CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO

Indice

TITOLO I

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 Campo di applicazione, durata e pubblicità

Art. 2 Contrattazione collettiva integrativa

Art. 3 Disciplina della composizione delle delegazioni e convocazione

Art. 4 Informazione e confronto

Art. 5 Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

TITOLO II

RAPPORTO DI LAVORO

Art. 6 Orario di lavoro

Art. 7 Sistema di rilevazione dell'orario di lavoro

Art. 8 Periodi di chiusura

Art. 9 Assenze per malattia

Art. 10 Permessi per diritto allo studio

Art. 11 Progressioni tra le aree

TITOLO III

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 12 Progressioni economiche all’interno delle aree

Art. 13 Lavoro straordinario

Art. 14 Indennità di posizione organizzativa

Art. 15 Valorizzazione del personale tecnico-amministrativo

TITOLO IV

ELEVATE PROFESSIONALITA’

Art. 16 Criteri per il conferimento di incarichi al personale

TITOLO V

ISTITUTI DI PARTICOLARE INTERESSE

Art. 17 Formazione del personale

Art. 18 Welfare

Art. 19 Servizio sostitutivo di mensa

TITOLO VI

LAVORO AGILE

Art. 20 Principi generali lavoro agile

TITOLO VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 21 Norme finali e transitorie

Il presente CCIL è stato sottoscritto in data 04/06/2024

TITOLO I

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art.1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E PUBBLICITA'

1) Il presente Contratto Collettivo Integrativo (CCI) si applica a tutto il personale destinatario del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università (CCNL), in servizio presso l'Università degli Studi della Tuscia con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2) Il presente CCI entra in vigore dalla data di sottoscrizione, autorizzata a seguito del perfezionamento delle procedure di cui all'art. 8, comma 8 del CCNL vigente.
3) Il presente CCI conserva la sua efficacia giuridica ed economica fino alla stipula del successivo contratto collettivo integrativo ed è integrato con gli accordi eventualmente intervenuti in successiva sequenza temporale. In caso di modifiche della consistenza dei fondi, le percentuali di risorse destinate ai diversi istituti saranno oggetto di negoziazione.
4) Il presente CCI viene pubblicato entro tre giorni dalla sottoscrizione definitiva nel sito web dell'Ateneo nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art.2 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

1) Viene redatta preventiva calendarizzazione degli incontri di contrattazione integrativa di Ateneo in accordo con la parte sindacale.
2) Gli incontri tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale vengono fissati con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi rendendo disponibile l'eventuale relativa documentazione alle parti sindacali almeno 3 giorni lavorativi prima. Al termine dell'incontro viene redatto l'accordo e sottoscritto dalle parti. I componenti della parte sindacale potranno, di norma seduta stante, depositare dichiarazioni a verbale relativamente alle materie oggetto di accordo, che saranno allegate all'accordo stesso. Gli accordi sono pubblicati a cura della parte pubblica sul sito d'Ateneo. Non potranno essere accettate dichiarazioni a verbale successive alla data di sottoscrizione dell'accordo.
3) Su istanza della parte pubblica o di una o più O.S., sono fissati appositi incontri, entro un massimo di 15 giorni dalla richiesta, per verificare lo stato di attuazione del CCI.
4) Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
5) Gli incontri sono registrati.

Art.3 DISCIPLINA DELLA COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI E CONVOCAZIONE

1) La delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Rettore o suo delegato e dal Direttore Generale o suo delegato ed è integrata dal Dirigente preposto alle risorse umane e dal Responsabile dell'Ufficio competente in materia di relazioni sindacali.
2) Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta da:
   - R.S.U.
   - rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del CCNL.
3) Le delegazioni sono convocate su iniziativa dell'Amministrazione, che redige l'O.d.G.
4) La parte sindacale può proporre la convocazione delle delegazioni o argomenti da inserire nell'O.d.G. La parte pubblica riscontra la richiesta entro 15 giorni dalla ricezione della stessa.
5) Qualora la parte pubblica accolga la richiesta di convocazione, procede entro i termini previsti dal C.C.N.L.

Art. 4 INFORMAZIONE E CONFRONTO

Per le materie previste da C.C.N.L., il confronto e/o l'informativa sono assicurati a tutte le Organizzazioni Sindacali di Ateneo.

Art. 5 RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1) Le funzioni e le prerogative dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sono definite dall'art. 50 del D.Lgs. 81/2008.
2) I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sono designati nell'ambito delle RSU.
3) Il numero dei RLS dell'Ateneo è pari a 4. La durata della loro carica è di 3 (tre) anni, rinnovabile.

TITOLO II

RAPPORTO DI LAVORO

Art.6 ORARIO DI LAVORO

1) L'orario ordinario di lavoro deve assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture universitarie e l'efficacia dei servizi.
2) L'articolazione dell'orario di servizio è determinata dal Direttore Generale e deve armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive dell'utenza, avuto riguardo anche

all’interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro. Nel rispetto dei principi di cui al CCNL vigente, l'orario di lavoro ordinario individuale è di 36 ore settimanali ed è svolto di norma nella fascia oraria 7.30 - 19.00 e, salvo diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, non può essere superiore a 9 ore.

3) Nel caso di fruizione di permessi orari decorrenti dall’inizio dell’orario giornaliero di lavoro questo è fissato alle ore 09.00.
4) L'orario di lavoro settimanale è articolato su 5 giorni secondo le seguenti tipologie orarie, tra loro alternative:
   - tre giorni da 6 ore con due rientri pomeridiani
   - cinque giorni da 7 ore e 12 minuti.
5) Nell’ambito dell'orario di lavoro ordinario di cui ai commi precedenti, ferma restando la necessità di assicurare prioritariamente il rispetto delle esigenze di servizio, il dipendente, deve assicurare la propria presenza nel posto di lavoro, almeno nelle seguenti fasce orarie:
   - antimeridiana, dalle 9,00 alle 12,30;
   - pomeridiana, dalle 14,30 alle 16,00 in caso di articolazione con rientri pomeridiani.
6) Per comprovate e motivate esigenze di servizio che comportino maggiore flessibilità rispetto alle fasce di compresenza obbligatoria con articolazione dell’orario di lavoro in 7 ore e 12 minuti continuativi per 5 giorni, il Direttore Generale, su richiesta del Responsabile della struttura, autorizza tale particolare articolazione dell’orario di lavoro, sentiti i dipendenti interessati, dandone informazione annuale alle parti sindacali.
7) Il Direttore Generale può autorizzare eventuali deroghe individuali in ordine all’articolazione dell’orario di lavoro di 36 ore settimanali con articolazione dell’orario di lavoro giornaliero in 7 ore e 12 minuti, su richiesta del dipendente, dandone informazione successiva alle OO.SS, motivata da almeno una delle seguenti condizioni:
   - avere figli a carico di età non superiore a 13 anni
   - trovarsi in condizione di disabilità accertata ai sensi dell’art. 3, comma 3 della Legge 104/1992
   - assistere persona con disabilità in situazione di gravità nel rispetto dei requisiti di cui all’art. 33, comma 3 della Legge 104/1992
   - particolari e certificati motivi di salute o gravi e motivate esigenze personali del dipendente o dei familiari di carattere temporaneo.

   Al fine del computo della giornata lavorativa, il dipendente è tenuto ad accedere al luogo di lavoro entro le ore 11:30 e prestare servizio per almeno metà dell’orario giornaliero.
8) Per fronteggiare particolari esigenze lavorative, il personale è autorizzato a effettuare prestazioni lavorative eccedenti l’orario di lavoro contrattuale per 12 ore annuali, con possibilità di recupero

nel primo trimestre dell'anno successivo. In caso di particolari esigenze, saranno i Responsabili delle singole strutture a concedere ulteriori ore al personale per documentate necessità per un massimo di 60 ore. Un monte ore superiore alle 60 ore deve essere autorizzato dal Direttore Generale.

9) Sono considerate servizio effettivamente svolto le seguenti attività:
   - formazione obbligatoria
   - assemblea sindacale
   - permesso sindacale
   - servizio
   - missione
   - conferenza di Ateneo e inaugurazione dell'anno accademico
10) Il Direttore Generale può individuare ed espressamente autorizzare ulteriori attività considerate servizio effettivamente svolto.

Art.7 SISTEMA DI RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1) Per attestare la propria presenza, ciascun dipendente utilizza il tesserino, che deve essere custodito e utilizzato esclusivamente dal titolare.
2) Le timbrature debbono essere effettuate sugli orologi/terminali del complesso individuato da apposita circolare diramata dall'amministrazione. In deroga alla suddetta disposizione, al personale che svolge funzioni o incarichi, anche saltuari, presso più strutture è consentito timbrare sugli orologi/terminali dei complessi presso i quali le funzioni/incarichi sono svolti.
3) Ogni utilizzazione impropria del tesserino è soggetta alle sanzioni previste dalla legge. In caso di smarrimento, il dipendente dovrà prontamente avvisare l'Ufficio Personale Dirigente e T.A. e presentarsi presso lo stesso per il ritiro del nuovo tesserino.
4) Nelle more dell'installazione o sostituzione di orologi/terminali, il personale che svolge attività di lavoro presso nuove sedi, in assenza di orologio\terminale, deve tempestivamente attestare la propria presenza attraverso il sistema infoweb dalla propria postazione di lavoro.

Art.8 PERIODI DI CHIUSURA

1. Al fine di armonizzare il periodo di chiusura delle strutture durante i periodi festivi e per conseguire la razionalizzazione dei consumi, potranno essere disposti periodi di chiusura durante l'anno, ferma restando la garanzia dei servizi essenziali e la salvaguardia di eventuali particolari esigenze delle singole strutture o di specifici servizi. I predetti periodi di chiusura, comprensivi dei giorni festivi, saranno individuati entro il mese di gennaio di ciascun anno, sentita la delegazione

di parte sindacale, e saranno comunicati a tutte le strutture nonché pubblicati sul sito web dell'Ateneo e sul calendario accademico.

2. Durante alcuni periodi di chiusura di cui al precedente comma, specificamente individuati e comunicati, al fine di garantire la continuità dei servizi all'utenza, il personale può essere autorizzato a svolgere attività lavorativa in modalità agile. Durante i periodi di chiusura in cui non è consentito il ricorso allo smart working il personale potrà giustificare l'assenza ricorrendo a ferie, festività soppresse o permessi per recupero compensativo. Nelle predette giornate il personale che svolga attività lavorativa non compatibile con il lavoro agile potrà lavorare in presenza presso la sede di servizio o altra sede dell'Ateneo preventivamente individuata o, in alternativa. essere autorizzato dal Direttore Generale a svolgere attività di formazione con verifica finale effettuata nella stessa giornata, su proposta dei Responsabili di struttura.
3. L'Amministrazione eroga la formazione al personale Dirigente e T.A., ove possibile, nei giorni di chiusura in cui è autorizzato il ricorso al lavoro agile, ferma restando la registrazione dei corsi e la conservazione degli stessi nella piattaforma dedicata alla formazione.
4. I dipendenti che per comprovate ragioni di servizio non possano interrompere la prestazione dell'attività lavorativa in periodo di chiusura in cui non è previsto il ricorso al lavoro agile, sono autorizzati dal Direttore a lavorare in smart working o in presenza.

Art.9 ASSENZE PER MALATTIA

1. Fermo restando quanto previsto dal vigente C.C.N.L., le assenze per malattia devono essere tassativamente comunicate dal dipendente all'Ufficio Personale Dirigente e T.A. e al Responsabile della Struttura in cui presta servizio, entro le ore 9 del primo giorno in cui esse si verificano; questi, ne darà immediata comunicazione al competente ufficio.
2. L'Ufficio provvederà a inoltrare, non appena avuta notizia dell'assenza e tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative, la richiesta di visita medica alla competente autorità, con esclusione dei casi di certificazione rilasciata da strutture sanitarie pubbliche e/o di ricovero in strutture sanitarie pubbliche o private.
3. Ogni dipendente ha diritto ad assentarsi per visite specialistiche o analisi cliniche con un permesso orario certificato dalla struttura sanitaria.

Art. 10 PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

1. Qualora il numero delle richieste per il godimento di permessi studio, nel limite massimo di 150 ore individuali per ciascun anno solare, superi il 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno di riferimento, 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.

In caso di ulteriore parità la priorità per la concessione dei permessi è, nell'ordine, la seguente:

- minor numero di volte che si è usufruito del beneficio
- maggiore anzianità di servizio
- maggiore età anagrafica
- ordine di richiesta a protocollo

Gli impegni scolastici o universitari sono certificati mediante esibizione dell'iscrizione ai corsi di studio.

Le richieste dovranno essere presentate entro il 30 novembre di ogni anno.

Art.11 PROGRESSIONI TRA LE AREE

1. Almeno il 50% dei posti disponibili, previsti nella programmazione triennale del fabbisogno deliberata dal Consiglio di amministrazione, sono destinati a concorsi pubblici. Gli ulteriori posti disponibili sono destinati a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di reclutamento, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.
2. Le procedure selettive per le progressioni di tra le Aree sono disciplinate dal "Regolamento di Ateneo in materia di accesso all'impiego e mobilità del personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli studi della Tuscia di Viterbo" che potrà essere revisionato, ove necessario, entro 30 giorni lavorativi dall'approvazione del presente C.C.I.L.

TITOLO III

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 12 PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE

1. La progressione economica all'interno dell'Area ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 per l'attribuzione dei differenziali stipendiali avviene mediante procedura selettiva ed è attivata annualmente dall'amministrazione secondo le disponibilità del fondo risorse decentrate di cui all'art. 119 (Fondo risorse decentrate Aree Operatori, Collaboratori, Funzionari:

costituzione) e all'art. 121 (Fondo risorse decentrate per l'Area EP: costituzione) destinate a tale finalità.

2. Possono partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi 2 anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica e che, nello stesso periodo, non siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie previste dall'art. 25 (Codice disciplinare), comma 3, lett. g), al rimprovero scritto.
3. I differenziali stipendiali sono attribuiti secondo la graduatoria, approvata dal Direttore Generale al termine della procedura selettiva, definita in base ai seguenti criteri:
   a) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali nell'Area di appartenenza al momento della partecipazione alle selezioni o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, conseguite dal dipendente presso l'unità operativa o le unità operative ove ha prestato servizio, secondo il sistema di valutazione adottato dall'amministrazione.
   b) esperienza professionale maturata

      Concorrono alla definizione dell'esperienza professionale maturata:

      - anzianità di servizio nell'Area ai sensi della L. 808/1977
      - incarichi attribuiti con provvedimento del Rettore, Direttore Generale, anche su proposta del Direttore del Centro di spesa
      - ulteriori titoli di studio o professionali rispetto a quelli richiesti per l'accesso all'Area dall'esterno

      Possono essere oggetto di valutazione i titoli e gli incarichi acquisiti dopo il conseguimento dell'ultima progressione/differenziale stipendiale, fatti salvi gli incarichi ancora in corso di svolgimento al termine di scadenza per la partecipazione alla procedura selettiva.
   c) partecipazione a corsi di formazione per cui è richiesto il superamento di una verifica finale.
4. Al criterio di cui al comma 3, lett. a) non può essere attribuito un peso inferiore al 40% del totale e al criterio di cui al comma 3 lett. b) non può essere attribuito un peso superiore al 40% del totale.
5. Per il personale che non abbia conseguito progressioni economiche nell'Area di riferimento da più di 6 anni è attribuito un punteggio aggiuntivo complessivamente non superiore al 3% della somma dei punteggi ottenuti con l'applicazione dei criteri di cui alle lett. b) e c) di cui al comma 3.
6. In caso di parità dei punteggi determinati ai sensi dei commi 3, 4 e 5 del presente articolo, è riconosciuta priorità, nell'ordine, ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio e ai dipendenti con maggiore età anagrafica.
7. La ponderazione dei criteri di cui ai precedenti commi è effettuata annualmente in sede di contrattazione decentrata, prima dell'emanazione del bando.
8. La progressione economica di cui al presente articolo è attribuita a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione definitiva del contratto collettivo integrativo.

Art.13 LAVORO STRAORDINARIO

1. Per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie per fronteggiare particolari situazioni di lavoro sono utilizzate le risorse di cui all'art.86 del CCNL 2006/2009.
2. Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio di previsione, dall'importo complessivamente stanziato per il fondo per la remunerazione del lavoro straordinario, viene detratta una quota pari al 15% destinata ad alimentare un fondo di riserva.
3. Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio di previsione il fondo di cui al comma precedente viene ripartito in due quote a disposizione del Rettore e del Direttore Generale.
4. Le parti si incontrano a livello di Amministrazione per individuare soluzioni che possono consentire una progressiva e stabile riduzione dello straordinario anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi.
5. Gli eventuali risparmi realizzati a consuntivo confluiscono nel fondo di cui all'art. 119 C.C.N.L. 2019/2021.
6. Il fondo di riserva rimane a disposizione del Direttore Generale per far fronte a specifiche esigenze di particolare rilevanza che richiedano l'impegno di dipendenti oltre il normale orario di servizio.
7. Esaurito il budget assegnato, eventuali esigenze di prestazioni lavorative disposte al di fuori del normale orario di servizio, potranno essere compensate, con il preventivo consenso del dipendente, con l'attivazione del "conto ore individuale", così come previsto dall'art.27 del CCNL 2006-2009.

Art. 14 INDENNITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'indennità di posizione organizzativa è disciplinata dal C.C.N.L. vigente.
2. Ogni anno, tenuto conto del contesto normativo e finanziario, sono definite le posizioni organizzative destinatarie dell'indennità di responsabilità.

Art. 15 VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

1. L'assegnazione al personale tecnico-amministrativo, sia a tempo indeterminato che determinato, del 50% delle risorse di cui all'art. 1, comma 297, lett. b) della legge n. 234/2021 è correlata ai risultati di performance organizzativa dell'anno di riferimento, nel limite massimo pro capite del 15% del trattamento tabellare annuo lordo.

TITOLO IV

ELEVATE PROFESSIONALITA'

Art.16 CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE

1. Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale, con atto scritto e motivato, previa determinazione di criteri generali, oggetto di informazione e, a richiesta di confronto, ai soggetti sindacali.
2. Entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi l'Amministrazione fornisce la relativa informativa ai soggetti sindacali. Gli incarichi possono essere revocati anche prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in seguito ad accertati risultati negativi secondo le modalità previste dal C.CNL.
3. Per la valutazione annuale degli incarichi si fa rinvio al Piano della performance e al Sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. 4La valutazione degli incarichi conferiti è effettuata in base al grado di conseguimento degli obiettivi comprovato da evidenze documentali caricate sulla Piattaforma dedicata alla performance.
5. Sulla base degli esiti della valutazione è corrisposta la retribuzione annuale di risultato ai sensi dell'art. 88 del CCNL.
6. Ad apposita sequenza della contrattazione integrativa è demandata la definizione dei criteri generali per le modalità di determinazione dei valori retributivi collegati ai risultati e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

TITOLO V

ISTITUTI DI PARTICOLARE INTERESSE

Art. 17 FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Le iniziative di formazione e aggiornamento del personale in servizio si svolgono sulla base di Piani annuali definiti dall'Amministrazione entro il mese di gennaio, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dal Regolamento di Ateneo in materia. L'Amministrazione predispone annualmente il Piano per il fabbisogno formativo del personale dirigente e T.A., sentiti i Responsabili delle Strutture, i dirigenti e i Coordinatori dei Servizi nonché previa consultazione del personale, tenendo presente, nella misura massima possibile, l'esigenza di assicurare la trasferibilità in tutto il comparto delle esperienze formative maturate. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti di tutti i settori professionali pari opportunità formative in termini quantitativi e qualitativi.
2. Per il soddisfacimento delle esigenze formative, l'Amministrazione provvede prioritariamente mediante l'organizzazione di corsi in sede coinvolgendo, innanzitutto, il personale docente afferente ai dipartimenti e gli esperti del personale dirigente e tecnico amministrativo di ruolo.
3. In applicazione di quanto previsto dal CCNL vigente, l'Amministrazione porterà a conoscenza di tutto il personale la possibilità di essere inclusi nei programmi di formazione in qualità di docenti.
4. L'Amministrazione è tenuta ad attuare percorsi formativi per i neo assunti e per l'aggiornamento professionale, inteso come modalità di acquisizione delle innovazioni tecnologiche, procedurali e normative introdotte.
5. L'Amministrazione è tenuta a garantire annualmente a ciascun dipendente la fruizione di almeno 3 corsi per cui sia previsto il superamento di una verifica finale.

Art. 18 WELFARE

1. L'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL in materia, adotta iniziative di welfare per il personale, garantendo, in primis, l'attribuzione di fringe benefits e la polizza sanitaria, compatibilmente con le risorse disponibili all'uopo destinate.
2. Le modalità e le condizioni di erogazione dei contributi e dei sussidi sono disciplinate dal "Regolamento sul Welfare di Ateneo".
3. Il risparmio della spesa annuale per l'attribuzione dei buoni pasto incrementa lo stanziamento di bilancio dedicato al welfare di Ateneo per l'anno successivo a quello di riferimento.

Art.19 SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. L'attribuzione del buono pasto al singolo dipendente avviene per la singola giornata lavorativa nella quale effettua un orario ordinario di lavoro superiore alle sei ore, con la relativa pausa

prevista, di durata non inferiore a 15 minuti, all'interno della quale va consumato il pasto, purché la prestazione lavorativa dopo la pausa si protragga per almeno un'ora.

2. Il numero massimo di buoni pasto fruibili per ciascun dipendente è pari a 180.

TITOLO VI

LAVORO AGILE

Art. 20 PRINCIPI GENERALI LAVORO AGILE

1. L'Ateneo disciplina con apposito Regolamento il lavoro agile, da emanarsi entro trenta giorni dalla sottoscrizione del presente contratto.
2. L'Amministrazione, al fine di conciliare il tempo dedicato al lavoro con quello destinato alla vita privata, promuove il ricorso al lavoro agile, per i dipendenti con prestazione telelavorabile, purché sia finalizzato al miglioramento dei servizi.
3. L'Amministrazione, laddove non sia possibile fornire ai dipendenti la strumentazione per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, riconosce ai lavoratori un'indennità giornaliera definita dal Consiglio di Amministrazione a titolo di rimborso delle spese sostenute.
4. Le tipologie di mansioni non compatibili con il lavoro agile sono comunicate alle OO.SS. e alle R.S.U. prima dell'emanazione dei bandi per l'individuazione del personale autorizzato.

TITOLO VII

NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 21 NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Dalla data di entrata in vigore del presente contratto collettivo integrativo, l'attuale contratto collettivo decentrato e tutte le correlate circolari sono abrogati.
2. Sono parte integrante del presente CCI tutti i precedenti accordi in essere non in contrasto con il presente CCI.

3. Per quanto non previsto dal presente CCI, si rinvia alle norme di legge e al C.C.N.L. di comparto vigente