



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

ACCORDO

CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DEGLI ORARI DI LAVORO

Parma, 14 marzo 2022



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. 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 e **almeno** fino alle ore 17:00.
4. 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 quindici minuti, ovvero a quanto previsto per la pausa pranzo. Nel caso in cui tale intervallo risulti comunque inferiore, lo stesso verrà ricondotto automaticamente ai quindici minuti dal sistema informatizzato di gestione delle presenze.
5. L'orario di apertura delle strutture (plesso) dell'Università di Parma è, **di norma**, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 20:00, **fatta salva una diversa decisione da parte di ogni singolo dipartimento o centro e di ogni area dirigenziale per comprovate esigenze di servizio**. Nel caso in cui l'Amministrazione autorizzi l'apertura straordinaria nei giorni di sabato o giorno festivo, di una struttura universitaria, 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 vigente CCNL di comparto.
6. 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, tutte le attività, escluse quelle relative ai servizi di custodia e sorveglianza, dovranno terminare di norma entro le 19:45**.
7. L'orario di apertura al pubblico delle singole articolazioni 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. 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



esserne data tempestiva comunicazione da parte dello stesso responsabile diretto 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.

8. 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 contemperare le esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti con il prevalente interesse pubblico alla regolare ed efficace erogazione dei servizi all'utenza.
9. 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 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).
 - C) 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).
 - D) Orario con 5 rientri: 5 giorni da 7 ore e 12 minuti (8:00-15:12 più pausa obbligatoria dopo le 6 ore).
3. Il personale che avesse la necessità di effettuare orari in ingresso o in entrata 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.

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.
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.

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. 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 a centralini e 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 il coordinamento delle attività amministrative, i dipendenti potranno usufruire della flessibilità di cui sopra, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico della struttura nella quale si trovano ad operare, anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 8.
5. Eventuali crediti o debiti orari, cumulati nel mese di riferimento con la flessibilità oraria devono essere recuperati entro il trimestre successivo, esaurito il quale i crediti verranno cancellati. Per quanto riguarda i debiti, in caso di mancato recupero nel trimestre successivo, 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.

Art. 5

Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro straordinario 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. In via eccezionale, nel caso in cui, per comprovate esigenze lavorative o organizzative di erogazione dei servizi, debba essere richiesto ad un dipendente di effettuare ore straordinarie senza alcun preavviso, il Responsabile diretto può farlo e segnalarlo in un secondo tempo al Responsabile apicale che ne prenderà atto autorizzandole.
3. Le ore eccedenti maturate a titolo di straordinario possono essere smaltite 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 dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente (art. 58 commi 2, 3, 4, 5 e 6 del vigente CCNL di comparto).

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 15 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 e l'ultima uscita può essere effettuata fino alle ore 14:45. 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 15 minuti ulteriori (per un totale di almeno 7 ore e 27 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 Volturmo)



- 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.
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 e caricate sull'apposito applicativo entro e non oltre il giorno successivo a quello in cui non sono state correttamente registrate e validate dal proprio responsabile. 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.

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 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: 30%, 50%, 70%, 83,33% e 90%.
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.



- 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 regolamentazione specifica in materia. 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. 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.

Per la delegazione di Parte Pubblica:

Il Delegato del Rettore Enrico GRAGNOLI

Il Direttore Gen.le Candeloro BELLANTONI



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

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 _____

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