



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

ACCORDO

CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DEGLI ORARI DI LAVORO

Parma, 1 aprile 2022

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA
Via Università, 12 - 43121 Parma
www.unipr.it



PREMESSA

Il presente accordo è adottato in conformità ai principi generali stabiliti dal Decreto Legislativo n.165 del 30 marzo 2001, dal Decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, dal vigente CCNL del comparto Istruzione e Ricerca e della normativa riguardante il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione.

L'Amministrazione, a fronte delle rinnovate esigenze di carattere organizzativo che hanno portato all'adozione di una nuova organizzazione degli uffici dell'Ateneo a partire dall'1 febbraio 2021 e delle nuove esigenze dell'utenza sia interna che esterna, ha ritenuto opportuno intraprendere un percorso, condiviso con la delegazione di parte sindacale, che, pur non intaccando il sistema già presente e collaudato di organizzazione del lavoro, ha apportato al sistema delle Politiche degli orari di lavoro alcune rilevanti modifiche nell'ottica di una sempre maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa dell'Ateneo.

L'accordo disciplina l'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Parma con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato e individua le modalità procedurali di rilevazione e accertamento della presenza nei luoghi di lavoro.

L'Amministrazione, nel riconoscere che il lavoro agile durante l'emergenza sanitaria è stato una fondamentale risorsa organizzativa che ha consentito di assicurare l'efficiente ed efficace erogazione di tutti i servizi dell'Ateneo, rimanda al rispetto della disciplina in materia in continua evoluzione e alla predisposizione dei documenti previsti dalla normativa vigente per regolamentare nel dettaglio tale istituto.

Art. 1

Norme generali

1. Per "orario di lavoro" si intende "qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni" (D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66). L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio.
2. Per "orario di servizio" s'intende "il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle Strutture degli Uffici Pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza" (Circolare Ministero Funzione Pubblica 7/95).
3. Per "lavoro straordinario" si intende quanto enunciato dall'art. 86 del CCNL sottoscritto il 16.10.2008, ovvero "prestazione resa oltre l'orario ordinario, che si rende necessaria per fronteggiare particolari situazioni di lavoro".
4. Ai sensi dell'art. 25 del CCNL sottoscritto il 16.10.2008, l'orario ordinario di lavoro, è di 36 ore settimanali ed è, di norma, suddiviso in cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, con una pianificazione dei rientri che consenta l'ottimale funzionamento delle strutture, l'erogazione dei servizi all'utenza nelle ore antimeridiane e, se previsto, in quelle pomeridiane, nonché il presidio degli uffici, che, in quest'ultimo caso, dovrà essere garantito per le quattro giornate comprese fra lunedì e giovedì

RUST



e almeno fino alle ore 17:00. La pianificazione dell'orario terrà in considerazione il numero di dipendenti in ogni ufficio e strutture assimilate (biblioteche, laboratori ecc...).

5. Il numero di ore di lavoro giornaliero non può superare, di norma, le 9 ore, quello continuativo non può eccedere, di norma, le 6 ore e l'intervallo tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano non può essere inferiore a dieci minuti, ovvero a quanto previsto per la pausa pranzo. Nel caso in cui tale intervallo risulti comunque inferiore, lo stesso verrà ricondotto automaticamente ai dieci minuti dal sistema informatizzato di gestione delle presenze.
6. L'orario di apertura delle strutture (plesso) dell'Università di Parma è dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 20:00, eventuali modificazioni permanenti saranno oggetto di confronto. Nel caso in cui l'Amministrazione autorizzi un'apertura straordinaria di una struttura universitaria nei giorni feriali prima o dopo gli orari sopra indicati o nelle giornate di sabato o giorno festivo, acquisirà per tempo la disponibilità del personale a garantire la presenza in servizio, avendo riguardo di rispettare le esigenze di vita privata e/o familiare dei singoli lavoratori / singole lavoratrici. Al personale a cui è richiesta la presenza in servizio, sarà riconosciuto automaticamente il lavoro straordinario per l'intera durata del servizio regolarmente registrato nel sistema informatico di rilevazione delle presenze. L'eventuale presenza in servizio la domenica, giorno di riposo settimanale, è normata dall'art. 29 del CCNL sottoscritto il 16.10.2008.
7. Al fine di consentire la chiusura delle sedi entro le ore 20:00, salvo casi eccezionali e fatte salve le esigenze istituzionali della didattica e di terza missione o alcuni servizi bibliotecari relativi alle sole sale lettura, tutte le attività, escluse quelle relative ai servizi di custodia e sorveglianza, dovranno terminare di norma entro le 19:45. Per casi eccezionali e fatte salve le esigenze della ricerca scientifica, l'Amministrazione può autorizzare l'apertura delle strutture oltre tale orario con una comunicazione inviata alle Aree ed agli uffici coinvolti almeno 15 giorni prima.
8. L'orario di apertura al pubblico delle singole strutture in cui è organizzato e diviso l'Ateneo, è definito dal Direttore Generale su proposta dei singoli responsabili apicali, in funzione della migliore erogazione dei servizi all'utenza, con particolare riguardo a quelli dedicati agli studenti. Dell'orario di apertura al pubblico dovrà essere data idonea pubblicità sul sito istituzionale dell'Ateneo nonché mediante affissione del relativo avviso fuori dai locali delle diverse strutture universitarie. L'osservanza degli orari di apertura al pubblico costituisce un vincolo per tutto il personale che svolge mansioni coordinate e funzionali alla completa erogazione dei servizi all'utenza e la flessibilità dell'orario di lavoro (di cui all'art. 4) dovrà tener conto di tale esigenza. I responsabili diretti dovranno garantire che nell'orario di apertura al pubblico vi sia personale sufficiente per la regolare erogazione dei servizi e il presidio dell'ufficio, attraverso un'equa gestione delle risorse di personale in presenza cui deve essere al contempo permesso di godere della flessibilità oraria, delle pause, dei permessi e di tutti gli altri istituti previsti nel presente accordo, dal CCNL di comparto o dalla legge; ove ciò non fosse possibile, il responsabile diretto, per sopravvenuta riduzione di organico o per altre esigenze, dovrà darne tempestiva comunicazione al responsabile apicale e all'utenza. La pianificazione e l'organizzazione del lavoro dovranno ispirarsi, anche in un'ottica di rotazione, ai principi di collaborazione e coinvolgimento di tutto il personale afferente al servizio. Ai sensi del comma 3 del presente articolo, in caso di sopravvenute esigenze di lavoro o di erogazione dei servizi all'utenza improvvise e temporanee, il



responsabile diretto, in accordo con il responsabile apicale e con i dipendenti interessati, potrà rivedere l'organizzazione del presidio pomeridiano in presenza dell'ufficio. Ugualmente, il/la dipendente potrà chiedere variazioni per sopravvenute esigenze di carattere personale con un preavviso di almeno 24 ore.

9. L'Amministrazione e il responsabile apicale, in accordo con i/le dipendenti, si riservano pertanto di adottare d'ufficio tutti i provvedimenti e le misure necessarie a rapportare e temperare le esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti con il prevalente interesse pubblico alla regolare ed efficace erogazione dei servizi all'utenza.
10. L'equo contemperamento degli interessi, esclusivamente in caso di sopravvenute necessità non prevedibili, legittima anche provvedimenti di revoca temporanea della flessibilità eventualmente già accordata.

Art. 2

Tipologie di orario

1. L'orario di lavoro è qualsiasi periodo in cui il/la dipendente sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente accordo saranno previste le seguenti tipologie orarie per il personale di categoria B-C-D:
 - A) Orario con 2 rientri: 2 giorni da 9 ore (8:00-13:00 e 14:00-18:00) e 3 giorni da 6 ore (8:00-14:00).
 - B) Orario con 2 rientri: 2 giorni da 9 ore (9:00-12:00 e 13:00-19:00) e 3 giorni da 6 ore (13:00-19:00).
 - C) Orario con 3 rientri: 3 giorni da 8 ore (8:00-13:00 e 14:00-17:00) e 2 giorni da 6 ore (8:00-14:00).
 - D) Orario con 4 rientri: 4 giorni da 7 ore e 30 minuti (8:00-15:30 più pausa obbligatoria dopo le 6 ore) e 1 giorno da 6 ore (8:00-14:00).
 - E) Orario con 4 rientri: 4 giorni da 8 ore (9:00-13:00 e 14:00-18:00) e 1 giorno da 4 ore (9:00-13:00).
 - F) Orario con 4 rientri: 4 giorni da 9 ore (8:00-13:00 e 14:00-18:00).
 - G) Orario con 5 rientri: 5 giorni da 7 ore e 12 minuti (8:00-15:12 più pausa obbligatoria dopo le 6 ore).
 - H) Orario con 5 rientri: 2 giorni da 9 ore (9:00-13:00 e 14:00-19:00) e 3 giorni da 6 ore (9:00-13:00 e 14:00-16:00).
 - I) Orario con 5 rientri: 4 giorni da 7 ore (9:00-13:00-15:00-18:00) e 1 giorno da 8 ore (9:00-13:00 e 14:00-18:00).
3. Il personale che avesse la necessità di effettuare orari in ingresso o in uscita differenti, potrà farlo attraverso l'istituto della flessibilità normata al successivo art. 4, comma 3.
4. Possono essere concessi part time solo nelle modalità indicate al successivo art. 9 cui si rimanda.
5. Il/la dipendente organizza il proprio impegno orario settimanale tenuto conto delle esigenze di apertura al pubblico dell'ufficio, della fascia di compresenza e fatte salve le disposizioni in tema di flessibilità oraria, pausa e straordinario.



6. Il/la dipendente deve comunicare un'articolazione settimanale della tipologia oraria al fine di consentire al sistema di gestione informatizzata delle presenze il corretto calcolo di saldi e debiti orari settimanali, pur avendo la possibilità di modificare i propri rientri pomeridiani in accordo con il proprio responsabile diretto e secondo la pianificazione di ufficio. Le tipologie di articolazione settimanale tra cui scegliere saranno pubblicate e, nel caso di sopravvenute modifiche, eventualmente aggiornate online dalla U.O. Personale tecnico amministrativo e organizzazione. La scelta dell'articolazione oraria settimanale deve essere operata contemperando le esigenze dell'ufficio e quelle di conciliazione vita-lavoro del/della dipendente, tenuto conto altresì di altri istituti di cui beneficia o possa beneficiare. Laddove il/la dipendente chieda il part time, le tipologie di orario di lavoro sono ridotte come indicate al successivo art. 9. Nel caso in cui il responsabile apicale ritenga di non poter accogliere la richiesta del dipendente, dovrà comunicare per iscritto le motivazioni del rigetto della stessa.
7. La tipologia di orario settimanale scelta dal dipendente in accordo con l'Amministrazione deve essere mantenuta dal/dalla dipendente per un periodo minimo di sei mesi, salvo motivati casi eccezionali. Eventuali modifiche devono essere concordate con il responsabile apicale, sentito il responsabile diretto e comunicate alla U.O. Personale tecnico amministrativo e organizzazione con un preavviso di almeno dieci giorni, al fine di consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie per garantirne la fruizione dal mese successivo alla presentazione dell'istanza. Nel caso in cui il responsabile apicale ritenga di non poter accogliere la richiesta del dipendente, dovrà comunicare per iscritto le motivazioni del rigetto della stessa.
8. Fermo restando le deroghe previste dall'art. 31, commi 6 e 7, del CCNL del 16.10.2008 relative alla tutela della genitorialità, per motivate ragioni organizzative connesse a particolari esigenze lavorative o derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia debitamente documentate, il Direttore Generale, su parere favorevole del responsabile apicale, può consentire articolazioni orarie diverse da quelle previste, tenuto conto della necessità di garantire prioritariamente la fruizione dei servizi da parte degli utenti e di assicurare il regolare funzionamento della struttura di appartenenza nel rispetto della fascia di compresenza. In ogni caso, tali articolazioni sono consentite nel rispetto del vincolo delle 36 ore settimanali per il rapporto di lavoro a tempo pieno, di norma suddivise in cinque giorni settimanali e dell'intervallo obbligatorio. L'eventuale rigetto della richiesta di modifica dell'articolazione oraria presentata dal/dalla dipendente deve essere motivato per iscritto e comunicato al/alla richiedente.

Art. 3

Orario di lavoro personale di categoria EP

1. Per quanto attiene l'orario di lavoro del/della dipendente di categoria EP si rimanda a quanto previsto dall'art. 72 del CCNL 2006-2009 che prevede, al comma 1, che "il personale di categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile, anche nel rispetto della durata giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare".



2. L'orario è di 36 ore settimanali medie trimestrali. I trimestri, per motivi tecnici, sono standardizzati e corrispondono a: gennaio-febbraio-marzo; aprile-maggio-giugno; luglio-agosto-settembre; ottobre-novembre-dicembre.
3. Ai sensi del citato art. 72, eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti saranno conteggiate, in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali, in misura di 7 ore e 12 minuti (con pausa obbligatoria dopo le 6 ore).

Art. 4

Orario di apertura delle strutture, flessibilità oraria, compresenza e conto ore individuale

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 6, l'orario di apertura delle strutture dell'Università di Parma è, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 20:00.
2. Al personale tecnico amministrativo con orario articolato in turni, agli addetti alle portinerie, al personale del sistema museale, del Servizio Postale, dello CSAC, della Vigilanza e Logistica e addetto alla cura e alla custodia degli animali (stabulari di Ateneo) è riconosciuto un orario libero, ovvero non codificato ai sensi dell'art. 2.2. Sarà cura del responsabile diretto garantire il rispetto dell'articolazione oraria, sempre fissata nella media delle 36 ore settimanali. Dovrà comunque essere garantita la funzionalità del servizio con cambio della persona sul posto di lavoro.
3. La flessibilità oraria nella singola giornata, ai sensi dell'art. 25, comma 3, punto c del vigente CCNL (11.10.2008) *"consiste nel consentire di anticipare o posticipare l'orario di entrata o di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura"*. Si conviene di individuare tale fascia oraria di compresenza fra le ore 9:30 e le ore 12:00. Di norma la flessibilità oraria in entrata e/o in uscita può arrivare fino a 1 ora e 30 minuti.
4. Pur non necessitando di alcuna autorizzazione preventiva, al fine di assicurare la regolare erogazione dei servizi e delle attività amministrative, i dipendenti potranno usufruire della flessibilità di cui sopra, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico della struttura avendo cura, in una logica di rotazione al suo interno, di rispettare le esigenze dei colleghi e dell'organizzazione del lavoro che spetta di dovere al responsabile diretto.
5. Eventuali crediti o debiti orari, cumulati nel mese di riferimento con la flessibilità oraria devono essere fruiti (crediti) o recuperati (debiti) entro il trimestre successivo, esaurito il quale i crediti verranno cancellati e per i debiti si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione. In ogni caso, per consentire una rapida e corretta risoluzione degli eventuali crediti o debiti, è prevista un'informazione preventiva del dipendente da parte degli uffici competenti.
6. A parziale deroga di quanto sopra detto, per i/le dipendenti con figli 0-14, dipendenti con riconoscimento art.3, commi 1 e 3, della legge 104/92 e dipendenti che assistono famigliari con riconoscimento art.3, commi 1 e 3, della legge 104/92, il recupero potrà avvenire entro i successivi nove mesi.
7. I crediti o i debiti maturati attraverso la flessibilità oraria giornaliera sono conteggiati esclusivamente per questa finalità. Non sono mai considerati a titolo di straordinario di cui al successivo articolo. Le ore



eccedenti accumulate nell'arco del mese e non autorizzate, potranno essere utilizzate nei tre mesi successivi. In caso di saldo negativo potranno essere compensate.

8. Ai sensi dell'art. 46 del CCNL 19.04.2018 "Ferie e riposi solidali", ogni dipendente, su base volontaria e a titolo gratuito, può cedere in tutto o in parte ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti per particolari condizioni di salute, giornate di ferie o giornate di riposo.

Art. 5

Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere estremamente contenuto e può essere utilizzato esclusivamente per esigenze di carattere eccezionali ed urgenti alle quali non sia possibile far fronte nell'ambito del normale orario di lavoro e per un periodo non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente.
2. È considerata straordinaria l'attività svolta per un periodo pari o superiore ad un'ora, oltre l'ordinaria prestazione giornaliera. L'attività straordinaria deve essere sempre preventivamente autorizzata in forma scritta dal responsabile apicale su richiesta del responsabile diretto.
3. Le ore eccedenti maturate a titolo di straordinario possono essere recuperate nel corso dell'anno, anche facendo ricorso a recuperi su base giornaliera. Al 31 dicembre di ogni anno, le ore ancora eccedenti saranno conteggiate e potranno essere retribuite su richiesta del responsabile apicale. In alternativa potranno essere usufruite ancora come riposo compensativo entro il trimestre successivo. Oltre tale data, le ore ancora eccedenti saranno eliminate in automatico.
4. Le attività supplementari e straordinarie svolte dal/dalla dipendente con orario di lavoro part time sono disciplinate secondo quanto previsto dall'art. 58 del CCNL sottoscritto il 16.10.2008 e dal D.lgs. 81/2015.

Art. 6

Pausa pranzo e buono pasto

1. L'orario a tempo pieno prevede una pausa pranzo che può avere una durata massima di 1 ora e 30 minuti e minima di 10 minuti. La pausa pranzo deve essere regolarmente timbrata.
2. La fascia di fruibilità della pausa pranzo ricade tra le 12:00 e le 15:00 con rientro ultimo entro le 15:00. Eventuali timbrature per pausa pranzo effettuate al di fuori di tale fascia oraria (quindi prima delle ore 12:00 o dopo le ore 15:00) non daranno diritto al riconoscimento del buono pasto. Va comunque garantito il presidio degli uffici nell'orario di apertura al pubblico indicato all'art. 1 e dunque, in presenza di strutture presidiate da una sola unità di personale, la pausa pranzo potrà essere fruita a partire dall'orario di chiusura al pubblico della medesima struttura.
3. Il buono pasto è riconosciuto solo nelle giornate in presenza e nelle quali venga effettuato un rientro pomeridiano, ordinario o straordinario autorizzato e a fronte dello svolgimento di un'attività lavorativa



di almeno 7 ore e 12 minuti e di una pausa pranzo di almeno 10 minuti ulteriori (per un totale di almeno 7 ore e 22 minuti).

4. Salvo indicazioni nuove o diverse, il buono pasto non è riconosciuto nelle giornate di lavoro agile o telelavoro.

Art. 7

Rilevazione presenze

1. In applicazione della vigente normativa, la presenza in servizio e l'orario di lavoro di tutto il personale vengono rilevate tramite un sistema informatizzato.
2. Il personale, ogni volta che entra e/o esce, per qualunque motivo, dal Plesso in cui è ubicata la Struttura o l'articolazione della stessa cui afferisce, deve fare rilevare l'evento attraverso gli appositi lettori, ubicati nei luoghi indicati al comma 3.
3. Per "sedi di lavoro", agli effetti del presente accordo, si intende il "Plesso", fra quelli qui di seguito indicati, nel quale si trova l'ufficio cui il/la dipendente afferisce:

- Sito 01 - Palazzo Centrale + Giurisprudenza
- Sito 13 - Campus Universitario – Parco Area delle Scienze
- Sito 06 e 23 - Campus Kennedy (Via D'Azeglio, Via Kennedy, Vicolo Grossardi)
- Sito 09 e 19 - P.le San Francesco, B.go Carissimi
- Sito 07 - Viale San Michele
- Sito 10 e 21 - Azienda Ospedaliero Universitaria + Polo Biotecnologico (via Volturno)
- Sito 24 - CSAC – Paradigna
- Sito 14 - Campus Medico Veterinario – Via del Taglio
- Sito 18 - Orto Botanico – Via Farini
- Sito 16 – Pilotta

4. Il/la dipendente nell'ambito del Plesso di afferenza, rilevata la propria presenza in entrata, non è tenuto a fare rilevare dai timbratori delle presenze gli spostamenti che effettua per ragioni di servizio all'interno del medesimo Plesso.
5. A prescindere dalla "pausa pranzo", è consentita, con marcatura in uscita ed in ingresso, una pausa di 30 minuti massimi e con recupero, previa comunicazione al responsabile della struttura di afferenza.
6. Vanno altresì registrate attraverso i lettori di cui sopra, attivando la prevista procedura, uscite ed entrate dal plesso per esigenze di servizio. Tali uscite, autorizzate dal responsabile diretto presso il quale il/la dipendente presta servizio, non devono essere recuperate.
7. Il/la dipendente che, per motivi di servizio, deve recarsi presso altri Plessi deve ivi registrare l'ingresso e l'uscita, servendosi degli appositi rilevatori.
8. Qualora per motivi di ufficio l'orario di lavoro inizi o termini presso un Plesso differente da quello dell'ufficio di afferenza, è consentito far rilevare l'ingresso o l'uscita attraverso il rilevatore di tale Plesso.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

Via Università, 12 - 43121 Parma

www.unipr.it



9. I Responsabili e il singolo dipendente hanno accesso in tempo reale alle timbrature effettuate, nonché, mensilmente, ai vari riepiloghi e alla contabilizzazione oraria.
10. Il/la dipendente è abilitato/a e tenuto/a inoltrare, per via telematica, al proprio responsabile, tutte le richieste ed i giustificativi relativi ai propri permessi e assenze, oltre a quelli relativi al recupero compensativo dei crediti orari maturati.
11. Parimenti, il/la dipendente è tenuto/a a inoltrare, sempre per via telematica, le richieste di ore straordinarie che dovranno essere preventivamente autorizzate dal responsabile diretto sentito il rispettivo responsabile apicale.
12. Le omissioni di timbratura devono essere prontamente giustificate al proprio responsabile diretto e caricate sull'apposito applicativo entro e non oltre il giorno successivo a quello della segnalazione da parte del sistema informatizzato di rilevazione presenze. La timbratura della presenza costituisce un obbligo di servizio; reiterate omissioni di timbratura legate a dimenticanze comportano una necessaria verifica dell'Amministrazione e l'eventuale adozione degli opportuni provvedimenti.
13. Le omissioni di timbratura derivanti da cause oggettive non imputabili ai/alle dipendenti, quali:
 - A) furto (debitamente documentato dall'autorità competente) o smarrimento del badge;
 - B) rottura del badge;
 - C) mancato funzionamento dei timbratori;non comportano rilievo da parte dell'Amministrazione, ferma restando la richiesta del nuovo badge qualora sia imputabile al badge la causa delle mancate timbrature.
14. È fatto obbligo al/alla dipendente, qualora dovesse trovarsi nelle condizioni di non poter effettuare le regolari timbrature per ragioni di servizio o altre motivate ragioni, di caricare sulla procedura di gestione delle presenze le omissioni di timbratura avendo cura di compilare dettagliatamente le note indicando le circostanze specifiche che hanno determinato la mancata timbratura.

Art. 8

Ferie

1. Come disciplinato dal CCNL vigente, cui si rimanda integralmente, il/la dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo di norma alla corresponsione di compensi sostitutivi.
2. Le ferie vanno fruito nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del/della dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio. Nel caso si renda impossibile la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, il/la dipendente ha diritto a procrastinarne due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione; pertanto, in tale periodo di 18 mesi, saranno fruito prioritariamente le ferie che sono state procrastinate in via eccezionale.
3. I giorni spettanti per le festività soppresse vanno fruiti obbligatoriamente nel corso dell'anno di riferimento.

RDF



Art. 9

Part time

1. Come previsto dagli artt. 56-57-58 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018, la prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. Al/alla dipendente a tempo parziale, in accordo con il medesimo, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro oltre l'ordinario orario di lavoro secondo quanto previsto dall'art. 58 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018.
2. Dall'entrata in vigore del presente accordo le percentuali di part time orizzontale, verticale e misto che possono essere concesse sono le seguenti:
 - 33,33% dell'orario di lavoro, pari a 12 ore lavorative
 - 50% dell'orario di lavoro, pari a 18 ore lavorative
 - 66,66% dell'orario di lavoro, pari a 24 ore lavorative
 - 83,33% dell'orario di lavoro, pari a 30 ore lavorative
 - 90% dell'orario di lavoro, pari a 32,24 ore lavorative
3. Le tipologie di articolazione oraria e settimanale tra cui scegliere saranno pubblicate e aggiornate online dalla U.O. Amministrazione Personale tecnico amministrativo e organizzazione.
4. Il part time orizzontale è compatibile con il lavoro agile, ma le giornate lavorabili con tale modalità saranno riproporzionate secondo quanto previsto all'art. 10.
5. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, il/la dipendente presenta apposita domanda, con cadenza semestrale (giugno-dicembre) e la trasformazione decorre rispettivamente dal 1° gennaio o dal 1° luglio di ogni anno. Con l'entrata in vigore di questo Accordo i part time saranno assegnati sulla base di priorità secondo il seguente ordine:
 - dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 8, commi 3, 4, 5 e 7 del d.lgs. n. 81/2015;
 - dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche documentate che non permettano la prestazione lavorativa full-time;
 - documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
 - necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
 - dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
 - genitori con figli minori, in relazione al loro numero, salvo i casi rientranti nel successivo comma 7;
 - dipendenti che non possono o non intendono usufruire del lavoro agile o di altri istituti di conciliazione vita lavoro.
6. Per il personale di categoria EP che faccia richiesta di rapporto di lavoro a tempo parziale, l'Amministrazione può revocare o non assegnare alcuni incarichi di particolare responsabilità. Potrà in alternativa valutare la possibilità di assegnare a tale personale un'altra mansione di minor carico lavorativo, scelta fra quelle comunque previste per il personale di categoria EP.
7. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7 del d.lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi, le domande



sono presentate senza limiti temporali e l'Amministrazione dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni. Le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono conteggiate ai fini del contingente.

Art. 10

Norme di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto agli articoli precedenti, si rinvia al D.Lgs. n. 165/2001 e al D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i., al CCNL vigente e applicabile, nonché alle disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro e lavoro agile.
2. Il presente accordo sostituisce qualsiasi altro documento o circolare precedentemente redatto presso l'Università degli Studi di Parma, anche in sede di contrattazione integrativa in merito agli istituti disciplinati.
3. Per quanto riguarda le attività relative allo svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto (telelavoro domiciliare o altre forme da remoto), si rimanda alla disciplina e agli accordi nazionali e locali relativi. In attesa della definizione di tale regolamentazione, resta in vigore quanto previsto dalla circolare del 14.01.2022 (Prot. di Ateneo n. 6878) che in particolare prevede che *"il personale di cat. EP Responsabile di U.O. con rapporto di lavoro a tempo pieno potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un massimo di 4 giorni di 6 ore al mese (24 giorni su base semestrale pari a 144 ore lavorative), mentre il restante personale con rapporto di lavoro a tempo pieno potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un massimo di 8 giorni di 6 ore al mese (48 giorni su base semestrale pari a 288 ore lavorative). Il numero massimo di giorni indicato (24 gg per il personale EP e 48 gg per il restante personale) è attualmente calcolato facendo riferimento a giornate di 6 ore"*.
4. Il presente accordo entra in vigore a decorrere dal 01.06.2022 ed entro il 31/12/2022 le parti si incontreranno per esaminare la prima esperienza applicativa al fine di apportare eventuali variazioni nei casi di criticità eventualmente emerse. Entro tale data tutto il personale è chiamato a concordare con il proprio responsabile apicale il proprio impegno orario e l'eventuale modifica del proprio orario part time, l'articolazione oraria settimanale di cui all'art. 2 e l'articolazione oraria giornaliera, ferma restando la possibilità di mantenere l'articolazione oraria personale vigente, qualora fosse stata stabilita da un contratto individuale.

Per la delegazione di Parte Pubblica:

Il Delegato del Rettore Enrico GRAGNOLI

Il Direttore Gen.le Candeloro BELLANTONI



La delegazione di Parte Sindacale:

R.S.U.:

BARCHI Luca

BOZZETTI Mario

CAVAZZINI Giovanna

CECCATO Evelina

COMELLI Andrea

DELMAESTRO Sonja

FERRARI Simona

GHILLANI Mario

GHINELLI Marco

GIUDICE Giampietro

LOSPENNATO Umberto

TOTARO Lucia

Bozzetti Mario
Giovanna Cavazzini
Evelina Ceccato

Sonja Delmaestro
Simone Ferrar

Umberto LoSpennato
Lucia Totaro

Per le Strutture territoriali delle Organizzazioni Sindacali di comparto:

BARBERA Salvatore
FLC CGIL

DE FALCHI Roberta
CISL FSUR

MANINI Maurizio
FED. UIL RUA

FED. GILDA UNAMS Università

NORI Vincenzo
SNALS-UNAMS

Salvatore Barbera
Roberta De Falchi
Maurizio Manini

(Handwritten signatures)

DICHIARAZIONI A VERBALE DELLA O.S. SNALS E DELLE COMPONENTI RSU DI SNALS SU ACCORDO “CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DEGLI ORARI DI LAVORO”

LA O.S. SNALS e le sue componenti RSU depositano la presente dichiarazione, in linea con quanto più volte espresso fin dal mese di settembre, inizio nelle varie sedute della contrattazione sul presente accordo.

Si è, dal principio, evidenziato che un accordo può essere modificato se è prevista una scadenza nell'accordo stesso o per previsione di legge (o atto della medesima forza, nel caso CCNL) o se vi è una volontà comune delle parti firmatarie. Nessuno di tali fattori si presenta nel caso del presente accordo

Infatti: a) il vigente accordo sull'orario di lavoro, concertato e sottoscritto tra Parte datoriale e Parte sindacale, non è in scadenza, come risulta dalle clausole negoziali.

b) esso è in linea con le norme nazionali in materia e del CCNL vigente

c) la sua modifica non è originata da un interesse e da un'intenzione comuni delle parti contraenti (Parte datoriale e Parte sindacale), mai infatti manifestata alla base della presente trattativa.

L'accordo vigente pertanto non necessita di per sé stesso di essere modificato.

Ciò puntualizzato, l'accordo attualmente presentato in contrattazione dalla Parte datoriale proviene da una proposta esclusivamente unilaterale dell'amministrazione universitaria.

Sintomo evidente e innegabile di tale carattere unilaterale, è stato, peraltro, il comportamento della Parte pubblica nel tentare di voler condizionare in diverse occasioni la trattazione di altri temi (per tutti, inizialmente il CIL, più recentemente il Lavoro agile - POLA) alla negoziazione dell'orario di lavoro.

A fronte di quanto sopra e ciononostante, lo SNALS ha dichiarato da subito la disponibilità ad ascoltare le eventuali esigenze dell'amministrazione a base delle pretese modifiche negoziali e a collaborare al fine di esaminare di concerto le problematiche eventualmente derivanti e di individuare le possibili soluzioni circa i diversi e molteplici aspetti e istituti relativi alla materia in questione.

Ad oggi, dopo ben sette mesi dall'inizio della contrattazione, l'amministrazione non ha mai voluto esprimere quali fossero le reali e dettagliate esigenze che dovessero motivare le varie e pesanti modifiche attualmente proposte.

Si evidenzia, peraltro, che nelle prime tre bozze presentate dall'amministrazione tra settembre e inizio dicembre, nessuna "esigenza o motivazione" erano espresse. Solo in dicembre la Parte pubblica, probabilmente a seguito delle insistenze della scrivente organizzazione, si è sbilanciata introducendo un'espressione del tutto generica, non analitica, che non significa alcunché in materia di lavoro e che soprattutto non permette alle parti trattanti una seria, analitica e approfondita valutazione delle motivazioni e della conseguente ricerca di soluzioni (vedasi in premessa dell'accordo).

Esigenze generiche, infatti, che non entrano nemmeno minimamente nel merito delle necessità per cui modificare i vari istituti o elementi dell'attuale disciplina dell'orario di lavoro.

Di più, la scrivente O.S. è sconcertata nel vedere esprimere così semplicisticamente e fuggacemente le eventuali esigenze poste a base di un Parte datoriale di lavoro pubblico, oltretutto di livello accademico.

È, altresì, sconcertata, oltreché rammaricata, nel vedere una parte della Parte sindacale essere indifferente e compiacente di tale superficialità e mancanza.

A seguito dell'intervento del Magnifico Rettore nella seduta di contrattazione del 22/03/2022 che esprimeva un'apertura a prendere in considerazione eventuali proposte di tutte le OO.SS. per tentare di giungere ad una condivisione unitaria di un testo di accordo entro il 01/04/2022, la O.S. SNALS ha presentato all'amministrazione in data 31/03/2022 una proposta di testo, che è stata esposta integralmente nella seduta di contrattazione convocata per il giorno 01/04/2022, presenti tutti i componenti della RSU e i responsabili delle OO.SS..

In tale seduta, preso atto del rifiuto da parte del Delegato del Rettore di porre ai voti la proposta di testo della SNALS, come richiesto dal Responsabile di Ateneo della SNALS, nonché a fronte della mancanza e chiusura di collaborazione, sopra esposto, da parte dell'amministrazione a voler giungere realmente alla stesura e alla firma di un accordo massimamente condiviso con tutte le Organizzazioni sindacali e le RSU dell'Ateneo, lo SNALS conferma la propria contrarietà al contenuto e alla firma del Accordo qui proposto sui "Criteri generali per le politiche degli orari di lavoro". Accordo, questo, palesemente peggiorativo secondo un'analisi accurata da parte della organizzazione qui dichiarante e che, oltretutto, ha raccolto una diffusa contrarietà da parte da tutti i numerosissimi dipendenti cui lo SNALS ha potuto portare a conoscenza la modifica dell'accordo così come proposto dalla Parte datoriale (per tutte, a titolo meramente esemplificativo tra i numerosissimi rilievi: totale discrezionalità di Direttore Generale, dirigenti e direttori per orari, finanche "notturni", turnazioni ed anche il "sabato lavorativo"!).

Infine, a fronte di una mancata volontà unitaria della Parte sindacale, lo SNALS è stupito del fatto che il presente accordo sia stato approvato (col voto favorevole solo di 3 segretari delle OO.SS. su 5, e solo di 7 componenti su 19) e sottoscritto dalle altre sigle sindacali favorevoli e loro componenti della RSU, oltre il componenti di una sigla il cui segretario ha votato a sfavore della firma, in prossimità delle elezioni delle RSU d'Ateneo, e dunque in scadenza del mandato loro dato dai lavoratori dipendenti e che potrebbero portare a cambiamenti dei rappresentanti stessi, prima dell'indizione di un'assemblea generale coi lavoratori su una materia, quella dell'organizzazione dell'orario di lavoro e degli aspetti e istituti ad esso connessi, tanto delicata per i dipendenti stessi e per la conciliazione tra la loro vita lavorativa e quella personale, nonché delle loro famiglie.

Si allega questa dichiarazione alla contrattazione quale sua parte integrante.

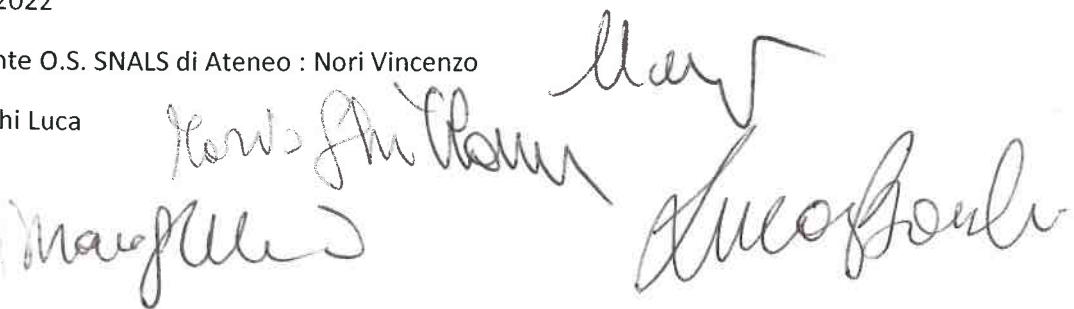
Parma, 01/04/2022

Il Rappresentante O.S. SNALS di Ateneo : Nori Vincenzo

RSU SALS: Barchi Luca

Ghillani Mario

Ghinelli Marco



Aderisce, approva e firma quanto sopra:

RSU UGL: Comelli Andrea

