



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE**

**ACCORDO DI CONTRATTAZIONE PER LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO  
relativo al personale tecnico-amministrativo di categoria B, C, D e EP  
dell'Università degli Studi del Molise**

*(sottoscritto il 14 ottobre 2019 e modificato il 26 aprile 2022)*

***Art. 1 Campo di applicazione***

Il presente Accordo si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, dipendente dell'Università degli Studi del Molise, inquadrato nelle Categorie B, C, D ed EP.

Qualora insorgano controversie nell'interpretazione del presente Accordo, sempre che non si tratti di controversie relative a clausole meramente ripetitive del CCNL, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

***Art. 2 Orario di lavoro del personale di categoria B, C e D***

*(modificato nella seduta di Contrattazione integrativa del 26 aprile 2022)*

L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e finalizzato: all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane; all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; al miglioramento della qualità della prestazione; alla conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro del personale.

L'orario di lavoro è articolato, in termini di flessibilità, turnazione e frazionamento, in modo da garantire la migliore efficienza e produttività e la più efficace erogazione dei servizi a favore degli utenti.

Per garantire l'efficacia dei servizi, sono utilizzate tutte le tipologie dell'orario di lavoro (settimana su 5 giorni, turni, programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, flessibilità in entrata e uscita, presenza giornaliera con orari inferiori o superiori alle sei ore, riposo compensativo, recupero del debito orario accumulato ed altre articolazioni di orari funzionali purché contrattate).

Il principio fondamentale rimane quello della prevalenza dell'interesse del servizio pubblico e il contemperare, al suo interno, l'interesse del lavoratore, anche in relazione alla presenza di adeguati servizi sociali sul territorio.

L'orario di lavoro può essere articolato come segue sulla base di una programmazione semestrale/annuale improntata alla ricerca di massima uniformità di trattamenti:

Tipologia A: 5 giornate lavorative settimanali con 6 ore mattutine e 2 rientri pomeridiani di 3 ore.

La pausa pranzo ha una durata minima di 20 minuti.

Tipologia B: 5 giornate lavorative settimanali con 6 ore mattutine e 3 rientri pomeridiani di 2 ore.

La pausa pranzo ha una durata minima di 20 minuti.

Tipologia C: 5 giornate lavorative settimanali con 6 ore mattutine, 2 rientri da 2 ore e 30 minuti e 1 rientro da 60 minuti.

La pausa pranzo ha una durata minima di 20 minuti.

Tipologia D: 5 giornate lavorative settimanali da 6 ore mattutine, 5 rientri da 1 ora e 12 minuti.

La pausa pranzo ha una durata minima di 20 minuti.

Tipologia E: 5 giornate lavorative settimanali con 6 ore mattutine e 4 rientri pomeridiani (esclusivamente dal lunedì al giovedì) di 1 ora e 30 minuti.

La pausa pranzo ha una durata minima di 20 minuti.

La distribuzione settimanale dei rientri del personale nell'ambito delle strutture deve essere improntata al principio di garantire la copertura del servizio durante l'intera giornata dal lunedì al giovedì.

Ai dipendenti è consentita una flessibilità giornaliera in entrata di un'ora a partire dalle ore 7:45 e fino alle ore 8:45 e in uscita a partire dalle ore 13:00.

Il dipendente è tenuto a recuperare la flessibilità in negativo entro il 31 dicembre di ciascun anno. Qualora a tale data il dipendente presenti un saldo di flessibilità negativo, l'Amministrazione procederà ad effettuare una trattenuta salariale per le ore non lavorate e/o alla contestazione di addebito per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 12 del vigente C.C.N.L. in ragione della gravità e della recidività dell'azione.

L'eventuale saldo orario positivo al 31 dicembre di ciascun anno potrà essere utilizzato nel corso dell'anno successivo nella misura massima di 12 ore.

Per motivate esigenze ed in applicazione delle Direttive *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, della Legge 104/92, di altre disposizioni normative, il dipendente può concordare con il proprio responsabile eventuali tipologie di orario diverse da quelle previste, tenuto conto della necessità di consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti e di assicurare il regolare funzionamento della struttura di appartenenza. Tali tipologie sono autorizzate dal Direttore generale con proprio provvedimento, sentito il responsabile di Area/Coordinamento interessato.

### ***Art. 3 Orario di lavoro del personale di categoria EP***

Nell'ambito dell'assetto organizzativo, il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. L'eventuale saldo orario trimestrale positivo potrà essere utilizzato solo nel corso del trimestre successivo.

Nell'ambito della flessibilità, il personale inquadrato nella categoria EP, deve prestare attività lavorativa per non meno di un'ora al giorno.

In considerazione dello specifico orario di lavoro, per le ore eccedenti, il personale di categoria EP può usufruire di permessi giornalieri per recupero psico-fisico nel numero massimo di n. 10 giornate lavorative

annue, di cui n. 5 giornate da fruire liberamente nel corso dell'anno e n. 5 giornate da fruire esclusivamente nei periodi di chiusura obbligatoria dell'Ateneo.

#### **Art. 4 Lavoro straordinario**

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto delle previsioni contrattuali, è consentito per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili o comunque ineludibili per il funzionamento del servizio e per lo svolgimento di attività istituzionali e, pertanto, non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Con riferimento alle esigenze sopra evidenziate, il limite pro capite di ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, non può eccedere le 72 ore annue.

Per il personale a supporto del Rettorato, in funzione della specificità delle funzioni svolte, il limite al monte ore annuale di lavoro straordinario fruibile è pari a 200 ore annue.

Per le seguenti categorie di personale, in funzione della specificità delle funzioni svolte e del rischio ad esse connesse, il limite al monte ore annuale di lavoro straordinario fruibile è pari a 180 ore annue:

- personale con mansioni di autista o che svolge funzioni di autista;
- personale dei servizi generali-tecnici e ausiliari con orario di lavoro articolato in turni e/o con compiti di apertura/chiusura sedi;
- personale a supporto della Direzione Generale.

Eventuali esigenze eccezionali che richiedono una deroga a tale limite al monte ore annuo per le suindicate categorie, dovrà essere preventivamente concordato in sede di contrattazione integrativa.

Il 75% del budget disponibile annualmente per la remunerazione del lavoro straordinario è destinato al summenzionato personale il cui monte ore è fissato in 200 e 180 ore annue. Il 20% del budget è destinato a tutto il restante personale il cui limite è fissato in 72 ore annue. Il restante 5% del budget resta a disposizione del Direttore generale che lo assegna al personale di volta in volta individuato rispetto a specifiche necessità dell'Amministrazione.

Le ore di lavoro straordinario eccedenti quelle retribuibili, tenuto conto delle esigenze organizzative, possono essere fruite sotto forma di riposi compensativi.

La fruizione dei riposi compensativi è ammessa, sia su base oraria che su base giornaliera.

La fruizione su base oraria è ammessa a partire da un minimo di 45 minuti e al massimo per metà della giornata lavorativa.

La fruizione su base giornaliera è ammessa nel numero massimo di n. 10 giornate per anno solare, indipendentemente dalla durata della specifica giornata lavorativa (6, 7, 7 e 12, 7 ½, 8 e ½, 9 ore), di cui n. 5 giornate da fruire liberamente nel corso dell'anno e n. 5 giornate da fruire esclusivamente nei periodi di chiusura obbligatoria dell'Ateneo.

Al vincolo delle n. 5 giornate nei periodi di chiusura obbligatoria dell'Ateneo deroga esclusivamente il personale: delle Segreterie Studenti, delle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti, della Biblioteca di Ateneo, del Settore Diritto allo Studio, Tasse e Contributi, del CORT e dei Laboratori di Dipartimento per il lavoro straordinario svolto nelle giornate di apertura straordinaria.

I riposi compensati maturati al 31 dicembre di ogni anno e non fruiti entro la stessa data dovranno essere utilizzati entro il primo trimestre dell'anno successivo, d'intesa con i Responsabili delle strutture. I riposi

compensativi dell'anno precedente, fruiti su base giornaliera, andranno a decrementare le n. 10 giornate dell'anno in corso.

#### ***Art. 5 Ferie per chiusura delle sedi***

L'Amministrazione si avvale della possibilità di disporre la chiusura delle sedi per un periodo massimo di 10 giorni lavorativi nell'anno, coincidenti con le giornate lavorative previste da calendario, ferme restando eventuali decisioni dell'Amministrazione in merito alla necessità di tenere aperte alcune strutture.

In tali periodi, il personale è collocato d'ufficio in ferie, con imputazione al corrente anno, fatta salva la possibilità di fruire di festività soppresse, riposo compensativo o ferie di anni differenti, opportunamente autorizzate secondo le formalità previste.

#### ***Art. 6 Buoni pasto***

Al fine di consentire al personale la possibilità di consumare un pasto completo, l'Amministrazione riconosce al dipendente in base alla tipologia di orario di lavoro prescelto, una prestazione sostitutiva della mensa mediante l'erogazione del buono pasto.

Al personale di categoria B, C e D il buono pasto spetta:

- per la singola giornata lavorativa nella quale effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con rientro pomeridiano, comprensivo della relativa pausa all'interno della quale va consumato il pasto;
- in caso di prestazione di lavoro straordinario pari o superiore alle tre ore.

Al personale di categoria EP il buono spetta per la singola giornata lavorativa nella quale effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore, a condizione che sia effettuata una pausa pranzo di almeno venti minuti.

In nessun caso potrà essere erogato il buono pasto in assenza di rilevazione della pausa pranzo attraverso l'apposita procedura.

#### ***Art. 7 Formazione del personale***

Le parti, consapevoli dell'importanza che assume la formazione e l'aggiornamento professionale del personale tecnico-amministrativo come elemento strategico per la realizzazione dei cambiamenti organizzativi dell'Ateneo, concordano sui seguenti obiettivi di carattere generale che devono informare l'intera programmazione dell'attività formativa rivolta al personale universitario:

- fornire al personale strumenti di aggiornamento professionale;
- contribuire al rafforzamento della motivazione degli operatori e della loro adesione attiva e innovativa alle finalità dell'istituzione.

La formazione e l'aggiornamento professionale sono oggetto di una programmazione annuale, che deve assicurare il diritto alla formazione per tutto il personale dipendente, con criteri di equità e di pari opportunità, in coerenza con i contenuti della Direttiva n. 10/2010 della Funzione Pubblica.

L'Amministrazione persegue la realizzazione degli obiettivi individuati nel comma precedente, principalmente attraverso l'organizzazione di corsi in sede, rivolgendosi prioritariamente agli organismi di formazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o al Formez P.A e (solo in caso di impossibilità da parte di questi ultimi di organizzare percorsi formativi) si potrà affidare all'esterno la realizzazione di attività di formazione.

La partecipazione del personale tecnico-amministrativo ad iniziative formative organizzate da strutture esterne all'Ateneo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore generale, previo parere favorevole del responsabile della struttura organizzativa di afferenza.

La programmazione dell'attività di formazione dovrà necessariamente garantire:

- a) eventuali esigenze di formazione del personale che rientri in servizio dopo il periodo di astensione per maternità, a seguito dei congedi di cui alla Legge n. 53/2000;
- b) la formazione di base del personale di nuova assunzione;
- c) l'attuazione delle linee di intervento individuate di concerto con il Comitato pari opportunità;
- d) corsi connessi con l'applicazione del D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- e) corsi finalizzati alla mobilità tra Aree contrattuali e alla variazione di mansioni nella categoria.

Tutti i corsi di formazione e aggiornamento professionale non possono comportare oneri economici per i dipendenti e si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro. Le modalità di svolgimento dei corsi, con particolare riferimento agli orari, devono garantire pari opportunità di accesso. In tale ottica, l'Amministrazione si impegna a trovare forme di agevolazione per la partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti in servizio presso le sedi decentrate.

Ai fini di un progressivo miglioramento della programmazione e organizzazione delle attività formative, tutti i corsi di formazione e di aggiornamento professionale organizzati dall'Ateneo devono prevedere una valutazione del corso stesso e dei docenti effettuata dai partecipanti.

Le parti concordano sulla necessità di adottare adeguati provvedimenti a carattere organizzativo affinché l'attività formativa si realizzi con tempestività, efficienza ed efficacia, prevedendo anche la possibilità di aggiornamento ed informazione svolti in presenza o con metodologie e-learning.

I responsabili delle singole strutture devono assicurare la partecipazione di tutto il personale, garantendone, ove possibile, la rotazione ed assicurando la funzionalità dei servizi mediante misure di programmazione e/o turnazione.

Le parti concordano sull'opportunità di istituire un sistema interno dei crediti formativi professionali e un libretto personale della formazione, finalizzati a certificare l'aggiornamento professionale conseguito dal dipendente.

Il credito formativo professionale si acquisisce in seguito alla partecipazione ad attività formative di base (credito formativo di base) e specialistiche (credito formativo specialistico), previa valutazione del percorso formativo svolto.

I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dal dipendente previo superamento di specifiche attività di valutazione tese ad accertare l'apprendimento acquisito.

Tale valutazione può consistere in un esame finale o in altra forma di verifica del profitto basata su elementi oggettivi (colloqui, prove scritte e/o pratiche, esercitazioni, test).

#### ***Art. 8 Diritto allo studio***

Il dipendente che intenda usufruire di permessi di studio retribuiti deve presentare apposita domanda entro il 31 dicembre e con le formalità previste dall'Amministrazione.

Qualora le richieste presentate superino il 3% del personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Amministrazione all'inizio del nuovo anno, le stesse verranno valutate da un'apposita Commissione nominata dal Direttore generale.

La Commissione provvederà a formare una graduatoria sulla base dei criteri di seguito indicati, fermo restando che la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari. Pertanto, per la concessione dei citati permessi retribuiti, sono stabilite le seguenti priorità:

1. dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi della scuola media inferiore, purché risultano promossi negli anni precedenti;
2. dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi della scuola media superiore, purché risultano promossi negli anni precedenti;
3. dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi universitari o post-universitari (scuole di specializzazione, master, corsi di perfezionamento, corsi singoli post-laurea, dottorato di ricerca), purché abbiano conseguito tutti i CFU previsti per gli anni precedenti al penultimo ed almeno 40 CFU previsti nell'anno precedente a quello di riferimento ovvero non siano mai stati iscritti come studenti fuori corso o ripetenti;
4. dipendenti che frequentano l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che nell'ordine frequentano gli anni ancora anteriori, escluso il primo. Per accedere ai permessi, gli studenti che frequentano la scuola media inferiore o superiore devono essere risultati promossi negli anni precedenti e gli studenti universitari e post-universitari devono aver conseguito tutti i CFU previsti per gli anni precedenti al penultimo ed almeno 40 CFU previsti nell'anno precedente a quello di riferimento;
5. dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche e formative, che non si trovino nelle condizioni di cui a punti 1, 2, 3 e 4 ma comunque ammessi a frequentare attività didattiche formative finalizzate al conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti;
6. dipendenti iscritti a corsi di studi per i quali è previsto l'obbligo di frequenza con precedenza agli iscritti alla scuola media inferiore, scuola media superiore, universitari o post-universitari;
7. dipendenti iscritti al primo anno del corso di studi con precedenza agli iscritti alla scuola media inferiore, scuola media superiore, universitari o post-universitari;
8. dipendenti ripetenti che frequentano corsi di studio della scuola media inferiore, scuola media superiore;
9. dipendenti che frequentano l'ultimo anno, l'anno che precede l'ultimo, e quelli che frequentano gli anni anteriori di corsi di studi universitari o post-universitari, anche se non si trovano nelle condizioni previste dal precedente punto 4;
10. dipendenti iscritti fuori corso che frequentano l'ultimo anno, l'anno che precede l'ultimo, e quelli che frequentano gli anni anteriori di corsi di studi universitari o post-universitari in base ai CFU conseguiti rispetto a quelli previsti dal proprio corso di studio;
11. dipendenti che intendono conseguire una seconda laurea.

Nel caso di parità di requisiti tra più candidati, il beneficio verrà accordato al dipendente che intende conseguire un diploma di laurea attinente alla struttura organizzativa di assegnazione al momento della presentazione della domanda.

Nell'ambito di ciascuna fattispecie, a parità di condizioni, la precedenza è accordata ai dipendenti:

- a) iscritti che frequentano corsi che prevedono l'obbligo di frequenza;
- b) in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine crescente di età ovvero dal dipendente più giovane al dipendente più anziano;
- c) qualora tutte le condizioni siano eguali, precede in graduatoria lo studente lavoratore con meno anzianità di servizio.

Le parti, inoltre, concordano quanto segue:

- d) qualora siano trascorsi uno o più mesi per la formazione della graduatoria finale, il beneficio intende con effetto retroattivo ovvero dal o gennaio di ogni anno;
- e) i permessi retribuiti per "150 ore annue" sono riferite all'intero anno solare;
- f) se il beneficiario produce rinuncia scritta in corso d'anno si può scorrere la graduatoria; il primo dipendente utilmente collocato in graduatoria potrà beneficiare di permessi retribuiti per studio per le restanti ore non fruite dal precedente beneficiario;
- g) se il beneficiario è un dipendente autorizzato ad effettuare il part-time verticale, il primo dipendente utilmente collocato potrà beneficiare di permessi retribuiti per il diritto allo studio in misura proporzionale alle ore non fruibili dal dipendente part-time per effetto della riduzione del suo normale orario di lavoro;
- h) nel monte-ore individuale è compreso anche il tempo necessario per raggiungere le sedi di svolgimento dei corsi;
- i) gli iscritti al 1° anno di corsi di studio per i quali sono previsti due anni di corso sono considerati iscritti al penultimo anno e non iscritti al 1 anno;
- j) coloro i quali intendano chiedere la fruizione di tali permessi per un corso che preveda un esame di ammissione, il cui risultato si conosca entro tre mesi dalla pubblicazione della graduatoria, possono egualmente fare domanda preventiva. In caso di esito negativo dell'esame, decadono dal diritto;
- k) la fruizione di permessi per la preparazione dell'esame finale del corso di studio deve essere temperata con le esigenze della struttura di assegnazione.

In merito alla documentazione che i beneficiari dei permessi retribuiti dovranno produrre al Settore Gestione personale tecnico-amministrativo e formazione:

- a) la certificazione attestante la fruizione del permesso per diritto dallo studio dovrà essere conservata e consegnata a fine anno al Settore Gestione personale tecnico-amministrativo e formazione. Tale certificazione dovrà avvenire su modelli, firmati dal docente titolare dell'insegnamento e relativi al giorno della lezione o dell'esame; nell'ipotesi di iscrizione presso altri Atenei o Istituzioni scolastiche, il dipendente dovrà presentare al Settore Gestione personale tecnico-amministrativo e formazione la documentazione rilasciata da tali enti o l'autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e successive modificazioni e integrazioni; in caso di ritardo nella produzione della documentazione o di incompleta documentazione, l'Amministrazione provvederà a trasformare i periodi di permesso utilizzati in permessi brevi ovvero in ferie o riposo compensativo;
- b) se la lezione viene rinviata dal docente, le eventuali ore fruite dal dipendente verranno comunque computate nelle 150 ore per diritto allo studio; il dipendente dovrà produrre al Settore Gestione personale tecnico-amministrativo e formazione la certificazione in base ai modelli predisposti dall'Amministrazione, anche ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

*Sottoscritto nella seduta di contrattazione integrativa del 14 ottobre 2019  
modificato nella seduta di contrattazione integrativa del 26 aprile 2022*

c) per la preparazione dell'esame finale del corso di studio il dipendente deve produrre al Settore Gestione personale tecnico-amministrativo e formazione l'autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

d) il dipendente è tenuto sempre a far rilevare l'uscita e l'entrata dal luogo di lavoro per motivi di studio attraverso il sistema di rilevazione automatica delle presenze, dietro comunicazione preventiva al proprio Responsabile.

#### ***Art. 9 Durata ed efficacia del contratto***

Il presente accordo, redatto in conformità al CCNL sottoscritto il 19 aprile 2018, conserva la propria efficacia giuridica fino all'introduzione di modifiche normative derivanti dalla stipula del nuovo CCNL o organizzative interne all'Ateneo che incidano sulle disposizioni in esso contenute.