla fine di ogni mese, come stabilito dalla convenzione.

La paga potrà essere sospesa solo nei casi di obiettore:

- non presentatosi in servizio o assentatosi arbitrariamente;
- detenuto e in attesa di giudizio;
- in licenza di convalescenza per infermità non dipendente da causa di servizio;
- in licenza straordinaria senza assegni per determinazione ministeriale o per motivi sanitari;

Art. 10 – Malattia

In caso di malattia presso il proprio domicilio, l'obiettore dovrà comunicare tempestivamente l'assenza dal servizio facendo pervenire alla sede dell'ente di assegnazione, entro i 2 gg. successivi all'inizio della malattia, il certificato rilasciato dal medico curante da cui risultino la diagnosi e i giorni di prognosi.

L'Ente avrà cura di avvertire il Distretto Militare che, avvalendosi del servizio sanitario o presidio, disporrà la visita domiciliare e le eventuali concessioni di giorni di riposo o ricovero nelle previste strutture sanitarie militari.

I giorni di malattia trascorsi presso il proprio domicilio verranno computati in licenza ordinaria, semprechè l'obiettore ne abbia diritto. Altrimenti dovranno essere considerati, ai fini amministrativi, giorni di assenza senza assegni.

Al termine della malattia l'obiettore dovrà ritirare presso l'Ufficio Gestione Presenze la richiesta di visita medica con la quale dovrà immediatamente recarsi al Distretto Militare di appartenenza per sottoporsi a visita di idoneità al rientro in servizio.

Art. 11 – Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari di cui al presente articolo sono irrogate secondo i principi di gradualità e proporzionalità.

All'obiettore che si renda responsabile di comportamenti repressibili o incompatibili con la natura e la funzionalità del servizio possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- a) diffida per iscritto;
- b) multa in detrazione della paga;
- c) sospensione di permessi e licenze;
- d) trasferimento ad incarico affine, anche presso altro ente, in altra regione, oppure a diverso incarico nell'ambito della stessa o di altra regione;
- e) sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi, senza paga e con conseguente recupero dei periodi di servizio non prestato.

Art. 12 – Violazione dell'obbligo di riservatezza e integrità dei dati trattati dall'obiettore nell'espletamento del servizio

La violazione dell'obbligo di segretezza e integrità dei dati trattati dall'obiettore nell'espletamento del servizio sarà sanzionata con la sospensione temporanea della licenza, o con il trasferimento presso altro Ente o, infine, con la sospensione dal servizio.

La violazione dell'obbligo di riservatezza delle procedure amministrative sarà sanzionata con la sospensione temporanea delle licenze.

In entrambi i casi l'Ente si riserva di procedere per il risarcimento del danno.

Per le violazioni riguardanti orario di lavoro, corretta gestione di licenze e permessi, diligenza nella prestazione di servizio e correttezza nei rapporti con l'utente le sanzioni sono quelle previste dall'art. 11 e saranno comminate proporzionalmente alla gravità delle violazioni stesse.

Art. 13 – Tutela amministrativa e giurisdizionale: impugnazione dei provvedimenti disciplinari

Le sanzioni di cui all'art. 11, co. 2, lettere a), b) e c), sono irrogate dal legale rappresentante dell'Università degli studi di Foggia e vengono comunicate all'Ufficio nazionale per il servizio civile.

Avverso il provvedimento sanzionatorio irrogato dal legale rappresentante dell'Università degli studi di Foggia è ammessa impugnazione davanti all'Ufficio nazionale per il servizio civile entro il termine di trenta giorni decorrente dalla data di ricezione del provvedimento da parte dell'interessato.

Art. 14 - Rinvii

Per tutte gli aspetti riguardanti il rapporto tra Università e obiettori non disciplinati dal presente Regolamento si applicano i Regolamenti nazionali nonché la Legge e la Convenzione in vigore.