

PER L'ORTICOLTURA	
SEZIONE DI MONTANASO LOMBARDO	
DATA	28/9/07
PROT. N°	1427
POS.	2

INCONTRO TRA LE OO.SS. ED IL RESPONSABILE DEL CRA-UNITA' DI RICERCA
N° 12 PER L'ORTICOLTURA DI MONTANASO LOMBARDO (LODI)

VERBALE

Il giorno ~~28/9/07~~ ^{28/9/07} alle ore ~~10.00~~ ^{10.00} presso la struttura CRA "Unità di Ricerca n° 12 per l'Orticoltura di Montanaso Lombardo, Lodi" si sono riuniti le R.S.U. e la delegazione scientifico-amministrativa della stessa struttura per definire l'orario di lavoro per il personale assunto nei ruoli del CRA.

Sono presenti

- Dr. Agostino Falavigna, direttore incaricato
- Sig.ra Beatrice Fornoni, RSU CGIL.

Dopo ampia discussione e tenendo conto dei criteri organizzativi della struttura, viene deciso quanto segue.

- Orario di lavoro.** La distribuzione delle 36 ore settimanali avviene in cinque giorni dal lunedì al venerdì, con una media giornaliera di ore 7.12; la rilevazione delle presenze avviene attraverso timbratura elettronica del cartellino.
- Orario di apertura.** La struttura rimane aperta dalle ore 7.30 alle ore 17.30 in tutti i cinque giorni; eventuali entrate prima delle ore 7.30 ed uscite dopo le 17.30 devono essere autorizzate dal direttore o dal ricercatore delegato.
- Fascia di compresenza obbligatoria.** Tutto il personale in servizio deve essere presente dal lunedì al giovedì tra le 8.30 e le 12.00 e tra le 13.30 e le 15.30; il venerdì tra le 8.30 e le 12.00.
- Intervallo.** L'interruzione del lavoro per il pranzo è di almeno 30 minuti e deve essere evidenziata a mezzo timbratura del cartellino di presenza.
- Ritardi.** Le ore di presenza in servizio in difetto rispetto alle 36 ore settimanali, devono essere recuperate entro il mese successivo; il mancato recupero determina la preventiva comunicazione al dipendente, in via personale, e successivamente alla Direzione Provinciale del Tesoro con conseguente decurtazione sullo stipendio.
- Recuperi.** I dipendenti dei livelli IV-X che per motivi di servizio abbiano cumulato ore di lavoro eccedenti le 36 settimanali, previa autorizzazione e in accordo con la Direzione, possono recuperarle attraverso riposi compensativi anche di intere giornate.
- Permessi di uscita.** Durante la fascia obbligatoria di compresenza, per motivi personali sono consentiti permessi di uscita debitamente autorizzati e comprovati a mezzo timbratura del cartellino.
- Uscite di servizio.** Le uscite per motivi di servizio, preventivamente autorizzate, richiedono la timbratura del cartellino e non sono effettuabili prima dell'entrata in servizio e vincolate al rientro in sede nella stessa giornata.
- Missioni.** Le missioni devono essere preventivamente autorizzate e non richiedono la timbratura del cartellino.
- Assenza.** La segnalazione dei motivi di assenza dal servizio deve avvenire entro le ore 8.30 nel rispetto delle norme vigenti in materia.
- Ricercatori e tecnologi.** Vista l'autonoma determinazione dell'orario di servizio, si rimanda a quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

R.S.U.

Beatrice Fornoni

Direzione

Falavigna