



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Piazza Lauro De Bosis 15, 00194 Roma - +39.0636733.501/599 - www.iusm.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ATENEEO

Criteria preliminari alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo

Le delegazioni trattanti di Parte Pubblica e di Parte Sindacale, prendono atto che:

- I vigenti "Contratto Collettivo Decentrato" e "Regolamento dell'Orario di Lavoro del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario" sono stati stipulati rispettivamente negli anni 1996 e 1997 dall'ISEF Statale (cui l'Ateneo è subentrato in tutti i rapporti attivi e passivi) e sono stati solo in parte modificati ma mai rinnovati o sostituiti in sede di contrattazione integrativa.
- I medesimi documenti risultano ormai inadeguati rispetto alla diversa natura che l'Istituzione ha assunto e non tengono (come non possono tenere) conto delle sopravvenute esigenze strategiche di crescita globale dell'Ateneo sia rispetto al sistema universitario nazionale ed europeo che rispetto alle esigenze dell'utenza e del personale docente e tecnico-amministrativo e, pertanto, non possono continuare a costituire la base normativa di riferimento neppure rispetto alle materie nel frattempo innovate dal vigente CCNL del Comparto Università.

Premessa

Il presente Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo (d'ora in avanti denominato CCI) è stipulato tra le delegazioni trattanti di Parte Pubblica e di Parte Sindacale (d'ora in avanti anche denominate Parti), costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL 16.10.2008, e così composte:

- Parte Pubblica:

Rettore (o suo delegato)

Direttore Amministrativo (o suo delegato)

La delegazione di Parte Pubblica può essere integrata con:

- Il Coordinatore dell'Area Bilancio e Contabilità
- Il Coordinatore dell'Area Personale
- Il Coordinatore dell'Area Affari Legali, anche con funzioni di Segretario verbalizzante

- Parte Sindacale:

Rappresentanti Sindacali Unitari (R.S.U.)

Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali territoriali di comparto firmatarie del CCNL in vigore.

La negoziazione delle incentivazioni e del fondo ex art. 87 CCNL saranno oggetto di appositi accordi tra le Parti.

PARTE NORMATIVA

Art. 1 - Campo di applicazione

Il presente CCI si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Roma "Foro Italico", con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato, esclusi i dirigenti.

Art. 2 - Durata e decorrenza

1. Il presente CCI conserva la sua efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione del successivo Contratto Collettivo Integrativo, fatti salvi i diversi vincoli o previsioni a seguito di stipula Contratto Collettivo Nazionale di Comparto che avvenga successivamente al presente.
2. Quanto stabilito al precedente comma opera anche in caso di disdetta di una delle Parti. In tale ipotesi, le Parti avvieranno in tempi brevi le trattative per la stipula di un nuovo CCI e, a tale scopo, la Parte Pubblica stabilirà il primo incontro entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione di disdetta; le Parti si impegnano, inoltre, a concludere le trattative entro 60 giorni dalla predetta comunicazione.

Art. 3 - Consultazione, Informazione e Concertazione

1. L'Amministrazione, previa adeguata e tempestiva informazione, acquisisce il parere preventivo delle Rappresentanze sindacali su tutte le materie per le quali la consultazione è prevista dall'art. 8 del CCNL 16.10.2008. Degli incontri, convocati dall'Amministrazione, viene redatto apposito verbale.
2. L'obbligo di informazione ai soggetti sindacali da parte dell'Amministrazione, è regolato dall'art. 6 del CCNL 16.10.2008.
3. La concertazione è regolamentata dall'art. 7 del CCNL 16.10.2008.

TITOLO I - ORARIO DI SERVIZIO

Articolo 4 - Orario ordinario di lavoro e di servizio. Definizioni

1. Per orario ordinario di lavoro si intende il tempo settimanale durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale e di quello individuale.
2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle Strutture.

Articolo 5 - Articolazione dell'orario

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie B, C e D è di 36 ore settimanali ed è di norma suddiviso in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con una pianificazione dei rientri che consenta la fruizione dei servizi da parte degli utenti nelle ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento delle Strutture. L'orario ordinario di lavoro per il personale inquadrato nella categoria EP è di 36 ore settimanali medie trimestrali.
2. L'articolazione dell'orario di servizio è determinata dal Direttore Amministrativo, sentiti i Responsabili delle singole Strutture, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.
3. Per il personale della categoria EP la presenza in servizio viene assicurata, correlandola in modo flessibile all'orario di servizio della Struttura di afferenza.

Articolo 6 - Criteri generali

1. Le tipologie dell'orario ordinario di lavoro, in linea con la programmazione dei servizi e delle attività, sono improntate a criteri di flessibilità.

2. L'orario massimo di lavoro è di 9 ore giornaliere.
3. I Responsabili delle Strutture sono tenuti a vigilare sull'osservanza dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti, secondo la normativa vigente in materia.

Articolo 7 - Tipologie di orario

1. L'orario di lavoro, in linea con la programmazione dei servizi e delle attività delle singole Strutture, è di norma così articolato:
 - in tre giornate da 6 ore e due da 9 ore
 - in quattro giornate da 7 ore e 30 minuti e una da 6 ore
 - in cinque giornate di 7 ore e 12 minuti
2. Nel caso in cui, per esigenze organizzative, una Struttura debba garantire continuità di servizio, si potrà fare ricorso, previa contrattazione integrativa e adesione volontaria, a:
 - turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario;
 - ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e annuali, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.
3. Per motivate esigenze del dipendente o dell'Amministrazione, il dipendente può concordare con il proprio Responsabile eventuali tipologie di orario diverse da quelle previste al comma 1, nonché il relativo periodo di validità, tenuto conto della necessità di consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti e di assicurare il regolare funzionamento della Struttura di afferenza.
4. Il rilascio del benestare da parte del competente Responsabile di Area o di Struttura è subordinato alla valutazione del numero di unità di personale necessario per l'adeguato funzionamento delle Aree o Strutture stesse.
5. L'opzione ha validità semestrale, per tale periodo non è revocabile e si intende confermata per il semestre successivo in assenza di formale richiesta di variazione.
6. I semestri di opzione coincidono con i semestri dell'anno solare. Le richieste di opzione o di variazione devono essere inoltrate: entro il 31 ottobre, per il semestre 1° gennaio - 30 giugno; entro il 30 aprile, per il semestre 1° luglio - 31 dicembre.
7. Le modifiche devono tenere anche conto della necessità di consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti e di assicurare il regolare funzionamento della Struttura di afferenza.
8. Per motivate esigenze di carattere straordinario, il dipendente, tenuto conto dei tempi utili a consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie, può concordare con il proprio Responsabile una modifica temporanea alla tipologia di orario prescelta, che deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio competente.
9. Qualora la giornata lavorativa superi le 6 ore, è prevista una pausa di durata non inferiore a 10 minuti e non superiore a 2 ore, tra le 13,00 e le 15,00.
10. La fruizione della pausa deve risultare comprovata da passaggi in uscita e in entrata del *badge*, in uso per la rilevazione automatizzata della presenza individuale, di cui al successivo art. 9. In caso di mancata rilevazione, il sistema attribuisce automaticamente una pausa della durata massima prevista.
11. Nel caso in cui il dipendente, al termine del periodo di riferimento (1 mese per il personale appartenente alle categorie B, C e D; 1 trimestre per il personale appartenente alla categoria EP) abbia accumulato un debito orario eccedente la durata di una giornata lavorativa, rispetto alla tipologia di orario prescelto, e il recupero non venga effettuato di norma entro il secondo mese successivo, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

Articolo 8 - Chiusura delle Strutture

1. La Direzione Amministrativa, annualmente ed entro il mese di febbraio, informate le OO.SS. e la RSU di Ateneo, pubblicizza i periodi di chiusura delle Strutture e il calendario delle festività civili ricadenti di domenica.
2. I giorni di chiusura delle Strutture possono essere fruiti in conto ferie o festività soppresse o come riposi compensativi già maturati.



3

Articolo 9 - Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata. La presenza in servizio deve essere registrata di norma presso il terminale installato nella propria sede di lavoro, mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale.
2. Fermo restando il rispetto della tipologia di orario prescelta, l'entrata antimeridiana avviene tra le ore 7.30 e le ore 9.30. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario antecedente alle ore 7.30, viene valorizzata a partire dalle ore 7.30. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario successivo alle ore 9.30 costituisce computo ai fini dei permessi brevi di cui all'art. 10.
3. L'uscita può avvenire al termine dell'orario giornaliero con anticipo massimo di 30 minuti.
4. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata, deve essere prodotta apposita giustificazione al Responsabile della Struttura di appartenenza.
5. L'omissione del passaggio del *badge*, se reiterata per più di tre volte nel corso di un semestre solare, comporta l'adozione nei confronti del dipendente inadempiente di provvedimenti disciplinari di gravità rapportata alla frequenza dell'omissione.
6. Ogni e qualsiasi abuso di carattere civile e penale viene punito ai sensi delle vigenti norme in materia.
7. E' facoltà dell'Amministrazione procedere con modalità occasionale a controlli a campione della presenza in servizio.
8. Prestazioni giornaliere eccedenti l'orario di lavoro, fino ad un massimo di 30 minuti, costituiscono credito orari nell'ambito della flessibilità e possono essere fruiti entro il trimestre successivo al mese di riferimento.

Articolo 10 - Permessi brevi

1. Può essere concesso, al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro.
2. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario individuale di lavoro giornaliero e, comunque, superare le 36 ore nel corso dell'anno. Tale limite è aumentato di ulteriori 18 ore nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.
3. Il dipendente deve formulare la richiesta in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie. Il recupero delle ore non lavorate deve essere effettuato di norma entro il secondo mese successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata, con le modalità previste dal precedente art. 7, comma 11.
4. Nell'ipotesi in cui si fruisca del permesso in concomitanza con l'inizio della giornata lavorativa, il sistema attribuirà quale orario di entrata le 8.00; nell'ipotesi in cui si fruisca del permesso nel corso della giornata lavorativa, l'uscita e il rientro per la ripresa del servizio devono risultare comprovati da appositi passaggi in uscita e in entrata del *badge* personale.

Articolo 11 - Assenza per malattia

1. L'assenza per malattia è disciplinata dalla vigente normativa in materia e va comunicata entro l'inizio del turno di lavoro individuale.
2. Le comunicazioni e la trasmissione della documentazione al competente Ufficio dell'Area del Personale sono disciplinate dalle relative disposizioni concordate tra l'Amministrazione e le OO.SS..

Articolo 12 - Permessi sindacali

In materia di permessi sindacali, si rinvia alle disposizioni normative contrattuali vigenti.

Articolo 13 - Lavoro straordinario

1. In attuazione delle azioni di contenimento della spesa, di razionalizzazione amministrativa e di riallocazione delle risorse umane avviate ai sensi della legge n. 133/2008, le Parti concordano il



contenimento del ricorso a prestazioni di lavoro straordinario nell'ambito dei fondi unici di amministrazione quali limitati dalle vigenti disposizioni in materia e dell'attuazione delle tipologie di orario di lavoro previste dalle vigenti norme contrattuali.

2. Il lavoro straordinario, per sua natura, non può essere considerato fattore di programmazione del lavoro e può, pertanto, essere consentito soltanto per esigenze eccezionali. L'Amministrazione individua le soluzioni che possono consentire una progressiva e stabile riduzione del lavoro straordinario, anche mediante opportuni interventi organizzativi di razionalizzazione.
3. Possono essere consentite e retribuite prestazioni di lavoro straordinario soltanto nei casi in cui esiste un'autorizzazione rilasciata (sotto la loro personale responsabilità) dai Responsabili delle singole Strutture, nell'ipotesi che si superino i 30 minuti giornalieri, in base alle effettive esigenze di lavoro e nei limiti del *budget* orario assegnato annualmente dal Direttore Amministrativo alle diverse Strutture.
4. Non è consentito il superamento dei *budget* di lavoro straordinario assegnati alle diverse Strutture. I Responsabili preposti all'assegnazione del lavoro straordinario sono tenuti alla sorveglianza di quanto sopra disposto. L'Amministrazione effettua periodiche verifiche ai fini del monitoraggio del rispetto dei limiti dei *budget* assegnati.
5. Qualsivoglia ulteriore eccedenza rispetto alla tipologia di orario prescelta che non si configuri come lavoro straordinario non costituisce credito orario.
6. Qualora il dipendente ne faccia richiesta, le ore di lavoro straordinario autorizzate e prestate possono essere accantonate in un conto ore individuale per essere fruite sotto forma di recupero debiti orari, ovvero sotto forma di giornate di riposo compensativo, tenuto conto delle esigenze organizzative. Per i termini di fruizione, si rinvia a quanto stabilito dal comma precedente.

Articolo 14 - Buoni pasto

In materia di buoni pasto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti. Il valore del buono pasto è pari a € 7,00.

TITOLO II - FONDO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE E PER LA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E INDIVIDUALE

Art. 15 - Destinatari

1. Tutti i compensi previsti dal presente Titolo sono erogati, con decorrenza 1.1.2008, al personale tecnico-amministrativo, laddove non espressamente e diversamente disciplinati, sempre dal presente CCI.
2. L'Amministrazione si impegna a rendere disponibile al personale, a mezzo del cedolino paga o mediante altro strumento idoneo, le informazioni relative al trattamento accessorio liquidato. Altresì, si impegna, nel rispetto della vigente regolazione in materia, a rendere disponibili le predette informazioni alle OO.SS./R.S.U.

Articolo 16 - Interventi a favore del personale

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle disponibilità del proprio bilancio, può assumere iniziative a favore dei lavoratori, anche attraverso il loro contributo, così come definito in sede di contrattazione integrativa, comprese convenzioni in materia di trasporti, telefonia mobile, cure ed assistenza sanitaria.
2. Anche le parti sociali possono proporre analoghe iniziative. In tale ipotesi i soggetti proponenti accompagneranno le proposte con progetti operativi completi, dalle indagini di rilevazione delle esigenze del personale, all'analisi dei costi, e dovranno individuare le eventuali fonti di finanziamento delle risorse necessarie.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and a signature on the right. A small number '5' is visible at the bottom right corner.

Articolo 17 - Spese per la formazione del personale

1. La formazione professionale continua costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi erogati.
2. L'Amministrazione finanzia annualmente, compatibilmente con le disponibilità del proprio bilancio, le spese per la formazione con uno stanziamento non superiore all'1% del monte salari.

Articolo 18 - Disposizioni finali

Le Parti concordano che, nel corso dell'anno 2009, si procederà a una graduale sperimentazione di un sistema di valutazione del personale tecnico-amministrativo di categoria EP e di categoria D (con incarico conferito ai sensi del comma 3 dell'art. 91 CCNL 16.10.2008), in linea con le esistenti previsioni normative in materia di valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti, da regolamentare con apposito atto concordato entro lo stesso anno.

Il presente Contratto avrà decorrenza 1° gennaio 2009 ad eccezione della disciplina relativa alla pausa pranzo che avrà decorrenza 1° febbraio 2009 in conseguenza delle necessarie modifiche al sistema di rilevazione delle presenze.

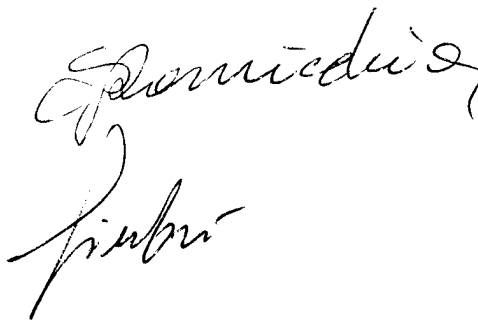
Roma, 19 dicembre 2008

I FIRMATARI

L'Università degli Studi di Roma "Foro Italico"
nelle persone del:

- Prof. Paolo PARISI, Magnifico Rettore
o suo Delegato

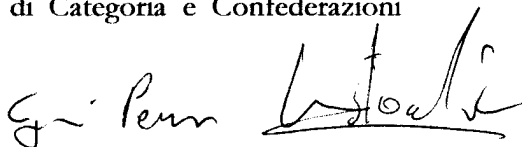
- Dott. Giulio GORIA, Direttore Amministrativo
o suo Delegato



I Rappresentanti delle seguenti Organizzazioni e
Confederazioni Sindacali, nonché Rappresentanti
Sindacali Unitari:

- per le OO.SS. di Categoria e Confederazioni
Sindacali:

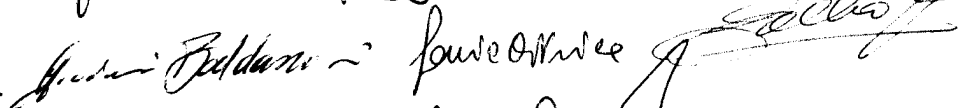
FLC - CGIL



CISL - UNIVERSITA'



UIL - PA - Coord. Univ./Ric.



- per i Rappresentanti Sindacali Unitari:

