

Centro di Ricerca per la viticoltura

e

Unità di ricerca per il monitoraggio e la pianificazione forestale

Bozza proposta di contrattazione locale su orario di lavoro

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 ricerca per la Viticoltura di Conegliano e dell'Unità di ricerca per il monitoraggio e la pianificazione forestale di Trento.**

Art. 2

Dispositivo

Il giorno 10 Dicembre 2008 presso la sede del Centro si è svolta la contrattazione locale in materia di orario di lavoro.

Per l'amministrazione sono presenti il Direttore di Centro Dott. Michele Borgo, il Direttore di Unità Prof. Massimo Bianchi ed il Funz. Amm. Rag. Claudio Buattini con funzioni di segretario.

La delegazione sindacale è costituita da ;

- OOSS FIR CISL Eduardo D'Amico;
- UILPA URAFAM Mario Finoia
- FLC CGIL Massimo Morassut
- Per la RSU Lorena Giuliana Dalla Cia, Enzo Raffaele Patriarca, Fabrizio Clementel

Art. 3

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 . La permanenza nella struttura oltre tali fasce orarie e nelle giornate festive e prefestive dovrà essere preventivamente comunicata, e autorizzata dalla direzione del Centro o dell'Unità.

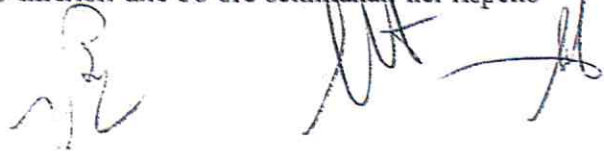
Art. 4

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. L'orario giornaliero è considerato come orario di lavoro effettivamente prestato nei casi di assenza per ferie, malattie e permessi previsti dal CCNL non recuperabili (es. permessi per motivi personali, concorsi, lutti ecc.).

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

- orario flessibile giornaliero, che consiste nel prevedere nel nucleo centrale dell'orario di lavoro la contemporanea presenza in servizio del personale tecnico/amministrativo addetto alla struttura. Le parti stabiliscono la fascia di co-presenza obbligatoria dalle ore 9.00 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì. I permessi richiesti in tale fascia oraria, nel limite massimo annuo di 36 ore annue da recuperare, devono essere autorizzati dal responsabile della struttura territorialmente competente. È consentita la programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto



del monte ore complessivo, con particolare riguardo alle tipologie di orario da adottare per lo svolgimento delle attività di campagna e \o fuori sede presso le Aziende sperimentali e presso la struttura di Trento previa autorizzazione del responsabile della struttura territorialmente competente.

- Le ore di lavoro ordinario mensilmente computate sia in eccesso che in difetto confluiscono in un conto ore individuale. Il recupero delle ore in eccesso e/o in difetto deve essere effettuato entro il trimestre successivo. Il recupero delle ore in eccesso o difetto per frazioni della giornata lavorativa media avviene nell'ambito dell'orario di servizio senza autorizzazione. [Prevvia autorizzazione e tenuto conto delle esigenze lavorative, è consentito il recupero delle ore in eccesso con riposi compensativi pari alla giornata lavorativa media per un massimo di 2 giorni mese.]

Rilevazione orario di lavoro

La rilevazione dell'orario di lavoro avviene mediante apparecchiatura elettronica su supporto magnetico a disposizione di ogni dipendente. L'amministrazione entro i primi 10 giorni del mese successivo, comunica ad ogni singolo dipendente, su apposito modello, il *prospetto riepilogativo* individuale dell'orario, con possibilità di interrogazione della propria situazione da postazione remota, ove possibile.

Per le strutture prive di strumenti di rilevatore marcatempo automatico insistenti in località di campagna la rilevazione dell'orario di lavoro per il personale ivi assegnato avviene mediante sistema manuale

Buono pasto.

Il buono pasto viene attribuito al personale che osserva un orario di lavoro articolato su cinque giorni a settimana e spetta per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro superiore alle sei ore, anche non continuativo, comunque con una pausa non inferiore a 30 minuti. L'intervallo giornaliero per la pausa pasto non è computabile in alcun caso con l'orario di lavoro.

Lavoro straordinario e riposo compensativo

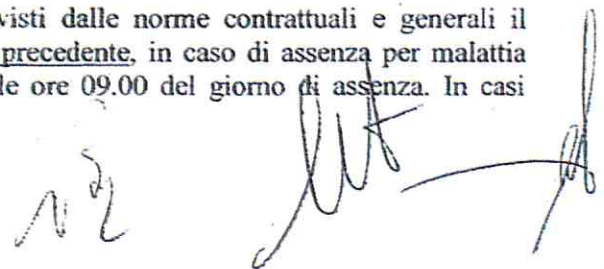
L'orario di lavoro straordinario deve essere autorizzato preventivamente dal responsabile della struttura in funzione di particolari esigenze organizzative dell'amministrazione e dei servizi tecnici delle strutture territorialmente competenti. La remunerazione del lavoro straordinario è subordinata alle 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 e' consentito, previa autorizzazione, il recupero delle ore in eccesso con riposi compensativi pari alla giornata lavorativa media. Il *prospetto riepilogativo* individuale evidenzia le ore lavoro straordinario preventivamente autorizzate.

Missioni

Il personale in missione che protragga la propria attività di lavoro oltre le ore 7 e 12 minuti (orario 5 gg a settimana) autocertifica, in base alla relativa dichiarazione di missione, le ore svolte in eccesso nel limite dell'orario di servizio. Come previsto dell'art. 5 ultimo capoverso Regolamento CRA concernente le missioni,) le ore di missione trascorse in viaggio sono da considerarsi, a tutti gli effetti, come ore lavorative nel limite massimo di quattro ore giorno.

Modalità di comunicazione di assenza dal servizio.

Per la fruizione di giorni di ferie e/o permesso previsti dalle norme contrattuali e generali il dipendente deve farne richiesta scritta entro il giorno precedente, in caso di assenza per malattia deve darne comunicazione all'amministrazione entro le ore 09.00 del giorno di assenza. In casi



eccezionali, da motivare, e' ammessa 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.

Art. 5

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 calcolate su base trimestrale. Fermo restando l'autonoma determinazione dell'orario di lavoro l'attività scientifica e tecnologica deve articolarsi nell'ambito dell'orario di servizio. La presenza oltre l'orario di servizio deve essere comunicata al responsabile della struttura. Lo svolgimento di attività proprie del centro effettuate 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 trimestre successivo.

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

Con le stesse modalità come previsto all'art.4 del presente accordo **Buono pasto**.

Il diritto alla corresponsione del buono pasto è subordinato all'utilizzo del sistema di rilevazione presenze automatizzato, giusta disposizione del C.R.A. di cui alla nota n° 1737/3.3 del 16/3/06.

Il buono pasto viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro superiore alle sei ore, anche non continuative, comunque con una pausa non inferiore a 30 minuti. L'intervallo giornaliero per la fruizione del buono pasto non è computabile in alcun caso con l'orario di lavoro.

Missioni

Il personale in missione che protragga la propria attività di lavoro oltre le ore 7 e 12 minuti (orario 5 gg a settimana) autocertifica, in base alla relativa dichiarazione di missione, le ore svolte in eccesso nel limite dell'orario di servizio. Come previsto dell'art. 5 ultimo capoverso Regolamento CRA concernente le missioni,) le ore di missione trascorse in viaggio sono da considerarsi, a tutti gli effetti, come ore lavorative nel limite massimo di quattro ore giorno.

Modalità di comunicazione di assenza dal servizio.

Per la fruizione di giorni di ferie e/o permesso previsti dalle norme contrattuali e generali il dipendente deve farne richiesta scritta entro il giorno precedente, in caso di assenza per malattia deve darne comunicazione all'amministrazione entro le ore 09.00 del giorno di assenza. In casi eccezionali, da motivare, e' ammessa 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.

Letto e firmato,

Conegliano Veneto 10 Dicembre 2008-12-10

Per l'Amministrazione

RSU

FIR CISL

FIG CGIL

UILPA UR

USI RDB

[Handwritten signatures and lines for FIR CISL, FIG CGIL, UILPA UR, and USI RDB]

[Handwritten signatures and names: Pollo, Clemente]