

# 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 9 agosto 2000 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**

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 nel quindicesimo giorno dalla sua stipulazione che si intende avvenuta con la sottoscrizione in seguito al perfezionamento delle procedure di cui all'art. 3, comma 3 del C.C.N.L. 27 gennaio 2005, ha durata quadriennale o comunque fino all'entrata in vigore dei Contratti Collettivi Integrativi successivi. Esso sarà pubblicato mediante affissione all'Albo Ufficiale dell'Università nonché 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. 9 agosto 2000 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'**

1. Un rappresentante del Comitato per le Pari Opportunità, designato dal Comitato stesso, può 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.

#### **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. n. 626/1994, 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. 25 C.C.N.L. 27 gennaio 2005. 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. 16 del C.C.N.L. 9 agosto 2000.

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 accoglie 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. L'Amministrazione, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, può, con provvedimento motivato, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio. In caso di mancata risposta dell'Amministrazione entro il suddetto termine di 30 giorni, la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si intende accolta con l'orario di lavoro proposto dal dipendente.

3. L'Amministrazione accoglie tutte le domande di ritrasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno in qualsiasi momento esse vengano presentate.

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

5. 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.

6. 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.

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

## **ART. 10 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. La materia di cui al presente articolo è disciplinata dall'art. 19 del C.C.N.L. 9 agosto 2000 così come modificato dall'art. 6 C.C.N.L. 27 gennaio 2005. Essa è altresì disciplinata nel regolamento dell'Università di Pisa sull'accesso all'impiego del personale tecnico - amministrativo.

2. L'Amministrazione può assumere personale e a tempo determinato - per la sostituzione di personale assente per malattia - non appena, dietro presentazione di certificato medico, l'assenza prevista superi sessanta giorni consecutivi.

3. 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.

### **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. L'Amministrazione provvede, entro il 31 gennaio di ciascun anno, a fornire informazioni alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali sull'andamento a consuntivo, nell'anno precedente, del numero, dei motivi, della durata e degli oneri dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato stipulati. L'Amministrazione, entro la predetta data, provvede altresì a fornire informazioni alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali sul ricorso, a consuntivo, alle altre forme di lavoro flessibile previste dagli articoli 21, 22 e 23 del C.C.N.L. 9 agosto 2000. Vengono attivate inoltre forme di monitoraggio in ordine all'utilizzo di tutti gli istituti di flessibilità previsti dal C.C.N.L. 9 agosto 2000.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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. 9 agosto 2000 come modificato dall'art. 16 del C.C.N.L. 13 maggio 2003 e dall'art. 55, commi 1, 2, 3, 4 e 5 del C.C.N.L. 9 agosto 2000.

2. L'equivalenza delle mansioni di cui all'art. 55, 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. L'assegnazione del personale a mansioni superiori è oggetto di informazione preventiva alla RSU e alle OO.SS..

4. 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. 6 del C.C.N.L. 27 gennaio 2005.

5. 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.

6. 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, salvo quanto previsto dai successivi commi 7 e 15.

3. L'orario di servizio è di norma compreso tra le 7,30 e le 19,00. Deve comunque essere garantita, nei limiti consentiti dal personale in servizio, la piena funzionalità operativa di tutte le strutture universitarie tra le ore 9.30 e le ore 13.00 e le ore 15.30 e le ore 17.30 di ogni giorno dal lunedì al venerdì.

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

Le strutture che necessitano di orari di servizio diversi da quello di cui al comma 3 del presente articolo devono inviare all'Amministrazione apposita comunicazione scritta al riguardo, specificando i servizi che si intendono assicurare, ed indicando quante e quali risorse si ritiene necessario impiegare a tale fine. Rientra in questa previsione la possibile riduzione di orario a 35 ore settimanali prevista e regolamentata dal successivo comma 15. Le comunicazioni pervenute da

parte delle strutture saranno oggetto di informazione preventiva alla R.S.U. e alle OO.SS. secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

5. 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. Per particolari esigenze del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, si può estendere il periodo di lavoro continuativo all'orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti, con una pausa di durata non inferiore a dieci minuti, conformemente a quanto disposto dai commi 7 e 8 dell'art. 25 del C.C.N.L. del 9 agosto 2000, così come modificato e integrato dall'art. 7 C.C.N.L. 27 gennaio 2005. L'orario ordinario di lavoro massimo giornaliero, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, è di 9 ore.

6. Il dipendente, per particolari esigenze personali o familiari, può avanzare istanza al Responsabile della struttura per un orario di lavoro giornaliero personalizzato; l'eventuale diniego da parte del Responsabile della struttura deve essere motivato da esigenze di servizio. Rientra nella previsione della presente disposizione l'orario di lavoro continuativo di 7 ore e 12 minuti, articolato su cinque giorni settimanali, come previsto e disciplinato dal comma precedente.

7. Si può ricorrere, per un ottimale funzionamento della struttura, a forme di flessibilità di orario di lavoro, concordato tra il Responsabile della struttura e i rappresentanti del personale, che possono anche coesistere: programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali ed annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, orario flessibile giornaliero, turnazione.

8. Dal 1 luglio al 15 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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.

13. In via transitoria, i crediti orari maturati al 31 dicembre 2006 potranno essere recuperati entro il 31 dicembre 2007, in accordo con i Responsabili delle strutture. Resta fermo il recupero, entro i

sei mesi lavorativi successivi, dei crediti orari maturati nel primo semestre dell'anno 2007, secondo quanto disposto dal comma precedente.

14. 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 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.

15. 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. 33 del C.C.N.L. 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. La certificazione medica è obbligatoria per le assenze per malattia superiori a due giorni, mentre per le assenze dal servizio fino a due giorni il dipendente è tenuto a produrre alla struttura di appartenenza una dichiarazione, sotto la propria responsabilità, attestante lo stato di malattia, ferma restando la possibilità del Responsabile della struttura di richiedere il certificato medico anche per un solo giorno di assenza.

L'accertamento medico fiscale è previsto per assenze di durata uguale o superiore a tre giorni.

Il Responsabile della struttura potrà comunque disporre il controllo della malattia anche per un solo giorno di assenza, richiedendo contestualmente la produzione del certificato medico.

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. 34 del C.C.N.L. 9 agosto 2000. 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. 33 del C.C.N.L. 9 agosto 2000.

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. 9 agosto 2000, così come modificato dal C.C.N.L. 27 gennaio 2005, 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. 9 agosto 2000, così come modificato dal C.C.N.L. 27 gennaio 2005, e 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 789 euro prevista dall'art. 18 bis, comma 3 del 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. Entro il 31 dicembre 2007 i Dirigenti dell'Amministrazione centrale e i Responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio si impegnano a far usufruire ai dipendenti le ferie maturate e non godute al 31 dicembre 2006, fatto salvo quanto previsto dal comma 2. Per consentire l'applicazione di questa disposizione, i Dirigenti dell'Amministrazione centrale e i Responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio dovranno predisporre piani di recupero per ciascun dipendente e provvedere ad inviarli al Direttore Amministrativo entro un mese dall'entrata in vigore del presente contratto.

6. 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 formazione obbligatoria sulle forme di prevenzione, sicurezza ed igiene del lavoro;
- c) 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 ai fini dei passaggi all'interno delle categorie e della progressione verticale.

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 all'Albo Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale di Ateneo.

#### **ART. 22 - MENSA 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. Il dipendente ha diritto all'erogazione dei buoni pasto ordinari nel caso in cui il suo orario di lavoro settimanale sia articolato su massimo cinque giorni o su turnazioni di almeno otto ore continuative. L'erogazione dei buoni pasto ordinari viene fatta per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro superiore alle 6 ore, con la relativa pausa prevista - di almeno 30 minuti - all'interno della quale va consumato il pasto; in caso di cambio di rientro pomeridiano (autorizzato) si applica quanto previsto per il buono pasto ordinario

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;

3. 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.

4. 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. 49, c. 5 del CCNL 9.8.2000 come integrato dall'art. 15 del CCNL 27.1.2005.

#### **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 - SISTEMA DI VALUTAZIONE**

1. L'Amministrazione provvede alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai fini della corresponsione dei compensi incentivanti

2. La valutazione è effettuata ai sensi delle disposizioni contenute nell'apposito contratto collettivo integrativo per l'erogazione del trattamento accessorio.

#### **ART. 25 - 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.

#### **ART. 26 – CONGEDI PARENTALI**

1. Su richiesta del dipendente, i giorni di congedo di cui all'art 7 comma 5 secondo capoverso del CCNL 13 maggio 2003 (astensione per malattia di ogni figlio di età compresa tra 3 e 8 anni), possono essere frazionati in ore, intendendo che un giorno di congedo 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.

2. L'attuazione della disposizione di cui al comma precedente è subordinata all'attivazione di una procedura applicativa che consenta la gestione informatizzata del frazionamento in ore.

Pisa, 29/06/2007

**IL COORDINATORE DELLA RSU**

f.to Omar Benini

**IL RETTORE**

f.to Marco Pasquali

**FLC CGIL**

f.to Daniela Fabbrini

**Federazione CISL UNIVERSITÀ**

f.to Massimo Cagnoni

**UIL PA – U. R.**

f.to Antonio Vigo

f.to Silvana Agueci

**CONFSAL/SNALS UNIVERSITÀ – CISAPUNI**

f.to Carlo Bianchi

## **DICHIARAZIONE A VERBALE CONGIUNTA**

Nel periodo dal 1 luglio al 15 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 8 e 9).