



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI MODENA E REGGIO EMILIA

Ateneo fondato nel 1175

Modena, li 11/09/2007

DIREZIONE RISORSE UMANE

prot. n. 20211 allegato/i

tit. V11 cl. 4 fasc.

Ai Collaboratori ed esperti linguistici dell'Ateneo

Al Direttore del Centro Linguistico di Ateneo

Alle Organizzazioni Sindacali ed alle R.S.U.

OGGETTO: Nuove modalità applicative degli artt. 4 - punto E (Organizzazione delle attività e articolazione del servizio: Mensa) e 5 (Ferie, assenze dal servizio e sostituzioni) del Contratto integrativo relativo al trattamento giuridico ed economico dei collaboratori ed esperti linguistici dell'Ateneo sottoscritto in data 21.04.2005.

Facendo seguito agli incontri intercorsi negli scorsi mesi con le rappresentanze dei soggetti in indirizzo ed al fine di migliorare, a partire dal prossimo anno accademico, l'applicazione di alcuni istituti disciplinati dal contratto integrativo di Ateneo relativo al trattamento giuridico ed economico dei CEL sottoscritto in data 21.04.2005, si ritiene opportuno riassumere in un unico documento il testo degli articoli in oggetto e le relative nuove procedure applicative concordate, che entreranno in vigore a partire dall'a.a. 2007/08.

-art. 4 - lett.E : MENSA

“La fruizione del servizio sostitutivo di mensa è regolata in conformità al disposto dell'art. 49 CCNL/2000 del Comparto Università, secondo il quale sono confermate le disposizioni dell'art. 3 della L. 29/01/86, n. 23, e dell'art. 21, commi 1 e 6, del D.P.R. 3/08/90, n. 319.

In base alla su citata norma contrattuale il personale universitario può usufruire del servizio sostitutivo di mensa, mediante erogazione di buoni pasto, in applicazione dei seguenti criteri:

- nel caso di orario settimanale articolato su cinque giorni o su turnazioni di almeno otto ore continuative
- per ogni singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore, con relativa pausa prevista, all'interno della quale va consumato il pasto.”



Preme sottolineare in questa sede che è necessario fruire di un intervallo di almeno 10 minuti, finalizzato al recupero delle energie psicofisiche, nelle giornate in cui l'orario di lavoro effettivo si protragga oltre le sei ore e che sussiste in capo al dipendente l'obbligo di timbrare la pausa, a maggior ragione quando si allontana dalla sede di servizio per fruire della stessa. Tuttavia, in considerazione del frequente verificarsi di condizioni che rendono oggettivamente difficile timbrare la pausa, si ritiene opportuno introdurre un controllo automatico sulla fruizione della pausa stessa, analogamente a quanto previsto per il personale tecnico-amministrativo ed in applicazione dell'art. 7 del CCNL del 27.1.2005.

Pertanto, fermo restando quanto previsto dall'art. 4 lett. E, e fermo restando l'obbligo in capo al dipendente di timbrare, si precisa che, nel caso in cui non sia agevole marcare la pausa prevista, e solo qualora la prestazione professionale nella giornata lavorativa venga svolta per più di sei ore e trenta minuti continuativi, il programma di rilevazione presenze sottrarrà 10 minuti a titolo di pausa e contestualmente si avrà diritto all'utilizzo del buono pasto.

Si ricorda che in caso di pausa timbrata, per avere diritto al buono pasto, è necessario che la pausa sia di almeno 10 minuti.

Esempi:

- *il dipendente entra alle 08:00 ed esce alle 14:31 per un totale 6 ore e 31 minuti continuativi:*

Il programma sottrae 10 minuti a titolo di pausa con diritto al buono pasto:

- *il dipendente entra alle 08:00, esce alle 12:30, rientra alle 13:00 ed esce alle 16:00 per un totale di 7 ore e trenta minuti non continuativi:*

Il programma non sottrae nulla, in quanto registra la presenza di timbrature intermedie ed essendo la pausa superiore a 10 minuti, il dipendente ha diritto al buono pasto.

- *il dipendente entra alle 08:00, esce alle 14:15, per un totale di 6 ore e 15 minuti continuativi:*

Il programma non sottrae nulla, in quanto non sono state superate 6 ore e 30 minuti, ma il dipendente non ha diritto al buono pasto, non essendo stata timbrata alcuna pausa:

- *il dipendente entra alle 08:00, esce alle 12:30, rientra alle 12:40 ed esce alle 14:25 per un totale di 6 ore e 15 minuti non continuativi:*

Il programma non sottrae nulla e risultando marcata una pausa di almeno 10 minuti, il dipendente ha diritto al buono pasto.

- **art. 5 - FERIE, ASSENZE DAL SERVIZIO E SOSTITUZIONI**

“ASSENZE DAL SERVIZIO Al personale collaboratore ed esperto linguistico a tempo indeterminato e a tempo determinato si applica la disciplina in materia di ferie, permessi, congedi, aspettative e altre assenze dal servizio prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di Comparto e dalle disposizioni di legge dalla stessa richiamate.



Al fine di consentire l'operatività degli istituti su indicati il dipendente concorda con i responsabili dei corsi all'inizio dell'anno accademico l'articolazione della prestazione lavorativa, a norma del precedente art. 4 punto D). Tale articolazione può subire modifiche per esigenze organizzative, fermo restando che sono consentite variazioni determinate da assenze dal servizio, permessi, congedi e aspettative fruite dal personale, previo accordo con il Direttore del Centro Linguistico.

FERIE Le ferie devono essere usufruite nel corso di ciascun anno solare durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 comma 10 del CCNL/2000 Comparto Università il dipendente si considera a tempo parziale orizzontale nel caso di distribuzione dell'orario settimanale su 5 giornate lavorative e a tempo parziale verticale in caso di articolazione della prestazione su non più di 4 giornate lavorative nell'arco della settimana o, comunque, per periodi di durata inferiore al periodo ordinario di durata delle attività didattiche quale risulta dalla generale programmazione deliberata dalle strutture presso cui il dipendente presta servizio.

La mancata fruizione delle ferie non dà luogo alla corresponsione di compenso sostitutivo.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE L'Amministrazione assicura lo svolgimento delle attività programmate, disponendo ove occorra la sostituzione del personale assente dal servizio mediante assegnazione di ore aggiuntive ad altro CEL, da effettuarsi con lettera integrativa del contratto base, o mediante assunzione di personale a tempo determinato per il monte ore di attività compreso nel periodo dell'assenza di durata prevista superiore a 60 giorni consecutivi, previa verifica di sussistenza della necessaria disponibilità finanziaria. “

Fermo restando quanto sopra, si è tenuti a comunicare al Direttore del Centro Linguistico, prima dell'inizio di ciascun semestre accademico (o diversa frazione di a.a. a seconda dell'articolazione delle attività didattiche all'interno delle diverse Facoltà) le giornate infrasettimanali in cui si prevede di effettuare attività di esercitazioni in aula e somministrazione degli esami, con indicazione del numero di ore programmate (max n. 9 ore/die) .

Qualora, nel corso dell'anno accademico, si verificano assenze in una di queste giornate per malattia, permessi, congedi, etc..., con diritto alla retribuzione, si avrà la possibilità di recuperare eventuali attività non svolte (sempre limitatamente alla somministrazione degli esami ed alle esercitazioni in aula) con ore aggiuntive retribuite, ulteriori rispetto al monte ore annuo previsto dal contratto individuale, a condizione che ciò non pregiudichi la regolare programmazione delle attività.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI MODENA E REGGIO EMILIA

Ateneo fondato nel 1175

A tale proposito, si precisa che in caso di assenza per malattia, il recupero delle attività non svolte è previsto solo in caso di assenze non superiori a 3 giorni consecutivi risultanti da certificato medico. In caso di assenza più lunga, infatti, sarebbe pregiudicato il diritto degli studenti a fruire di un servizio nei tempi programmati.

Per lo stesso motivo si intende inoltre che, qualora le attività assegnate al CEL assente debbano necessariamente essere svolte durante il periodo di assenza, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività programmate, si procederà alla sostituzione del CEL assente mediante attribuzione di ore aggiuntive ad un altro collaboratore.

Si prevede infine che in caso di festività ricadenti in un giorno infrasettimanale, eventuali attività in aula previste per le giornate in oggetto possano essere recuperate con la stessa modalità introdotta per le assenze con diritto a retribuzione e sopra descritta.

In caso di mancata comunicazione da parte del CEL, prima della frazione di anno accademico di riferimento, dell'articolazione infrasettimanale delle attività di cui sopra, tali attività potranno essere recuperate, come avvenuto sinora, all'interno del monte ore contrattuale, senza attribuzione di ore aggiuntive retribuite.

Resta invariato, per quanto attiene ai restanti profili, la disciplina prevista dall'art. 5 del Contratto integrativo sopra riportato.

La Direzione Risorse Umane (Claudia Cadeddu – tel. 059/2056487) e la Segreteria del Centro Linguistico (Sonia Romanazzi – tel. 059/2057020 ed Elisabetta Adani – tel. 059/2057015) sono a disposizione per ulteriori informazioni e/o chiarimenti in merito.

Distinti saluti.

DIREZIONE RISORSE UMANE
IL DIRIGENTE
(Dott.ssa Gabriella Brancolini)