CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016 – modifica artt. 12 e 27

LE PARTI

concordano

Art 1. L'art. 12 del Contratto collettivo integrativo – Parte normativa triennio 2014-2016 viene modificato come indicato nella tabella seguente:

Testo vigente Modifica ART. 12) – Articolazione dell'orario di lavoro ART. 12) – Articolazione dell'orario di lavoro

- 1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, di norma suddivise su 5 giorni, per un minimo di 6 ore fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, con una tolleranza in più di soli 15 minuti per consentire la chiusura delle lavorazioni in atto. L'eventuale superamento del predetto limite potrà verificarsi solo per improvvise e documentate esigenze della struttura previa richiesta del Responsabile accettata dal dipendente.
- 2. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario (D. Lgs. 66/2003). La durata media dell'orario di lavoro di cui al precedente periodo deve essere calcolata con riferimento ad un lasso di tempo non superiore a quattro mesi (D. Lgs. 66/2003).
- 3. L'entrata al lavoro deve avvenire entro la fascia oraria che va dalle 07.45 alle ore 9.15. L'ingresso alle ore 07.30 è consentito esclusivamente al personale addetto all'apertura delle singole strutture di afferenza e a quello organizzato in turni.
- 4. Fatte salve cause legittime di assenza (fruizione di permessi retribuiti, non retribuiti, ecc.) l'orario di lavoro dovrà in ogni caso garantire la compresenza, la mattina, di tutto il personale in dotazione alla struttura nella fascia oraria 9.15-13.00 e il pomeriggio, dal lunedì al giovedì, di almeno la metà di esso nella fascia oraria 14.00-15.30.
- 5. L'assenza, non derivante dalla fruizione di permessi retribuiti, viene imputata a permesso breve solo se effettuata durante la fascia di compresenza obbligatoria (09.15-13.00); al di fuori di tale fascia dà luogo a semplice debito orario.
- 6. Fino ad un massimo di n. 7 giorni l'anno ai dipendenti è consentito attestare l'ingresso e l'uscita dalla sede di lavoro tramite autodichiarazione, eventualmente compilandola direttamente sul sito web delle presenze previo accesso con apposite credenziali.
- 7. È consentita la compensazione tra credito orario e debito orario derivante da prestazioni lavorative inferiori al minimo giornaliero di sei ore oppure derivante dalla fruizione di permessi brevi fino a non più di fino a 50 ore l'anno (incrementate di ulteriori 18 ore annue fruibili solo per documentate esigenze di

- 1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, di norma suddivise su 5 giorni, per un minimo di 6 ore fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, con una tolleranza in più di soli 15 minuti per consentire la chiusura delle lavorazioni in atto. L'eventuale superamento del predetto limite potrà verificarsi solo per improvvise e documentate esigenze della struttura previa richiesta del Responsabile accettata dal dipendente.
- 2. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario (D. Lgs. 66/2003). La durata media dell'orario di lavoro di cui al precedente periodo deve essere calcolata con riferimento ad un lasso di tempo non superiore a quattro mesi (D. Lgs. 66/2003).
- 3. L'entrata al lavoro deve avvenire entro la fascia oraria che va dalle 07.45 alle ore 9.15. L'ingresso alle ore 07.30 è consentito esclusivamente al personale addetto all'apertura delle singole strutture di afferenza e a quello organizzato in turni.
- 4. Fatte salve cause legittime di assenza (fruizione di permessi retribuiti, non retribuiti, ecc.) l'orario di lavoro dovrà in ogni caso garantire la compresenza, la mattina, di tutto il personale in dotazione alla struttura nella fascia oraria 9.15-13.00 e il pomeriggio, dal lunedì al giovedì, di almeno la metà di esso nella fascia oraria 14.00-15.30 14.30-15.30.
- L'assenza, non derivante dalla fruizione di permessi retribuiti, viene imputata a permesso breve solo se effettuata durante la fascia di compresenza obbligatoria (09.15-13.00); al di fuori di tale fascia dà luogo a semplice debito orario.
- 6. Fino ad un massimo di n. 7 giorni l'anno ai dipendenti è consentito attestare l'ingresso e l'uscita dalla sede di lavoro tramite autodichiarazione, eventualmente compilandola direttamente sul sito web delle presenze previo accesso con apposite credenziali.
- 7. È consentita la compensazione tra credito orario e debito orario derivante da prestazioni lavorative inferiori al minimo giornaliero di sei ore oppure derivante dalla fruizione di permessi brevi fino a non più di fino a 50 ore l'anno (incrementate di ulteriori 18 ore annue fruibili solo per documentate esigenze di

- salute). Il debito orario eccedente quello compensato deve essere recuperato non oltre il mese successivo secondo le disposizioni del responsabile della struttura. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.
- 8. Le uscite/rientri per servizio vengono rilevati tramite il sistema informatico in uso per la gestione delle presenze. Per i settori che il Direttore Generale individua come strutturalmente dedicati al lavoro fuori sede (es: Patrimonio, Edilizia, Sicurezza) tale obbligo di rilevazione può essere sostituito con diverse modalità che rendano più efficiente la gestione senza determinare perdite di dati. Ciascun dipendente verifica, attraverso il proprio cartellino web, il resoconto informatizzato delle presenze in servizio riscontrando le eventuali ore da recuperare per ritardi accumulati, uscite anticipate e infraorario o le eventuali ore a credito diverse dal lavoro straordinario.
- Laddove l'orario giornaliero di lavoro sia uguale o inferiore alle 6 ore, la fruizione della pausa rimane una facoltà del dipendente per una durata massima di 10 minuti.
- 10. Laddove l'orario giornaliero di lavoro sia superiore alle 6 ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per la pausa pranzo. La pausa pranzo, che deve essere effettuata entro la fascia oraria 13.00-14.00, ha la durata minima di 10 minuti e massima di 60 minuti da dimostrare mediante timbratura. In mancanza di timbratura si sottrarranno automaticamente 30 minuti e si procederà comunque all'erogazione del buono pasto.
- 11. Qualsiasi giornata lavorativa dal lunedì al giovedì di almeno 7 ore di lavoro effettivo (esclusi la pausa pranzo e i permessi fruiti a vario titolo nella giornata) dà diritto all'erogazione del buono pasto fino a un ammontare massimo annuo di n. 130 buoni pasto *pro capite*.
- 12. Si richiama l'attenzione di tutti i dipendenti sul rispetto di quanto stabilito all'art. 44 del CCNL 16.10.2008 ("Obblighi del dipendente") con particolare riguardo alle lettere a), b), e), o), p) del medesimo articolo.

- salute). Il debito orario eccedente quello compensato deve essere recuperato non oltre il mese successivo secondo le disposizioni del responsabile della struttura. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.
- 8. Le uscite/rientri per servizio vengono rilevati tramite il sistema informatico in uso per la gestione delle presenze. Per i settori che il Direttore Generale individua come strutturalmente dedicati al lavoro fuori sede (es: Patrimonio, Edilizia, Sicurezza) tale obbligo di rilevazione può essere sostituito con diverse modalità che rendano più efficiente la gestione senza determinare perdite di dati. Ciascun dipendente verifica, attraverso il proprio cartellino web, il resoconto informatizzato delle presenze in servizio riscontrando le eventuali ore da recuperare per ritardi accumulati, uscite anticipate e infraorario o le eventuali ore a credito diverse dal lavoro straordinario.
- Laddove l'orario giornaliero di lavoro sia uguale o inferiore alle 6 ore, la fruizione della pausa rimane una facoltà del dipendente per una durata massima di 10 minuti.
- 10. Laddove l'orario giornaliero di lavoro sia superiore alle 6 ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per la pausa pranzo. La pausa pranzo, che deve essere effettuata entro la fascia oraria 13.00-14.00 13.00-14.30, ha la durata minima di 10 minuti e massima di 60 90 minuti da dimostrare mediante timbratura. In mancanza di timbratura si sottrarranno automaticamente 30 minuti e si procederà comunque all'erogazione del buono pasto.
- 11. Qualsiasi giornata lavorativa dal lunedì al giovedì di almeno 7 ore di lavoro effettivo (esclusi la pausa pranzo e i permessi fruiti a vario titolo nella giornata) dà diritto all'erogazione del buono pasto fino a un ammontare massimo annuo di n. 130 buoni pasto *pro capite*.
- 12. Si richiama l'attenzione di tutti i dipendenti sul rispetto di quanto stabilito all'art. 44 del CCNL 16.10.2008 ("Obblighi del dipendente") con particolare riguardo alle lettere a), b), e), o), p) del medesimo articolo.

Art 2. L'art. 27 del Contratto collettivo integrativo – Parte normativa triennio 2014-2016 viene modificato come indicato nella tabella seguente:

	Testo vigente		Modifica	
A	ART. 27) – Ferie		ART. 27) – Ferie	
1	Per ogni anno di servizio il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito.	1.	Per ogni anno di servizio il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito.	
2	La durata delle ferie è pari a 28 giorni lavorativi.	2.	La durata delle ferie è pari a 28 giorni lavorativi.	
3	Per i dipendenti neoassunti la durata delle ferie è di 26 giorni lavorativi per i primi tre anni, superati i quali spettano 28 giorni.	3.	Per i dipendenti neoassunti la durata delle ferie è di 26 giorni lavorativi per i primi tre anni, superati i quali spettano 28 giorni.	
4		4.	Qualora l'orario di lavoro si distribuisca su sei giorni lavorativi i giorni spettanti sono, rispettivamente, 32 e 30.	

- In caso di assunzione o cessazione dal servizio le ferie spettano in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato; in tal caso la frazione di mese superiore a 15 giorni viene considerata mese intero.
- Le ferie devono essere fruite nell'anno di maturazione, nel rispetto di turni prestabiliti, previamente concordate ed autorizzate dal responsabile della struttura di appartenenza.
- 7. Il dipendente ha diritto di godere di almeno due settimane consecutive nel periodo 1° giugno 30 settembre.
- 8. Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.
- 9. Su richiesta del dipendente le ferie possono essere sospese per:
 - a) malattie documentate che si protraggono per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero;
 - b) partecipazione a concorsi o esami (CCNL 16.010.2008, art. 30, comma 1);
 - c) lutto per decesso del coniuge, di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o del convivente (CCNL 16.10.2008, art. 30, comma 1);
 - d) documentata grave infermità, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado, o del convivente.
- 10. Nei suesposti casi il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione per consentire i necessari accertamenti.
- 11. Le ferie, sia già autorizzate che in corso di fruizione, possono essere sospese o interrotte per indifferibili motivi di servizio con disposizione motivata del Direttore Generale e con le modalità stabilite al punto 11 dell'art. 28 del CCNL 16.10.2008.
- 12. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non può dare luogo in nessun caso al pagamento di indennità sostitutiva, ciò indipendentemente dal motivo della mancata fruizione. La violazione della disposizione è fonte di responsabilità disciplinare ed amministrativa e comporta il recupero delle somme corrisposte.
- 13. Le ferie già autorizzate non possono essere oggetto di unilaterale da parte richiedente. revoca del L'eventuale domanda di revoca, di eccezionale, deve essere indirizzata al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente (o a chi autorizzato le ferie), con conseguente riprogrammazione delle stesse.

- 5. In caso di assunzione o cessazione dal servizio le ferie spettano in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato; in tal caso la frazione di mese superiore a 15 giorni viene considerata mese intero.
- Le ferie devono essere fruite nell'anno di maturazione, nel rispetto di turni prestabiliti, previamente concordate ed autorizzate dal responsabile della struttura di appartenenza.
- Il dipendente ha diritto di godere di almeno due settimane consecutive nel periodo 1° giugno – 30 settembre.
- 8. Il dipendente può richiedere, per motivate esigenze di carattere eccezionale ed episodico, un giorno di ferie non preventivamente autorizzato dandone segnalazione entro le ore 9.00 alla segreteria telefonica e procedendo successivamente a regolarizzazione.
- 9. Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.
- 10. Su richiesta del dipendente le ferie possono essere sospese per:
 - a) malattie documentate che si protraggono per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero;
 - b) partecipazione a concorsi o esami (CCNL 16.010.2008, art. 30, comma 1);
 - c) lutto per decesso del coniuge, di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o del convivente (CCNL 16.10.2008, art. 30, comma 1);
 - d) documentata grave infermità, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado, o del convivente.
- 11. Nei suesposti casi il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione per consentire i necessari accertamenti.
- 12. Le ferie, sia già autorizzate che in corso di fruizione, possono essere sospese o interrotte per indifferibili motivi di servizio con disposizione motivata del Direttore Generale e con le modalità stabilite al punto 11 dell'art. 28 del CCNL 16.10.2008.
- 13. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non può dare luogo in nessun caso al pagamento di indennità sostitutiva, ciò indipendentemente dal motivo della mancata fruizione. La violazione della disposizione è fonte di responsabilità disciplinare ed amministrativa e comporta il recupero delle somme corrisposte.
- 14. Le ferie già autorizzate non possono essere oggetto di revoca unilaterale da parte del richiedente. L'eventuale domanda di revoca, di natura eccezionale, deve essere indirizzata al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente (o a chi ha autorizzato le ferie), con conseguente riprogrammazione delle stesse.

L'Aquila, <u>3</u> / <u>3</u> / <u>2016</u>

Im O	
LARETTRICE .	F.L.CC.G.I.L.
IL DIRETTORE GENERALE	CISL-UNIVERSITÀ
	Fohio Collinare
/	UIL RUA
	SNALS
	CSA DI CISAL UNIVERSITÀ– UGL
	RSU
	To, hero
	Co May l
	Byng history
	Sulvere for