

Centro di Ricerca per la Frutticoltura

Accordo integrativo su orario di lavoro

Il giorno 14 maggio 2013, presso la sede centrale del Centro, si è svolta la contrattazione locale in materia di orario di lavoro.

Per l'amministrazione sono presenti il Direttore del Centro, Dr. Guido Cipriani ed il coll. Amministrativo, Cosciotti Alessia e Sig.ra Elena Livolsi, con funzioni di segretario.

La delegazione sindacale è costituita da:

- OOSS territoriali rappresentative:

UIL RUA OSTRICA SONIA, FINOIA MARIO

FIR CISL ROBERTO FIORAVANTI

FLC CGIL MASSIMO MORASSUT

ANPRI ASSENTE

USI Ricerca ASSENTE

- RSU: Lucioli Simona, Frattarelli Andrea

Art. 1

Obiettivo e capo di applicazione

Il presente accordo in materia di disciplina dell'orario di lavoro si applica a tutto il personale in servizio presso le strutture (amministrazione, laboratori, azienda sperimentale) del Centro di Frutticoltura di Roma.

Art. 2

Orario di servizio

L'orario di servizio, è articolato su cinque giorni a settimana dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle ore 19.00. Per il periodo Maggio/Agosto per il personale impegnato nell'Azienda Agraria l'orario di servizio decorre dalle ore 6:00. La permanenza nella struttura oltre tali fasce orarie e giornaliera dovrà essere preventivamente comunicata e autorizzata dalla direzione del Centro.

Art. 3

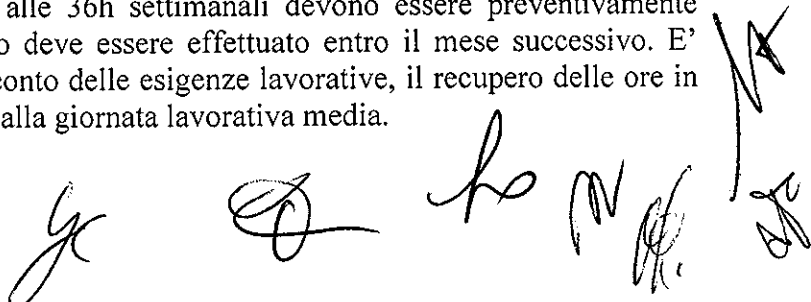
Orario di lavoro personale tecnico amministrativo IV° - IX° liv.

Nell'ambito dell'orario di servizio, l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, di norma articolato su cinque (5) giorni a settimana dal lunedì al venerdì con orario medio giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Su autorizzazione del responsabile della struttura, è prevista l'articolazione dell'orario su sei (6) giorni a settimana dal lunedì al sabato con orario medio giornaliero di 6 ore.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità così individuati:

- orario flessibile giornaliero, che consiste nell'individuare il nucleo centrale dell'orario di lavoro la contemporanea presenza in servizio del personale tecnico/amministrativo addetto alla struttura. La fascia di co-presenza obbligatoria è stabilita dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì. Per il personale impegnato nell'azienda agraria nel periodo Maggio/Agosto la flessibilità in entrata è consentita tra le ore 6:00 e le ore 8:00, mentre la fascia di co-presenza è stabilita dalle 8 alle 12. I permessi richiesti in tali fasce orarie, nel limite massimo di 36 ore all'anno da recuperare compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio nell'ambito dei criteri stabiliti dall'art. 3 CCNL 98-2001, devono essere autorizzati dal responsabile della struttura.

- Le ore di lavoro ordinario mensilmente computate sia in eccesso che in difetto confluiscono in un conto ore individuale. Le ore in eccesso alle 36h settimanali devono essere preventivamente autorizzate. Il recupero delle ore in difetto deve essere effettuato entro il mese successivo. E' consentito, previa autorizzazione e tenuto conto delle esigenze lavorative, il recupero delle ore in eccesso anche con riposi compensativi pari alla giornata lavorativa media.



Rilevazione orario di lavoro

La rilevazione dell'orario di lavoro avviene mediante apparecchiatura elettronica. L'amministrazione entro la prima settimana del mese successivo comunica ad ogni singolo dipendente, su apposito modello, il prospetto riepilogativo individuale dell'orario.

Buoni pasto

Il buono pasto viene attribuito al personale che osserva un orario di lavoro articolato su cinque giorni a settimana per la singola giornata lavorativa nella quale effettua un orario di lavoro superiore alle sei ore, anche non continuativo, comunque con una pausa non inferiore a 30 minuti. E' possibile effettuare 7 ore e 12 minuti continuativi con esplicita rinuncia al buono pasto.

L'intervallo giornaliero per la pausa pasto non è computabile in alcun caso con l'orario di lavoro. In via sperimentale, non è prevista la rilevazione dell'intervallo di pausa automatico solo se il dipendente fruisce della pausa internamente alla struttura.

L'amministrazione comunica mensilmente contestualmente al prospetto riepilogativo mensile il numero di buoni pasto maturati. La detrazione automatica non è prevista per il personale che rinuncia esplicitamente alla corresponsione del buono pasto.

Lavoro straordinario e riposo compensativo

L'orario di lavoro straordinario deve essere autorizzato dal responsabile della struttura in funzione di particolari esigenze organizzative dell'amministrazione e dei servizi tecnici del Centro. La remunerazione del lavoro straordinario è subordinata alle disposizioni in materia normativa e contrattuale nonché degli accordi in sede di contrattazione di II° livello con riferimento alle risorse del fondo unico del trattamento accessorio destinate alla remunerazione dello straordinario. Per le eventuali attività di lavoro straordinario non remunerate è consentito, previa autorizzazione, il recupero delle ore in eccesso con riposi compensativi pari alla giornata lavorativa media. Il prospetto riepilogativo individuale evidenzia le ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzate.

Missioni

Il personale in missione nazionale che protragga la propria attività di lavoro oltre le 7 ore e 12 minuti autocertifica, in base alla relativa dichiarazione di missione, le ore svolte in eccesso.

Modalità di comunicazione di assenza dal servizio.

Per la fruizione di giorni di ferie previsti dalle norme contrattuali e generali il dipendente deve farne richiesta scritta entro il giorno precedente. E' comunque ammessa, in via eccezionale, la possibilità di comunicare la richiesta di giorni di ferie e permessi anche il giorno stesso sempre entro le ore 9.00 del giorno di assenza. Per altre assenze si rimanda alla circolare n. 2 del 20/11/08 del CRA

Art. 4

Personale ricercatore e tecnologo I - III Liv

Orario di lavoro

L'attività lavorativa deve svolgersi nell'ambito dell'orario di servizio ed è di 36 ore medie settimanali effettuate nel trimestre. Fermo restando l'autonoma determinazione dell'orario di lavoro l'attività scientifica e tecnologica deve articolarsi nell'ambito dell'orario di servizio. Le eventuali attività oltre l'orario di servizio devono essere autorizzate dal responsabile della struttura. Lo svolgimento di attività correlate alla programmazione scientifica e formativa fuori dalla sede di servizio deve essere autocertificato mensilmente. Le ore di presenza in servizio in eccesso e in difetto rispetto all'orario di lavoro di 36 ore medie settimanali al termine del periodo di riferimento vengono cumulate con quelle risultanti nei periodi precedenti. Il numero di ore in difetto non può

essere superiore a 20. Le ore in difetto oltre le 20 devono essere recuperate nel successivo periodo di riferimento.

Le eventuali ore in eccesso possono essere recuperate anche attraverso un massimo di 22 giorni di assenza compensativa all'anno. Per ogni ulteriore definizione si rimanda all'art. 58 del CCNL 21.02.2002 e integrazione art. 21 comma 1 CCNL 07.04.2006.

Rilevazione orario di lavoro

La rilevazione dell'orario di lavoro avviene mediante apparecchiatura elettronica. L'amministrazione entro la prima settimana del mese successivo comunica ad ogni dipendente, su apposito modello, il prospetto riepilogativo individuale dell'orario.

Buono pasto

Il buono pasto viene attribuito al personale che osserva un orario di lavoro articolato su cinque giorni a settimana per la singola giornata lavorativa nella quale effettua un orario di lavoro superiore alle sei ore, anche non continuativo, comunque con una pausa non inferiore a 30 minuti. E' possibile effettuare 7 ore e 12 minuti continuativi con esplicita rinuncia al buono pasto. L'intervallo giornaliero per la pausa pasto non è computabile in alcun caso con l'orario di lavoro. In via sperimentale, non è prevista la rilevazione dell'intervallo di pausa automatico solo se il dipendente fruisce della pausa internamente alla struttura. L'amministrazione comunica mensilmente contestualmente al prospetto riepilogativo mensile il numero dei buoni pasto maturati. La detrazione automatica non è prevista per il personale che rinuncia esplicitamente alla corresponsione del buono pasto.

Missioni

Il personale in missione nazionale che protragga la propria attività di lavoro oltre le 7 ore e 12 minuti autocertifica, in base alla relativa dichiarazione di missione, le ore svolte in eccesso.

Modalità di comunicazione di assenza dal servizio

Per la fruizione di giorni di ferie previsti dalle norme di contrattuali e generali il dipendente deve farne richiesta scritta entro il giorno precedente. E' comunque ammessa, in via eccezionale, la possibilità di comunicare la richiesta di giorni di ferie e permessi anche il giorno stesso sempre entro le ore 9.00 del giorno di assenza. Per altre assenze si rimanda alla circolare n. 2 del 20/11/08 del CRA.

Letto, confermato e sottoscritto.

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FLC CGIL

FIR CISL

UIL RUA

ANPRI

USI RICERCA

RSU