

UNIVERSITÀ DI PISA

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

La delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale, ai sensi dell'art. 4 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Università, sottoscritto il 16 ottobre 2008 e successive modifiche ed integrazioni, convengono in ordine alle seguenti pattuizioni che costituiscono il Contratto Collettivo Integrativo in seguito indicato come C.C.I.. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto si richiamano integralmente le disposizioni dei C.C.N.L. del Comparto Università vigenti.

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente C.C.I. si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Università di Pisa, esclusi i dirigenti.

ART. 2 - DURATA E DECORRENZA

1. Il presente C.C.I. entra in vigore il giorno della sottoscrizione in seguito al perfezionamento delle procedure di cui all'art. 5, comma 3 del C.C.N.L. 16 ottobre 2008, ha durata fino all'entrata in vigore dei Contratti Collettivi Integrativi successivi. Esso sarà pubblicato sul sito internet dell'Ateneo.

2. Il presente C.C.I. è integrato con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula.

3. Le materie di cui all'art. 4, comma 2, lettere a), b) e d) del C.C.N.L. 16 ottobre 2008 e tutte quelle che per loro natura richiedono tempi diversi o verifiche periodiche sono disciplinate da appositi contratti integrativi aventi durata annuale o biennale.

4. L'Amministrazione è tenuta ad attuare gli istituti a contenuto economico e giuridico entro 30 giorni dalla sottoscrizione dei relativi accordi.

ART. 3 - MODELLI RELAZIONALI - COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI - TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

1. Per quanto concerne i modelli relazionali, la composizione delle delegazioni trattanti, i tempi, le modalità e le procedure della contrattazione, si rinvia al "Protocollo d'intesa per le relazioni sindacali" dell'Università di Pisa, siglato il 23 dicembre 2005.

ART. 4 - PARI OPPORTUNITA' / COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING

1. Un rappresentante del Comitato per le Pari Opportunità, designato dal Comitato stesso, può essere invitato a partecipare, come esperto per la parte pubblica, alle riunioni di contrattazione collettiva integrativa qualora siano previste all'ordine del giorno materie di competenza del Comitato e può proporre al tavolo di contrattazione l'adozione di azioni positive, se rileva situazioni di discriminazione, e le misure atte a favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale.

2. L'eventuale partecipazione del rappresentante del Comitato per le Pari Opportunità alle riunioni di contrattazione integrativa e la partecipazione dei componenti del Comitato alle riunioni del medesimo è considerata, a tutti gli effetti, come attività svolta nel normale orario di lavoro.

3. Possono essere altresì invitati, a partecipare alle riunioni di contrattazione integrativa, gli esponenti del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing. L'eventuale partecipazione alle riunioni dei componenti di parte pubblica è considerata, a tutti gli effetti, come attività svolta nel normale orario di lavoro.

ART. 5 - RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Al fine di migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro si applicano le norme di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, quelle del D.M. n. 363 del 5.8.98, nonché le disposizioni di cui al "Protocollo d'intesa con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza" dell'Università di Pisa, siglato l'8 settembre 2004 e successivi aggiornamenti.

2. Un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) partecipa alle sedute di contrattazione collettiva integrativa nelle quali siano all'ordine del giorno materie di competenza dei RLS o comunque di interesse per la sicurezza e salute psico-fisica sul luogo di lavoro

3. Si avrà cura di porre tali argomenti ai primi punti dell'ordine del giorno per consentire al RLS di lasciare la seduta una volta esauriti.

ART. 6 - DIRITTI SINDACALI

1. La partecipazione alle assemblee regolarmente convocate costituisce diritto di ciascun dipendente.

2. Ogni dipendente ha diritto a 12 ore individuali di monte ore annue da utilizzare per la partecipazione, durante l'orario di lavoro, alle assemblee sindacali, ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 C.C.N.L. 16 ottobre 2008. Per i dipendenti assunti a tempo determinato il diritto di partecipare alle assemblee è quantificato in proporzione alla durata del contratto.

3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale nelle questioni attinenti al suo rapporto di lavoro.

ART. 7 - IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato è costituito mediante contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del C.C.N.L. 16 ottobre 2008.

2. L'Amministrazione, al momento della stipulazione del contratto di lavoro individuale, fornisce al lavoratore un originale del proprio contratto individuale di lavoro, copia del codice disciplinare e copia degli accordi vigenti sull'orario di lavoro, nonché quant'altro venga richiesto dal dipendente sulle norme che disciplinano il funzionamento dell'Università.

3. Al dipendente in servizio a tempo indeterminato, vincitore di pubblico concorso presso altra Pubblica Amministrazione, è concesso un periodo di aspettativa per la durata del periodo di prova. In caso di non rientro nell'Università di Pisa il termine di preavviso per la risoluzione del rapporto di lavoro decorre dalla data dell'inizio del suddetto periodo di prova.

4. Il neo - assunto a tempo indeterminato viene convocato per la stipula del contratto individuale di lavoro con un termine di cinque giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'Amministrazione. La presa di servizio del dipendente neo - assunto avviene nella data indicata dall'Amministrazione, fatti salvi comprovati e giustificati motivi.

5. Il differimento della presa di servizio per comprovati e giustificati motivi è consentito anche nei rapporti di lavoro a tempo determinato ma per non oltre tre giorni, fatte salve le assunzioni per motivi di urgenza. In ogni caso, per i rapporti di lavoro a tempo determinato l'impedimento all'accettazione della proposta di presa di servizio per comprovati e giustificati motivi non pregiudica la permanenza nella graduatoria per una eventuale successiva chiamata.

ART. 8 - PERIODO DI PROVA

1. Nel caso di recesso dal rapporto di lavoro durante il periodo di prova l'ultima retribuzione deve essere comprensiva, oltre che dei ratei della tredicesima mensilità e del rateo dell'indennità di Ateneo, anche della retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute e delle ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate e prestate dal lavoratore, che non siano state fruite sotto forma di riposi compensativi.

2. Il Responsabile della struttura dove presta servizio personale neo - assunto è tenuto a disporre il suo addestramento, anche mediante l'affiancamento di un tutore incaricato di introdurre il neo assunto all'organizzazione del lavoro e all'uso dei suoi strumenti. Durante il periodo di prova, deve essere garantita al personale neo - assunto anche una corretta informazione sulla sicurezza. Qualora l'Amministrazione organizzi corsi di formazione per la prevenzione e la protezione, agli stessi deve essere ammesso anche il personale in prova.

ART. 9 - CRITERI DI PRIORITA' PER LE TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO E VICEVERSA

1. L'Amministrazione può accogliere, contemperando le esigenze del richiedente con le esigenze della struttura in cui lo stesso presta servizio, tutte le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti massimi del 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna Categoria, approvata dal Consiglio di Amministrazione e vigente al 31 dicembre di ogni anno.

2. La richiesta deve essere inoltrata all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo almeno 30 giorni prima della data di decorrenza del part-time. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è formalizzata attraverso la sottoscrizione di un apposito contratto, e decorre dal 1 o dal 16 di ogni mese.

3. Il part-time può essere realizzato sulla base delle seguenti tre tipologie:

- con articolazione delle prestazioni su servizio ridotto in tutti i giorni lavorativi (part-time orizzontale);
- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o dell'anno (part-time verticale);
- compresenza delle due tipologie precedenti (part-time misto)

4. La durata della prestazione lavorativa non potrà in alcun caso essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

5. Le tipologie di part-time orizzontale, di norma, si costituiscono con durata della prestazione lavorativa pari a 18 ore (50%, 3 ore e 36 minuti giornalieri continuativi), 20 ore settimanali (55,56%, 4 ore giornaliere continuative), 25 ore settimanali (69,44%, 5 ore giornaliere continuative) e 30 ore settimanali (83,33%, 6 ore giornaliere continuative) settimanali.

6. Sono accolte le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale orizzontale, nei limiti fissati ai commi 1 e 4, riconducibili alle tipologie di cui al comma 5.

7. Sono accolte le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale verticale, nei limiti fissati ai commi 1 e 4.

8. Sono accolte le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale misto, nei limiti fissati ai commi 1 e 4, riconducibili alle tipologie, per la parte relativa al part-time orizzontale, di cui al comma 5.

9. L'Amministrazione accoglie tutte le domande di ritrasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno in qualsiasi momento esse vengano presentate. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno è formalizzata attraverso la sottoscrizione di un apposito contratto, e decorre dal 1 o dal 16 di ogni mese.

10. L'Amministrazione applica eventuali modifiche della disciplina del lavoro a tempo parziale stabilite in sede di legge e di contratto collettivo nazionale, qualora queste siano più favorevoli al dipendente.

11. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario. Nel solo caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale o misto (tempo parziale verticale e orizzontale contemporaneo) sono consentite prestazioni di lavoro straordinario in eccedenza all'orario normale di lavoro.

12. E' ammesso in casi eccezionali lo svolgimento di lavoro supplementare, previa autorizzazione del Responsabile della struttura e accettazione scritta del dipendente, nei limiti del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a quattro settimane, da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

13. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa di legge e contrattuale vigente in materia.

ART. 10 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. La materia di cui al presente articolo è disciplinata dall'art. 22 del C.C.N.L 16 ottobre 2008. Essa è altresì disciplinata nel regolamento dell'Università di Pisa sull'accesso all'impiego del personale tecnico - amministrativo.

2. Nei rapporti di lavoro a tempo determinato, decorso il periodo di prova, il lavoratore può risolvere il rapporto con un preavviso di quindici giorni per rapporti di durata pari o superiore a tre mesi, e con un preavviso di sette giorni per rapporti di durata inferiore a tre mesi. Per le assunzioni a tempo determinato il periodo di prova è fissato in giorni quattordici per contratti fino a sei mesi e in 1 mese per contratti di durata superiore a sei mesi, salvo il caso di assunzioni per brevi periodi, nei quali la durata del periodo di prova verrà stabilita caso per caso. A tale periodo di prova non è soggetto il dipendente che ha già lavorato a tempo determinato per almeno due anni, anche se non consecutivi, nella stessa Categoria ed Area, presso l'Università di Pisa

3. L'amministrazione provvede a consultare annualmente i soggetti sindacali sull'utilizzo delle forme di lavoro flessibile previste dall'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001.

ART. 11 - TELELAVORO

1. Lo svolgimento dell'attività di telelavoro è disciplinata dal Contratto Collettivo Integrativo, siglato il 18 aprile 2005.

2. La realizzazione dei progetti di telelavoro sarà oggetto di verifica in sede di contrattazione collettiva integrativa per quanto riguarda il lavoro svolto, i problemi sorti e le soluzioni da apportare per l'eventuale adozione di un piano volto ad estendere l'applicazione del telelavoro.

ART. 12 - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. I prestatori di lavoro, qualora partecipino a programmi o progetti remunerati con compensi per la produttività collettiva, hanno diritto a partecipare all'erogazione di tali compensi, la cui corresponsione avverrà secondo criteri e modalità da determinare in sede di contrattazione collettiva integrativa.

2. I prestatori di lavoro hanno diritto a partecipare alle assemblee indette dai soggetti sindacali che riguardino la generalità dei dipendenti utilizzando le ore previste dallo specifico contratto collettivo delle imprese fornitrici.

3. I lavoratori che prestano la propria attività con forme flessibili di lavoro hanno diritto di usufruire, a richiesta, del servizio di buono pasto alle stesse condizioni delle altre unità di personale tecnico - amministrativo.

4. L'Amministrazione non può stipulare contratti con società di somministrazione di lavoro che non rispettino i minimi contrattuali previsti dal C.C.N.L. del Comparto Università vigente per le Categorie e le posizioni economiche cui è equiparato il relativo personale e verifica l'applicazione di detti minimi contrattuali da parte delle società con cui ha stipulato contratti.

5. Nel caso in cui si verificassero casi di mancato rispetto dei minimi contrattuali, l'Università provvederà a risolvere il contratto con la società che si fosse resa responsabile dell'inadempienza.

6. Il presente articolo sarà oggetto di revisione in sede di contrattazione collettiva integrativa in caso di successive modifiche legislative e contrattuali in materia.

ART. 13 - MANSIONI DEL LAVORATORE

1. Le mansioni del lavoratore sono disciplinate dall'art. 52 dei D. Lgs. n. 165 del 30/3/2001, dall'art. 24 C.C.N.L. 16 ottobre 2008 e dall'art. 78, commi 1, 2, 3, 4 e 5 del C.C.N.L. 16 ottobre 2008.

2. L'equivalenza delle mansioni di cui all'art. 78 comma 3 del C.C.N.L. deve essere valutata dal punto di vista della professionalità comunque acquisita dal lavoratore. L'esercizio da parte dell'Amministrazione del potere di variare unilateralmente le mansioni deve essere giustificato da ragioni di servizio e non può, comunque, pregiudicare la posizione economica del lavoratore. Lo spostamento a mansioni incluse nella stessa Categoria e Area non equivalenti può avvenire solo se l'Amministrazione stessa si fa carico dei necessari interventi formativi e con il consenso del lavoratore medesimo.

3. In caso di trasferimento di personale da una struttura ad un'altra, il Responsabile della struttura di destinazione è tenuto a garantire la riqualificazione del lavoratore trasferito, anche mediante l'affiancamento di un tutore.

4. L'assegnazione del personale a mansioni superiori è oggetto di informazione preventiva alla RSU e alle OO.SS..

5. Il conferimento di mansioni superiori può avvenire solo nell'ipotesi in cui non sia possibile stipulare un contratto a termine, attingendo da una graduatoria di idonei, approvata a seguito di procedure di mobilità verticale, per la stessa Categoria, Area e profilo specifico necessario a svolgere la mansione, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalle vigenti disposizioni in materia. Qualora sia compatibile con il posto da ricoprire, l'Amministrazione procederà dunque ad utilizzare dette graduatorie degli idonei per la stipula di contratti a tempo determinato di cui all'art. 22 del C.C.N.L. 16 ottobre 2008.

6. Qualora non ricorra il caso di cui al comma precedente, il conferimento di mansioni superiori è disposto dal Direttore Amministrativo, tenuto conto delle esigenze organizzative necessarie ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

7. I lavoratori possono richiedere di essere inseriti in Area diversa da quella di appartenenza: l'Amministrazione valuterà la richiesta in rapporto alle proprie esigenze

organizzative tenendo conto delle mansioni di pari contenuto professionale esplicate nell'Area per la quale si effettua la richiesta. Di tutte le richieste presentate, delle motivazioni addotte per l'accoglimento o il diniego, l'amministrazione fornirà alla R.S.U. e alle OO.SS. informazione successiva.

ART. 14 - ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento della struttura. Per orario di lavoro si intende il tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali di norma articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani (profilo orario di 3 giorni di 6 ore e 2 giorni di 9 ore), salvo quanto previsto dai successivi commi 7 e 19.

3. L'orario di servizio è di norma compreso tra le 7,30 e le 19. Comunque, in tutte le strutture universitarie il personale in servizio – nei limiti della propria consistenza – dovrà garantire, attraverso la compresenza, la piena funzionalità operativa nelle seguenti frazioni temporali: dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 16.30 alle 17.30 di ogni giorno, dal lunedì al venerdì. Gli orari di apertura al pubblico delle strutture devono essere stabiliti dai rispettivi responsabili nei limiti dell'orario di servizio.

4. L'orario di lavoro giornaliero dei dipendenti, articolato nelle tipologie di cui al comma 6, è stabilito dal Responsabile della struttura dove gli stessi prestano servizio, sentiti gli interessati, e deve essere motivato da esigenze di organizzazione della struttura.

5. Le strutture che necessitano di orari di servizio diversi da quello di cui al comma 3 del presente articolo, e che per oggettive e documentate esigenze di funzionamento della struttura abbiano la necessità di articolare l'orario di lavoro dei dipendenti con orari su cinque giorni che differiscano da quelli del comma 6 o su sei giorni, sentiti gli organi collegiali competenti, devono inviare proposta motivata al Direttore Amministrativo, specificando i servizi che si intendono assicurare, ed indicando quante e quali risorse si ritiene necessario impiegare a tale fine. Il Direttore Amministrativo dispone in merito con formale provvedimento previa informazione alla R.S.U. e alle OO.SS. secondo le modalità previste dal CCNL vigente. Rientra in questa previsione la possibile riduzione di orario a 35 ore settimanali prevista e regolamentata dal successivo comma 19.

6. Le tipologie dell'orario di lavoro, nel rispetto della programmazione dei servizi e delle attività formulata dall'Amministrazione, sono le seguenti:

- E8:00 - U14:00 (con 2 pomeriggi E15:00 - U18:00), con pausa pranzo obbligatoria collocata nella fascia 12:30 – 16:30. Con la flessibilità in entrata e in uscita questo orario di lavoro permette al dipendente di entrare dalle 7,30 alle 8,30 e di uscire dalle 13,30 alle 14,30 (nei giorni con orario di 6 ore), e nei giorni con rientri pomeridiani di uscire dalle 17,00 alle 18,30.

- E8:30 – U14:30 (con 2 pomeriggi E15:30 – U18:30) con pausa pranzo obbligatoria collocata nella fascia 12:30 – 16:30. Con la flessibilità in entrata e in uscita questo orario di lavoro permette di entrare dalle 8,00 alle 9,00 e di uscire dalle 14,00 alle 15,00 (nei giorni con orario di 6 ore), e nei rientri pomeridiani di uscire dalle 17,30 alle 19,00.

- E9:00 – U15:00 (con 2 pomeriggi E16:00 – U19:00) con pausa pranzo collocata nella fascia 12:30 – 16:30. Con la flessibilità in entrata e in uscita questo orario di lavoro permette di entrare dalle 8,30 alle 9,30 e di uscire dalle 14,30 alle 15,30 (nei giorni con orario di 6 ore), e nei rientri pomeridiani di uscire dalle 18 alle 19.

7. Quando sussistano oggettive e documentate esigenze di servizio, i responsabili delle strutture, d'intesa con il personale interessato, sentiti gli organi collegiali competenti, possono proporre al Direttore Amministrativo, calendari di lavoro plurisettemanali e annuali con orari superiori

o inferiori alle 36 ore settimanali, e/o turnazioni, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.

8. Se l'orario di lavoro ordinario giornaliero del dipendente è superiore alle sei ore deve in ogni caso essere effettuata una pausa di un'ora. La pausa può essere ridotta per volontà del dipendente, ma non può mai essere inferiore a trenta minuti, salvo quanto previsto al comma 9.

9. Per particolari esigenze personali o familiari, compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avanzare istanza al Responsabile della struttura per un orario di lavoro che estenda il periodo di lavoro continuativo all'orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti, con una pausa di dieci minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche, conformemente a quanto disposto dai commi 7 e 8 dell'art. 25 del C.C.N.L. del 16 ottobre 2008 o per un orario di lavoro articolato su uno o tre rientri pomeridiani settimanali, oppure su sei giorni, secondo le seguenti tipologie aggiuntive (con orario di entrata 8:00, 8:30 o 9:00):

- 5 giorni di 7 ore e 12 minuti
- 1 giorno di 9 ore + 4 giorni di 6 ore e 45 minuti
- 3 giorni di 8 ore + 2 giorni di 6 ore
- 6 giorni di 6 ore continuative

Il provvedimento di autorizzazione è disposto dal Direttore amministrativo.

10. I commi da 3 a 9 si applicano in via sperimentale per un anno - dal 1 gennaio al 31 dicembre 2010. Un primo incontro delle parti, per monitorare l'andamento della sperimentazione, è previsto alla fine del mese di settembre 2010. Al termine della fase sperimentale, le parti valuteranno l'opportunità di proseguire nell'applicazione dei commi citati e/o di apportare le necessarie modifiche/integrazioni.

11. L'orario ordinario di lavoro massimo giornaliero, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, è di 9 ore.

12. Dal 1 luglio al 30 settembre per le strutture dell'Amministrazione centrale è prevista l'apertura pomeridiana solo in due giornate prestabilite ed uguali per tutto il personale tecnico - amministrativo in servizio presso le stesse. I dipendenti che non intendano prestare servizio in tali pomeriggi, dovranno recuperare le ore di lavoro non effettuate entro il 31 dicembre, in accordo con il Responsabile della struttura.

13. Nello stesso periodo di cui al comma precedente, i dipendenti in servizio presso le Strutture didattiche, scientifiche e di servizio hanno la facoltà di non effettuare i rientri pomeridiani. In questo caso i dipendenti dovranno recuperare le ore di lavoro non effettuate entro il 31 dicembre, in accordo con il Responsabile della struttura.

14. L'orario di lavoro giornaliero del dipendente è dato dalla differenza tra l'ora di uscita e l'ora di entrata. Sono comunque consentiti 30 minuti di flessibilità nell'orario di lavoro in entrata ed in uscita.

15. I crediti orari possono essere recuperati utilizzando la flessibilità in entrata ed in uscita od anche in giornate intere, entro i sei mesi lavorativi successivi. I recuperi possono anche avvenire in giorni immediatamente consecutivi o precedenti a giorni di ferie. La relativa istanza viene avanzata dal dipendente al Responsabile della struttura il cui eventuale diniego deve essere motivato da esigenze di servizio.

16. Entro il 30 giugno di ogni anno, al fine di favorire il processo di esaurimento dei crediti orari, la Direzione del Personale invia ai responsabili delle strutture gli elenchi del personale che abbia accumulato oltre 50 ore di credito orario con l'invito agli stessi a concordare piani di recupero del credito orario con il personale interessato, da attuarsi entro il 31 marzo dell'anno successivo (per l'anno corrente i riepiloghi sono stati inviati dalla Direzione del personale ai responsabili il 31 luglio 2015).

Qualora il Responsabile e il lavoratore non raggiungano un accordo sulle modalità di recupero del credito orario eccedente le 50 ore, gli stessi informano il Direttore Generale che

predisporrà, con il supporto della Direzione del Personale e sentiti gli interessati, un piano di recupero del credito orario che terrà conto delle esigenze manifestate dalle parti.

Nel caso di inerzia del Responsabile, il lavoratore può predisporre, a partire dal 1° settembre ed entro il 15 di settembre di ogni anno, un piano per il godimento dei crediti orari maturati, da attuarsi entro il 31 marzo dell'anno successivo (in prima applicazione, per l'anno corrente, i piani possono essere predisposti entro il 30 novembre).

Il piano viene comunicato dal lavoratore al responsabile della struttura e per conoscenza alla Direzione del personale e si intende approvato dieci giorni dopo la sua ricezione da parte del responsabile. Il responsabile può non approvare il piano dandone comunicazione espressa e motivata, in tal caso, il lavoratore ha diritto a fruire del recupero delle ore accumulate a giornate intere per un massimo di tre giorni ogni settimana e/o per metà dell'orario di ogni giornata lavorativa. Resta ferma la possibilità per entrambi di ricorrere all'intervento del Direttore Generale con le modalità definite in precedenza.

A partire dal 2016, il primo aprile di ogni anno le ore eccedenti le 50, il cui recupero non sia stato effettuato, non possono più essere fruiti e le ore in eccesso vengono eliminate, ad eccezione delle eventuali ore di straordinario svolte dal personale nel periodo 1° gennaio – 31 marzo, e debitamente comunicate dai Responsabili delle strutture alla Direzione del Personale entro il 15 aprile.

Le ore di lavoro straordinario prestate nell'ambito di contratti conto terzi pluriennali non ancora liquidabili, vengono comunque decurtate dalle ore di maggior presenza al momento del loro svolgimento e contabilizzate in un contatore a parte per poi essere scalate al momento della liquidazione, e se non liquidate vengono abbattute.

E' data ampia informazione al personale sul nuovo meccanismo, anche al fine di avvertire con chiarezza che ad una certa data i crediti orari eccedenti le 50 ore, se non fruiti, vengono comunque abbattuti.

In prima applicazione può prevedersi una deroga con provvedimento motivato del Direttore Generale su proposta del responsabile della struttura, qualora emergano evidenti ragioni di servizio che rendano necessario lo slittamento del termine per esaurire le ore in eccesso alle 50 non oltre il 30 settembre 2016.

Le parti si riservano di verificare gli esiti del nuovo meccanismo dopo 12 mesi dalla sua attuazione¹.

17. I referenti per la gestione delle presenze verificano ogni sei mesi (30 giugno e 31 dicembre) il rispetto del recupero dei crediti orari da parte dei dipendenti.

18. I debiti di orario devono essere recuperati entro il mese lavorativo successivo. Nel caso di ritardo superiore a 15 giorni nella comunicazione dei debiti di orario, il termine per il recupero di tali debiti è prorogato di un ulteriore mese. Su richiesta del dipendente il recupero dei debiti di orario può avvenire anche mediante decurtazione di giorni interi di ferie, intendendo che un giorno di ferie equivale a 7 ore e 12 minuti per un orario di lavoro articolato su cinque giorni lavorativi e a 6 ore per un orario di lavoro articolato su sei giorni lavorativi. A norma dell'art. 33, comma 3, del C.C.N.L. 9 agosto 2000, nel caso in cui il recupero non venga effettuato la retribuzione viene proporzionalmente decurtata; il mancato recupero, in ogni caso, può essere oggetto di provvedimenti disciplinari per

¹ Comma sostituito con specifico Accordo del 9 novembre 2015.

Prima di tale modifica il testo del comma 16 era il seguente: <<Per garantire uniformità di trattamento per tutto il personale, al termine di ciascun semestre (30 giugno e 31 dicembre) si procederà in ogni struttura a quantificare gli eventuali crediti orari maturati dai dipendenti. Qualora i crediti orari maturati nel semestre non siano recuperati entro i sei mesi lavorativi successivi, come sopra previsto, i Responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio e i Responsabili delle strutture dell'Amministrazione centrale dispongono, per ciascun dipendente ed entro 30 giorni, un piano di recupero, cui il personale è tenuto ad attenersi, che porti all'azzeramento dei crediti orari entro il semestre successivo. Se i Responsabili delle strutture non provvedono entro i tempi stabiliti, il piano di recupero sarà predisposto dal dipendente stesso, frazionando in parti uguali l'entità del credito orario, e il conseguente recupero, nei cinque mesi successivi>>.

inosservanza delle disposizioni di servizio e dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lettera a) del C.C.N.L. 27 gennaio 2005.

19. Il Direttore Amministrativo può autorizzare per iscritto, a richiesta dei Responsabili delle strutture, una riduzione d'orario a 35 ore settimanali per il personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comportanti particolari gravosità. La riduzione sarà autorizzata solo nel caso in cui il relativo costo sia fronteggiato con proporzionali riduzioni di lavoro straordinario oppure con stabili modifiche degli assetti organizzativi che portano all'autofinanziamento, risultanti da una dettagliata relazione tecnica allegata alla proposta avanzata dal Responsabile della struttura. Il Responsabile della struttura dovrà in ogni caso sentire al riguardo gli interessati e gli organi collegiali della struttura medesima e, per l'Amministrazione centrale, gli interessati e i rappresentanti del personale nella struttura. L'autorizzazione allo svolgimento di un orario di 35 ore settimanali ha effetto dalla data di emanazione del provvedimento del Direttore Amministrativo o dalla data successiva ivi indicata

ART. 15 - PERMESSI BREVI

1. Ai sensi dell'art. 34 del C.C.N.L. 16 ottobre 2008 può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in alcun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno. Tale limite è incrementato di ulteriori 36 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze.

2. La richiesta dei permessi deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo, secondo le disposizioni del Responsabile della struttura. Su richiesta del dipendente il recupero può avvenire anche mediante decurtazione di giorni di ferie, intendendo che un giorno di ferie equivale a 7 ore e 12 minuti per un orario di lavoro articolato su cinque giorni lavorativi. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione è proporzionalmente decurtata.

ART. 16 - ASSENZE PER MALATTIE

1. Le assenze per malattia sono disciplinate dalla normativa vigente (V. Allegato 1)

2. Le assenze per malattia devono essere comunicate dal dipendente al Responsabile della struttura entro la prima ora dell'orario di lavoro del primo giorno in cui esse si verificano.

3. Al dipendente che si trovi nella necessità di sottoporsi ad esami diagnostici o a serie programmate di sedute terapeutiche per patologie anche non permanenti e subordinatamente alla presentazione al Responsabile della struttura di appartenenza di specifica istanza, debitamente documentata, può essere concesso di assentarsi dal lavoro senza recupero delle ore non lavorate. Il nulla - osta verrà rilasciato dal Responsabile della struttura, tenuto conto della documentazione prodotta dal dipendente e delle esigenze di servizio della struttura medesima. Le ore di assenza dal servizio verranno annotate su apposita cartella e sommate fino al raggiungimento di 7 ore. Ciascun giorno così computato verrà ricompreso, a tutti gli effetti, nei periodi di assenza per malattia di cui all'art. 35 del C.C.N.L. 16 ottobre 2008. Alla fine di ogni anno, l'eventuale periodo di assenza dal servizio per i motivi suddetti, inferiore a 7 ore, verrà computato nel monte ore dei permessi brevi disciplinato dall'art. 34 del C.C.N.L. 16 ottobre 2008.

4. L'eventuale insorgenza di malattia durante il lavoro comporta che il lavoratore venga considerato assente per malattia per l'intera giornata, senza la maturazione di crediti orari.

ART. 17 - ASPETTATIVE

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre alle aspettative previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, è concessa un'aspettativa, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità:

a) per un tempo pari alla durata del periodo di prova se assunto presso altri Enti o Aziende pubbliche o private o presso Organismi dell'Unione Europea con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

b) per tutta la durata del contratto di lavoro a termine se assunto presso l'Università di Pisa o presso altra Amministrazione del comparto ovvero in altre Pubbliche Amministrazioni di diverso comparto o in Organismi dell'Unione Europea con rapporto di lavoro o incarico a tempo determinato.

ART. 18 - DIRITTI DEL LAVORATORE

1. Restando fermi i diritti e i doveri del dipendente e le sanzioni in cui può eventualmente incorrere in caso di infrazione, come disciplinati dal C.C.N.L. 16 ottobre 2008 e dalla legislazione vigente, l'Amministrazione riconosce in particolare:

a) la dignità personale e professionale di ciascun dipendente;

b) il diritto del dipendente a ricevere un originale del contratto individuale di lavoro al momento della costituzione del rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;

c) il diritto del dipendente a ricevere informazioni su corsi di formazione, seminari, ecc. svolti dall'Amministrazione;

d) il diritto alla partecipazione in orario di lavoro, secondo le esigenze dell'Amministrazione, a corsi di formazione inerenti il lavoro svolto, anche a domanda dell'interessato.

2. I procedimenti disciplinari sono regolati dalle disposizioni del C.C.N.L. 16 ottobre 2008 e dalla normativa vigente nonché da apposito Regolamento di Ateneo.

ART. 19 - FERIE

1. Entro il 30 aprile i Responsabili delle strutture, sentiti i rappresentanti del personale, comunicano, mediante affissione all'albo di ciascuna struttura, eventuali periodi di chiusura delle strutture medesime. Durante tali periodi di chiusura il personale è collocato in ferie d'ufficio. Nel caso in cui la chiusura consecutiva superi due settimane il dipendente, per la parte eccedente le due settimane, può chiedere di prestare la propria attività lavorativa presso altra struttura. I giorni di chiusura d'ufficio di una struttura non possono eccedere quindici giorni lavorativi complessivi in tutto l'anno. Qualora il servizio di portierato riguardi uno stabile ove abbia la propria sede più di una struttura, i giorni di chiusura d'ufficio devono essere concordati tra i Responsabili delle strutture stesse.

I periodi di chiusura delle strutture sono oggetto di informazione successiva alla RSU e alle OO.SS..

2. Le ferie devono essere usufruite entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione. 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, intese come 10 giorni lavorativi, per un orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali, e 12 giorni

lavorativi, per un orario articolato su sei giorni settimanali, nei 18 mesi successivi al termine di maturazione.

3. I Dirigenti dell'Amministrazione centrale e i Responsabili delle Strutture didattiche, scientifiche e di servizio, devono provvedere annualmente a predisporre e a comunicare al Direttore Amministrativo, entro il 15 maggio di ciascun anno, i piani-ferie per ciascun dipendente. Resta a carico dei Dirigenti dell'Amministrazione centrale e dei Responsabili delle Strutture didattiche, scientifiche e di servizio la sanzione amministrativa da 130 a 780 euro prevista dall'art. 18 bis, comma 3 del D.lgs. 8 aprile 2003, n. 66 (come modificato dal D.lgs. 19 luglio 2004, n. 213) per la violazione delle disposizioni di cui al comma precedente per ogni lavoratore e per ciascun periodo cui si riferisca la violazione, oltre l'eventuale risarcimento del danno.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente C.C.I. si rinvia alle disposizioni dei C.C.N.L. e alla normativa in materia.

5. I Dirigenti dell'Amministrazione centrale e i Responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio sono obbligati a collocare in ferie d'ufficio, prima del termine del contratto e con decorrenza tale da consentire al lavoratore il completo utilizzo delle ferie, il personale a tempo determinato che, in prossimità della scadenza del contratto stesso, residui ferie non godute.

ART. 20 - FORMAZIONE PROFESSIONALE: CRITERI GENERALI

1. La formazione professionale è, a seconda dei casi, obbligatoria o facoltativa; la possibilità di usufruire della formazione professionale deve riguardare tutto il personale, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato. La formazione obbligatoria deve avere per oggetto l'adeguamento delle competenze professionali alle esigenze anche di riorganizzazione e di sviluppo qualitativo dei servizi. La partecipazione a corsi ritenuti obbligatori dall'Amministrazione costituisce dovere d'ufficio del dipendente. La mancata partecipazione sarà segnalata come nota di demerito. La partecipazione a corsi, di interesse dell'Amministrazione, non ritenuti obbligatori dall'Amministrazione, costituisce una facoltà del dipendente.

2. I criteri generali per l'individuazione del personale destinatario delle iniziative di formazione sono stabiliti dalla parte sindacale e dalla parte pubblica.

3. I corsi di formazione ed aggiornamento professionale devono essere oggetto di programmazione annuale.

4. L'Amministrazione provvede, ove possibile, ad organizzare autonomamente corsi di formazione o a riconoscere, come tali, normali corsi universitari, nonché master universitari di I o II livello, su proposta dei Responsabili delle strutture.

5. La partecipazione a corsi di formazione, riconosciuti di interesse dell'Amministrazione, è preventivamente autorizzata dal Responsabile della struttura ove il dipendente presta servizio e, per le strutture dell'Amministrazione centrale, dal Direttore Amministrativo o suo delegato.

6. La partecipazione a corsi di formazione, nei casi e nei modi di cui al comma 5 del presente articolo, è considerata come svolta in orario di lavoro, con modulazione dei rientri pomeridiani.

ART. 21 - FORMAZIONE DEL PERSONALE: PROGRAMMAZIONE DI MASSIMA

1. Le iniziative di formazione devono essere svolte in orario di lavoro e devono essere certificate.

2. La programmazione dei corsi di formazione dovrà tener conto dei seguenti criteri di priorità:

- a) la formazione obbligatoria iniziale di tutti i neo – assunti;
- b) la riqualificazione del lavoratore in caso di trasferimento di personale da una struttura ad un'altra;
- c) la formazione obbligatoria sulle forme di prevenzione, sicurezza ed igiene del lavoro;
- d) la qualificazione e riconversione professionale.

3. Nella determinazione dell'orario dei corsi di formazione obbligatoria, l'Amministrazione tiene conto delle esigenze dei dipendenti con carichi familiari e di quelle dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

4. I corsi seguiranno le seguenti tipologie:

- corsi generali per materie specifiche che forniscono competenze di base di primo livello;
- corsi pratici e seminari rivolti al personale tecnico - amministrativo di secondo livello;
- corsi per il personale tecnico - amministrativo specialistici di terzo livello.

5. La frequenza dei corsi di cui sopra e il superamento del test finale di valutazione danno luogo a crediti formativi professionali valutabili secondo quanto previsto dalla legislazione e dal C.C.N.L. vigenti.

6. Il personale, possedendone i titoli, le capacità e la preparazione specifica e riconosciuta, può concorrere all'attività di formazione dei dipendenti. A tal fine il personale interessato invia il proprio curriculum all'Amministrazione, per essere inserito nell'elenco dei formatori.

7. I corsi di formazione devono concludersi con un test di valutazione. Per una migliore programmazione ed organizzazione, i corsi di formazione devono concludersi con una valutazione, da parte dei partecipanti, sul corso stesso, sui docenti e sul materiale loro fornito.

8. La programmazione dell'attività formativa sarà resa pubblica tramite pubblicazione sul sito web.

ART. 22 - MENSE E SERVIZI SOCIALI

1. L'Amministrazione, non avendo a disposizione strutture di mensa sociale, eroga buoni pasto che possono essere utilizzati presso i locali convenzionati con il gestore della società vincitrice dell'appalto. Con decorrenza 1 gennaio 2006 il valore unitario del buono pasto è stato rideterminato in misura uguale a € 7,00 a totale carico dell'Amministrazione.

2. L'erogazione dei buoni pasto ordinari è prevista in relazione alle seguenti tipologie di orario settimanale:

- articolato su massimo cinque giorni (nel qual caso l'erogazione è subordinata alla duplice condizione di un orario di lavoro superiore alle 6 ore giornaliere e del riconoscimento di una pausa di almeno 30 minuti)
- articolato su turnazioni di almeno otto ore continuative.

Il predetto trattamento del buono pasto ordinario si applica anche in caso di cambio di rientro pomeridiano, purché autorizzato in base alle esigenze di servizio.

3. Il dipendente ha diritto all'erogazione dei buoni pasto ulteriori per la giornata lavorativa nella quale effettua, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno tre ore di lavoro straordinario, nel rispetto della pausa prevista - di almeno 30 minuti - all'interno della quale va consumato il pasto;

4. L'Amministrazione prevede l'utilizzo delle strutture universitarie sportive per i dipendenti e per i loro figli con il pagamento di una quota pari a quella che viene richiesta agli studenti dell'Università di Pisa.

5. L'Amministrazione si impegna a promuovere azioni finalizzate ad incentivare l'uso del mezzo pubblico per gli spostamenti casa - lavoro, anche attraverso un eventuale sostegno economico, secondo quanto previsto dall'art. 60, c. 5 del CCNL 16 ottobre 2008.

ART. 23 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

1. L'Amministrazione provvede ad individuare le professionalità che richiedono ulteriori requisiti in relazione alla specificità dell'attività lavorativa, per le quali l'accesso dall'esterno avverrà nella posizione economica B3, anziché all'iniziale B1, dandone informazione preventiva alla R.S.U. e alle Organizzazioni sindacali.

ART. 24- PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

1. I criteri e le modalità di selezione ai fini della progressione economica all'interno della Categoria sono disciplinati dall'apposito contratto collettivo integrativo stipulato in data 16 novembre 2005 come modificato e integrato il 18 giugno 2007 e il 16 luglio 2009.

Pisa, 17 dicembre 2009

p. IL RETTORE
f.to Antonio Lucacchini

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
f.to Riccardo Grasso

IL COORDINATORE DELLA RSU
f.to Omar Benini

FLC CGIL
p. Daniela Fabbrini
f.to Marco Billi

CISL FEDERAZIONE UNIVERSITÀ
f.to Massimo Cagnoni

UIL PA
f.to Silvana Agueci

FED. NAZ. CONFSAL SNALS UNIV/CISAPUNI
f.to Carlo Bianchi

DICHIARAZIONE A VERBALE CONGIUNTA

Nel periodo dal 1 luglio al 30 settembre, la facoltà dei dipendenti di non effettuare i rientri pomeridiani deve contemperare le finalità istituzionali dell'Ateneo e garantire i servizi agli utenti, in particolare agli studenti; pertanto i dipendenti che non intendano prestare servizio in tali pomeriggi, dovranno accordarsi con il Responsabile della struttura, così come per il recupero delle ore di lavoro non effettuate (Art. 14, commi 12 e 13).

Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 71**Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**

1. Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita. I risparmi derivanti dall'applicazione del presente comma costituiscono economie di bilancio per le amministrazioni dello Stato e concorrono per gli enti diversi dalle amministrazioni statali al miglioramento dei saldi di bilancio. Tali somme non possono essere utilizzate per incrementare i fondi per la contrattazione integrativa.

1-bis. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto, limitatamente alle assenze per malattia di cui al comma 1 del personale del comparto sicurezza e difesa nonché del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, gli emolumenti di carattere continuativo correlati allo specifico status e alle peculiari condizioni di impiego di tale personale sono equiparati al trattamento economico fondamentale. [\(208\)](#)

[2. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. [\(211\)](#) [\(214\)](#)]

[3. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. [\(212\)](#) [\(214\)](#)]

4. La contrattazione collettiva ovvero le specifiche normative di settore, fermi restando i limiti massimi delle assenze per permesso retribuito previsti dalla normativa vigente, definiscono i termini e le modalità di fruizione delle stesse, con l'obbligo di stabilire una quantificazione esclusivamente ad ore delle tipologie di permesso retribuito, per le quali la legge, i regolamenti, i contratti collettivi o gli accordi sindacali prevedano una fruizione alternativa in ore o in giorni. Nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente, per ciascuna tipologia, viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

[5. Le assenze dal servizio dei dipendenti di cui al comma 1 non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal

lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'[articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53](#), e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'[articolo 33, comma 6, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#). [\(210\)](#) [\(209\)](#)]

5-bis. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia effettuati dalle aziende sanitarie locali su richiesta delle Amministrazioni pubbliche interessate rientrano nei compiti istituzionali del Servizio sanitario nazionale; conseguentemente i relativi oneri restano comunque a carico delle aziende sanitarie locali. [\(213\)](#)

5-ter. A decorrere dall'anno 2010 in sede di riparto delle risorse per il finanziamento del Servizio sanitario nazionale è individuata una quota di finanziamento destinata agli scopi di cui al comma 5-bis, ripartita fra le regioni tenendo conto del numero dei dipendenti pubblici presenti nei rispettivi territori; gli accertamenti di cui al medesimo comma 5-bis sono effettuati nei limiti delle ordinarie risorse disponibili a tale scopo. [\(213\)](#)

6. Le disposizioni del presente articolo costituiscono norme non derogabili dai contratti o accordi collettivi.

[\(208\)](#) Comma inserito dalla [legge di conversione 6 agosto 2008, n. 133](#) e, successivamente, così sostituito dall'[art. 17, comma 23, lett. a\), D.L. 1° luglio 2009, n. 78](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 3 agosto 2009, n. 102](#).

[\(209\)](#) Comma abrogato dall'[art. 17, comma 23, lett. d\), D.L. 1° luglio 2009, n. 78](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 3 agosto 2009, n. 102](#).

[\(210\)](#) Comma modificato dalla [legge di conversione 6 agosto 2008, n. 133](#).

[\(211\)](#) Comma così modificato dall'[art. 17, comma 23, lett. b\), D.L. 1° luglio 2009, n. 78](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 3 agosto 2009, n. 102](#).

[\(212\)](#) Comma così modificato dalla [legge di conversione 6 agosto 2008, n. 133](#) e, successivamente, dall'[art. 17, comma 23, lett. c\), D.L. 1° luglio 2009, n. 78](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 3 agosto 2009, n. 102](#).

[\(213\)](#) Comma inserito dall'[art. 17, comma 23, lett. e\), D.L. 1° luglio 2009, n. 78](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 3 agosto 2009, n. 102](#).

[\(214\)](#) Comma abrogato dall'[art. 72, comma 1, lett. a\), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#).