

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2014-2016 – modifica artt. 12 e 27 – Atto integrativo**

**LE PARTI**

**CONCORDANO**

**Art 1.** Per effetto delle modifiche apportate agli artt. 12 e 27 del Contratto collettivo integrativo, gli artt. 13 e 15 del Contratto collettivo integrativo – Parte normativa triennio 2014-2016 vengono modificati come indicato nella tabella seguente:

Testo vigente	Modifica
<p><b>ART. 13) - Orario di apertura al pubblico e orario di sportello</b></p> <p>1. Per “orario di apertura al pubblico” si intende il periodo di tempo giornaliero, nell’ambito dell’orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell’utenza, inclusa quella interna, prevalentemente in forma mediata dall’operatore (telefonicamente o tramite email). Gli orari di apertura al pubblico devono complessivamente risultare, per ciascuna area o tipologia di servizio/attività, razionali, omogenei (quanto allo standard minimo da assicurare) e coordinati. L’orario di apertura al pubblico deve essere di almeno 15 ore settimanali.</p> <p>2. Ciascuna struttura disciplina, d’intesa con i coordinatori di area, l’orario di apertura al pubblico in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio, garantendo comunque la maggiore accessibilità consentita.</p> <p>3. Le strutture dell’amministrazione centrale e quelle amministrative dei dipartimenti assicurano l’apertura pomeridiana al pubblico, con almeno la metà del personale in dotazione alla struttura, dalle ore 14.00 alle ore 15.30 dal lunedì al giovedì.</p> <p>4. Per “orario di sportello” si intende il periodo di tempo giornaliero nel corso del quale le segreterie studenti e strutture assimilate (Segreterie didattiche, Segreteria scuole di specializzazione, Segreteria dottorati, assegni di ricerca, borse di studio, Segreteria master, Ufficio tasse e contributi, diritto allo studio, tirocini, Ufficio relazioni internazionali, Settore orientamento tutorato e placamento, Settore studenti-SESTU, Ufficio TFA) assicurano l’accesso continuativo e indifferibile ai servizi da parte dell’utenza esterna nel rispetto di orari predeterminati e ufficialmente resi pubblici. L’orario di sportello deve essere assicurato, su base settimanale, per non meno di 9 ore la mattina e non meno di 3 ore il pomeriggio.</p>	<p><b>ART. 13) - Orario di apertura al pubblico e orario di sportello</b></p> <p>1. Per “orario di apertura al pubblico” si intende il periodo di tempo giornaliero, nell’ambito dell’orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell’utenza, inclusa quella interna, prevalentemente in forma mediata dall’operatore (telefonicamente o tramite email). Gli orari di apertura al pubblico devono complessivamente risultare, per ciascuna area o tipologia di servizio/attività, razionali, omogenei (quanto allo standard minimo da assicurare) e coordinati. L’orario di apertura al pubblico deve essere di almeno 15 ore settimanali.</p> <p>2. Ciascuna struttura disciplina, d’intesa con i coordinatori di area, l’orario di apertura al pubblico in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio, garantendo comunque la maggiore accessibilità consentita.</p> <p>3. Le strutture dell’amministrazione centrale e quelle amministrative dei dipartimenti assicurano l’apertura pomeridiana al pubblico, con almeno la metà del personale in dotazione alla struttura, <del>dalle ore 14.00 alle ore 15.30 dal lunedì al giovedì</del> <b>nella fascia oraria indicata all’art. 12 comma 10.</b></p> <p>4. Per “orario di sportello” si intende il periodo di tempo giornaliero nel corso del quale le segreterie studenti e strutture assimilate (Segreterie didattiche, Segreteria scuole di specializzazione, Segreteria dottorati, assegni di ricerca, borse di studio, Segreteria master, Ufficio tasse e contributi, diritto allo studio, tirocini, Ufficio relazioni internazionali, Settore orientamento tutorato e placamento, Settore studenti-SESTU, Ufficio TFA) assicurano l’accesso continuativo e indifferibile ai servizi da parte dell’utenza esterna nel rispetto di orari predeterminati e ufficialmente resi pubblici. L’orario di sportello deve essere assicurato, su base settimanale, per non meno di 9 ore la mattina e non meno di 3 ore il pomeriggio.</p>

Testo vigente	Modifica
---------------	----------

**ART. 15) - Disposizioni per il personale tecnico dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti**

1. D'intesa con il responsabile della struttura il personale tecnico dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti assicura la propria presenza in servizio ed 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 affidato ed ai programmi da realizzare.
2. Fatti salvi i giorni di assenza per ferie l'orario di lavoro, computato su base settimanale, è di 144 ore con almeno 30 ore settimanali. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di 7.12 ore.
3. L'eventuale superamento del monte ore mensile sopra richiamato sarà recuperato nel mese successivo.
4. La presenza in servizio e la relativa pausa pranzo, effettuabile anche al di fuori della fascia 13.00-14.00, devono essere registrate esclusivamente presso il terminale collocato nella propria sede di lavoro, mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale.

**ART. 15) - Disposizioni per il personale tecnico dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti**

1. D'intesa con il responsabile della struttura il personale tecnico dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti assicura la propria presenza in servizio ed 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 affidato ed ai programmi da realizzare.
2. Fatti salvi i giorni di assenza per ferie l'orario di lavoro, computato su base settimanale, è di 144 ore con almeno 30 ore settimanali. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di 7.12 ore.
3. L'eventuale superamento del monte ore mensile sopra richiamato sarà recuperato nel mese successivo.
4. La presenza in servizio e la relativa pausa pranzo, ~~effettuabile anche al di fuori della fascia 13.00-14.00~~ **da effettuare nella fascia oraria indicata all'art. 12, comma 10**, devono essere registrate esclusivamente presso il terminale collocato nella propria sede di lavoro, mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale.

L'Aquila, 19/4/2016

LA RETTRICE

IL DIRETTORE GENERALE

F.L.C.-C.G.I.L.

CISL-UNIVERSITÀ

UIL RUA

SNALS

CSA DI CISAL UNIVERSITÀ-UGL

RSU

Bun Nisab

---

Alhamdulillah

Subhan Rabbi

---