



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

ACCORDO INTEGRATIVO

Siglato il 16.10.2019

INDICE

Rapporto di lavoro

- Art. 1 – Orario di lavoro
- Art. 2 – Conto ore individuale e Lavoro straordinario
- Art. 3 – Ferie
- Art. 4 – Permessi
- Art. 5 – Assenze
- Art. 6 – Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 7 – Mobilità interna

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente accordo integrativo è rivolto a tutto il personale tecnico-amministrativo della Scuola Universitaria Superiore IUSS, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, esclusi i Dirigenti. La parte relativa agli istituti giuridici non è soggetta a scadenza, salvo l'apposizione di un termine o la disdetta di una delle parti; per la parte economica, ha validità fino alla stipula del nuovo CCNL o fino ad eventuali diverse disposizioni concernenti la costituzione del fondo la cui distribuzione sarà oggetto di specifica contrattazione.

La stipula si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali, una volta perfezionate le procedure di cui agli artt. 47 e 48 del D.Lgs 165/2001. Gli effetti decorrono dal giorno della sottoscrizione, salvo diversa specifica previsione del presente contratto.

Art. 1 – ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di apertura della Scuola, per tutte le giornate lavorative (da lunedì a venerdì), è di norma stabilito **dalle 8.00 alle 20.00**. Per periodi limitati ed in situazioni specifiche (per es. periodo estivo e festività) possono essere apportate variazioni a tale orario che verranno comunicate al personale con idonei strumenti.

Eventuali modifiche "stabili" del suddetto orario di servizio sono definite, previa informativa ai soggetti sindacali, con apposito provvedimento del Direttore Generale, e tempestivamente portate a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti.

L'orario di lavoro può essere ordinario e straordinario.

L'orario di lavoro **ordinario** è il periodo di tempo settimanale durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa (obblig. contrattuale). In base a quanto stabilito dall'art. 25 del CCNL 16.10.2008, l'orario di lavoro ordinario è di **36 ore settimanali** (medie trimestrali per la cat. EP) suddiviso in 5 giorni con una pianificazione dei rientri che **consenta la fruizione dei servizi, da parte degli utenti, nelle ore pomeridiane e che, comunque assicuri il normale funzionamento della Scuola.**

La durata massima dell'orario di lavoro **non può superare le 48 ore settimanali**, comprese le ore di straordinario.

1) Articolazione oraria

Nell'ambito della flessibilità oraria, l'ingresso è consentito nella fascia che va dalle ore 8 alle ore 9.15. I rientri pomeridiani possono essere gestiti nell'ambito di una delle seguenti proposte:

Ipotesi 1

3 rientri pomeridiani: 2 giorni da 6 ore (un giorno da concordare con il Responsabile di Area e di Unità Organizzativa e venerdì) e 3 giorni da 8 ore

Ipotesi 2

4 rientri pomeridiani: 1 giorno da 4 ore (venerdì) e 4 giorni da 8 ore

Al fine di garantire la co-presenza del personale sul luogo di lavoro e garantire i servizi alle utenze, la fascia obbligatoria è 9.15-12.00 e 15.00-16.00 nel caso di rientro pomeridiano.

Sulla base delle articolazione sopra riportate, ai sensi dell'art. 25 c. 2 del CCNL, tenuto conto delle necessità del personale e dell'esigenza di garantire i servizi all'utenza, i responsabili delle strutture sono tenuti a sottoporre la proposta di ripartizione al Direttore Generale per l'approvazione, resta inteso che una volta

stabilita la ripartizione dell'orario settimanale, la presenza al di fuori delle fasce concordate può costituire lavoro straordinario soggetto ad autorizzazione da parte del responsabile.

2) Pausa pranzo

La pausa pranzo ha una durata minima di 30 minuti e può essere fruita in un intervallo compreso tra le 12 e le 15.

Nei giorni per i quali è previsto il rientro pomeridiano, dopo le 6 ore continuative di lavoro, senza aver effettuato la pausa pranzo prevista e in mancanza di relativa timbratura, verranno decurtati in automatico per la pausa pranzo 30 minuti.

3) Buoni pasto

Il buon pasto spetta a tutto il personale che osserva un orario giornaliero ordinario che preveda il rientro pomeridiano.

Il buono del valore di € 7 è utilizzabile esclusivamente presso i locali convenzionati.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 60 del C.C.N.L. 16.10.2008, il diritto all'utilizzo dei buoni pasto spetta:

1. per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle 6 ore, con la relativa pausa prevista all'interno della quale va consumato il pasto;
2. per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno tre ore di lavoro straordinario, nel rispetto della pausa prevista all'interno della quale va consumato il pasto.

4) Obbligo di timbratura

In base a quanto disposto dall'art. 22 c. 3 della L. 724/1994, l'orario di lavoro deve sempre essere accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato senza possibilità di ricorrere ad altre forme di attestazione quali autodichiarazione o prova testimoniale.

In caso di mancata timbratura dovuta a dimenticanza del badge o a dimenticanza della timbratura in entrata o in uscita, il dipendente deve inviare al proprio responsabile (tramite il programma presenze) la richiesta di inserimento della mancata timbratura il cui orario coinciderà, a partire dal terzo episodio nell'anno, con l'orario di invia della richiesta stessa. La mancata timbratura dovrà comunque costituire carattere di eccezionalità.

La pausa pranzo dovrà SEMPRE essere timbrata anche per il personale che consuma il pasto all'interno dei locali della Scuola.

Nel caso in cui il personale non risultasse presente sul luogo di lavoro in presenza di una timbratura in entrata (purché non sia assente giustificato) sarà avviato un procedimento disciplinare.

5) Permessi brevi (permessi a recupero)

Complessivamente i permessi concessi a tale titolo sono 36 ore.

I permessi brevi possono essere utilizzati per giustificare un'assenza breve durante l'orario di lavoro e all'interno delle fasce obbligatorie: 9.15-12.00 / 15.00-16.00 e la durata del permesso non può superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero.

L'uscita per fruire del permesso ed il rientro al lavoro devono essere comprovati dalle timbrature risultanti dal riepilogo mensile delle presenze. Tali permessi dovranno essere recuperati entro il mese successivo a quello di fruizione.

Art. 2 – CONTO ORE INDIVIDUALE E LAVORO STRAORDINARIO

Alla fine di ogni mese il periodo di tempo lavorato oltre il proprio orario di lavoro, sarà cumulato in un **conto ore individuale**.

Per **lavoro straordinario** si intende il periodo di tempo nell'ambito del quale il dipendente è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.

Il lavoro straordinario viene retribuito secondo quanto previsto dal vigente CCNL compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate per l'anno di riferimento.

Il dipendente avrà facoltà di scegliere se etichettare tale periodo di tempo come:

- flessibilità positiva utile alla compensazione della flessibilità negativa maturata all'interno del mese.
- a gruppi di 10 minuti come straordinario a pagamento che deve essere autorizzato dal proprio responsabile e per un monte ore stabilito dal Direttore Generale all'inizio dell'anno;
- a gruppi di 10 minuti come straordinario a recupero che deve essere autorizzato dal proprio responsabile e può essere utilizzato a gruppi di di 10 minuti equivalenti anche all'intera giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi. Al 31 dicembre di ciascun anno il cumulo di straordinario a recupero non fruito potrà essere fruito entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Il cumulo di ore/minuti rimanente nel conto ore individuale alla fine di ciascun anno verrà riportato nell'anno successivo per un totale non superiore a 15 ore.

Art. 3 FERIE

Il dipendente ha diritto ad usufruire annualmente di un periodo di ferie retribuito così come stabilito dall'art. 28 del CCNL 16.10.2008.

Al personale neo assunto fino al compimento di tre anni di servizio, spettano:

- 26 giorni lavorativi se in servizio su 5 giorni settimanali;
- 4 giorni lavorativi di recupero ex festività soppresse.

Al personale in servizio da più di 3 anni:

- 28 giorni lavorativi se in servizio su 5 giorni settimanali;
- 4 giorni lavorativi di recupero ex festività soppresse.

Le ferie devono essere autorizzate dal proprio responsabile che è tenuto in ogni caso a garantire il funzionamento dei servizi all'utenza.

Il dipendente può frazionare le proprie ferie nell'arco dell'anno; in caso di richiesta gli deve essere assicurato il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre, oltre all'eventuale chiusura prevista per il periodo estivo che comunque non potrà essere superiore alle due settimane consecutive.

I periodi di chiusura della Scuola saranno oggetto di confronto e eventualmente concordati con la parte sindacale l'anno precedente.

Art. 4 PERMESSI

Permessi orari retribuiti oer particolari motivi personali o familiari (art. 48 CCNL 19.04.2018)

Il dipendente ne fa richiesta inserendo il permesso tramite il programma presenze e motivandolo nel campo "note".

Tali permessi orari retribuiti:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Permessi per allattamento

La fruizione dei permessi per allattamento, pari a due ore quando l'orario giornaliero è uguale o superiore alle 6 ore, è subordinata all'espletamento dell'attività lavorativa escludendone qualsiasi possibilità di fruizione nei casi di assenza per l'intera giornata (Circolare INPS 31/8/81 e nota Dip. Funz. Pubblica 19/9/1995). Pertanto, nel caso in cui la dipendente richieda una giornata a recupero ore durante il periodo di allattamento, questa è da intendersi riferita all'orario a tempo pieno. Nelle ore in cui si usufruisce di permesso per allattamento non è consentita l'effettuazione di orario ulteriore, né a titolo di straordinario, né a recupero.

Permessi sindacali

I dipendenti con incarichi sindacali possono assentarsi dal posto di lavoro per alcune ore o per una o più giornate e, comunque, per il tempo necessario allo svolgimento dell'attività sindacale.

Si distingue tra:

- Permessi per lo svolgimento del mandato – artt. 11 CCNQ 4/12/2017 (permessi in qualità di RS, partecipazione a trattative sindacali, partecipazione a convegni e congressi);
- Permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutari, nazionali, regionali, provinciali e territoriali – art. 13 CCNQ 4/12/2017;

Al fine di monitorare la capienza del monte ore, i dipendenti, in qualità di RSU, dovranno effettuare la timbratura ogni volta che usufruiscono di un permesso di cui sopra inserendo l'apposito giustificativo "permesso sindacale". La partecipazione dei dipendenti alle assemblee sindacali convocate dalle RSU nel limite di **12 ore annue**, è monitorata tramite timbratura con l'inserimento dell'apposito giustificativo "permesso assemblea sindacale"

Permessi retribuiti

Riservato alla circolazione interna

A domanda del dipendente, trasmessa con modulo cartaceo, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno (documentazione da allegare: attestazione di partecipazione rilasciata dall'ente);
- b) lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso (documentazione da allegare: certificato di morte).
- c) permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, usufruibile entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio (documentazione da allegare: certificato di matrimonio).

ART. 5 – ASSENZE

Malattia

In caso di malattia, il dipendente è tenuto a darne comunicazione (o tramite mail all'indirizzo: risorse.umane@iusspavia.it o telefonando allo 0382-375830-33) alla U.O. Personale entro le ore 9.30, fatti salvi casi di impossibilità legata ad eventi straordinari e contingenti.

In caso di mancata comunicazione il giorno di assenza verrà considerato assenza ingiustificata dal servizio.

L'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificato medico rilasciato da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata con il SSN e dalla medesima inoltrato all'amministrazione. Si intende altresì assenza per malattia l'assenza dal servizio per visita specialistica comprovata da una certificazione medica o ricevuta di pagamento del ticket sanitario rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o in convenzione con SSN. La Scuola si riserva la facoltà di operare gli opportuni controlli.

Resta ferma l'obbligo di segnalare tempestivamente all'U.O. Personale l'assenza dal domicilio durante le fasce obbligatorie (9-13 e 15-18) per visite mediche e specialistiche e di fornire l'indirizzo per il controllo medico-fiscale se diverso da quello di residenza.

La mancata effettuazione della visita di controllo per cambio domicilio non comunicato o per l'inesatta comunicazione dello stesso, configura l'ipotesi dell'irreperibilità al domicilio.

Congedi parentali

E' facoltà del dipendente richiedere il congedo parentale ad ore di cui all'art. 31 c. 4 del CCNL.

ART. 6 – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito tramite:

- Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta del dipendente interessato;
- Assunzioni di personale, effettuate, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni.

La Scuola può assumere personale a tempo parziale o accogliere richieste di trasformazione da tempo pieno a tempo parziale nella misura massima del 25% della dotazione organica complessiva rilevata al 31 dicembre di ogni anno.

Per il reclutamento di personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia.

La prestazione lavorativa può articolarsi in:

Riservato alla circolazione interna

- **Part-time orizzontale** con orario ridotto su tutte le giornate lavorative settimanali;
- **Part-time verticale** con orario pieno su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno;
- **Part-time misto** con consistente nella combinazione delle due modalità con necessaria riconducibilità delle richieste di riduzione dell'orario di lavoro ad una delle percentuali sopra elencate.

La modulazione dell'orario prescelta e concordata con il Direttore Generale, vale per tutta la durata del rapporto di lavoro a tempo parziale salva eventuale modificazione dell'articolazione dell'orario settimanale. Il dipendente potrà scegliere percentuali di part-time corrispondenti ad un orario di lavoro settimanale che preveda un numero di ore intere.

In caso di opzione a tempo parziale con durata della prestazione non superiore al 50%, il dipendente può svolgere un'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato, con esclusione di attività di lavoro subordinato presso altre pubbliche amministrazioni, a condizione che detta attività non crei l'insorgere di eventuali incompatibilità e/o conflitti con gli interessi dell'amministrazione.

In ogni caso la professione di avvocato è sempre incompatibile con il rapporto di lavoro subordinato indipendentemente dalla tipologia di part-time scelta.

Condizioni generali della trasformazione del rapporto di lavoro

Coloro che sono stati assunti con contratto di lavoro part-time possono chiedere la conversione a tempo pieno del rapporto di lavoro. La richiesta deve essere indirizzata al Direttore Generale della Scuola che valuteranno la coerenza e la compatibilità con il programma triennale di fabbisogno del personale. Trascorsi 30 gg dalla data di presentazione della domanda, in assenza di diniego dell'amministrazione la stessa si intende accolta.

Il personale interessato e quello neoassunto trascorso il periodo di prova, in costanza di rapporto di lavoro, può in qualsiasi momento presentare richiesta di trasformazione del proprio rapporto di lavoro, e comunque, almeno 30 gg prima dell'inizio della decorrenza prevista per la trasformazione.

Il dipendente dovrà in ogni caso indicare:

- decorrenza (che deve coincidere con l'inizio del mese);
- percentuale e tipologia oraria prescelta;
- motivazione (in caso di ulteriore attività lavorativa specificare il tipo di attività, i compiti e mansioni ad esse inerenti);

L'amministrazione è tenuta a comunicare, con atto scritto e motivato, le proprie determinazioni entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda, che, decorso inutilmente detto termine, si intende accolta. Anche in casi di diniego le scelte effettuate dovranno risultare evidenti dalla motivazione.

Nel caso in cui il numero di domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale risulti eccedente rispetto ai posti disponibili (25% della dotazione organica complessiva al 31 dicembre di ogni anno), l'amministrazione terrà conto dei seguenti titoli di precedenza:

1. lavoratori il cui coniuge, figli o genitori siano affetti da patologie oncologiche;
2. assistenza di familiari portatori di handicap ex Legge 104;
3. lavoratori con figli conviventi di età non superiore a 13 anni;
4. lavoratori con figli conviventi in situazione di handicap grave o comunque familiari di studenti che presentano situazioni meritevoli di tutela.

In ogni caso, per lavoratori affetti da patologia oncologica e con ridotta capacità lavorativa, l'amministrazione non può negare la trasformazione del rapporto di lavoro.

Il personale già in servizio a tempo pieno che abbia ottenuto la concessione a tempo parziale, può in ogni momento presentare domanda di rientro a tempo pieno.

Nel rapporto a tempo parziale non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario ma solo ore di lavoro supplementare nel limite del tempo pieno.

Al contrario nel rapporto di lavoro a tempo parziale verticale o misto, eccezionalmente può essere autorizzato lo svolgimento di lavoro straordinario. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa dipendente a tempo parziale orizzontale hanno diritto:

- ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori dipendenti a tempo pieno;
- ad un numero di ore per permessi recupero e ex art. 30 proporzionali alla % di part-time.

I dipendenti a tempo parziale verticale, hanno diritto ad un numero di ferie e permessi proporzionali al numero di giornate di lavoro annuo.

ART. 7 – MOBILITA' INTERNA

Le procedure di mobilità interna, hanno come scopo quello di assicurare la qualità dei servizi, rendere flessibile la gestione del personale e migliorare, sul piano motivazionale e funzionale, la realtà lavorativa del personale nel rispetto delle attitudini e della professionalità posseduta da ciascuno valorizzando l'esperienza delle competenze acquisite.

Per mobilità interna si intende il trasferimento da un Ufficio/Servizio ad un altro della stessa amministrazione. Le tipologie di mobilità interna che vengono prese in considerazione sono:

- Mobilità su richiesta
- Mobilità d'ufficio
- Mobilità per copertura di posti vacanti

Nel caso di mobilità su richiesta, il dipendente potrà presentare domanda al Direttore Generale in qualunque momento dell'anno. Il Direttore Generale nel rispetto del programma di fabbisogno di personale, valuterà la domanda e fornirà entro 30 gg, tenendo conto dei seguenti parametri:

- motivazione presentata dal dipendente, privilegiando aspetti legati al suo stato di salute fisica e psichica;
- curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere;
- disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione e/o esperienza lavorativa acquisita;
- competenze e qualità delle prestazioni che il dipendente ha dimostrato negli anni.

Per mobilità d'ufficio, anche temporanea, si intende quella attuata dal Direttore Generale, con provvedimento motivato al fine di realizzare i seguenti obiettivi:

- ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane mirato al miglioramento delle qualità del servizio;
- sopravvenute esigenze organizzative/riorganizzative;
- buon andamento dell'attività lavorativa;

Salvo casi di comprovata emergenza, al dipendente interessato, verrà data adeguata informazione preventiva con un preavviso di almeno 5 gg lavorativi.

La mobilità per copertura di posti vacanti si realizza in presenza di posti resi disponibili a seguito di trasferimenti, cessazioni, organizzazione di nuovi uffici nonché tenuto conto delle previsioni del piano triennale del fabbisogno del personale.