

VERBALE CONTRATTAZIONE DECENTRATA INERENTE L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PRESSO IL CENTRO CRA-GPG

Presso la sede del Centro di Ricerca per la Genomica e la Postgenomica Animale e Vegetale (GPG), a seguito delle convocazioni comunicate via telefono o e-mail e inviate via fax alle OO.SS. CGIL, CISL, UIL (data 23.01.2008, nota n.51) e ANPRI, USI/Rdb (data 30.01.2008, nota n.78), si è svolta in data 30.01.2008, ore 11,30 e 07.02.2008 ore 14,00 la contrattazione decentrata per l'anno 2008 con il seguente ordine del giorno:

- a) contrattazione decentrata;
- b) varie ed eventuali.

Hanno partecipato agli incontri a tavoli separati:

- per il Centro, il Direttore Incaricato, Antonio Michele Stanca
- per la FLC-CGIL Raffaella Morsia e Massimo Morassut
- per la UIL PA UR Mario Finoia
- per l'ANPRI Renato Contillo
- le RSU: Fabio Reggiani, Donata Pagani e Fulvia Rizza

Art. 1

(Obiettivo e campo di applicazione)

Il presente accordo si applica a tutto il personale di ruolo del Centro di Ricerca per la Genomica e la Postgenomica Animale e Vegetale (GPG) di Fiorenzuola d'Arda (PC).

Art. 2

(Orario di servizio del CRA-GPG)

L'orario di servizio è articolato in sei giorni alla settimana così definito:

Lunedì – Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,00;

Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

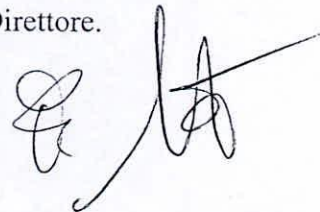
La permanenza nel Centro oltre l'orario di servizio stabilito dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore o da chi ne fa le veci.

Art. 3

(Co-presenza obbligatoria)

L'orario di presenza obbligatoria per il personale tecnico e amministrativo (IV°-IX livello) è stabilito dalle ore 9,30 alle ore 12,30 dal Lunedì al Venerdì.

I permessi personali richiesti in tale fascia oraria devono essere autorizzati dal Direttore.



Art. 4

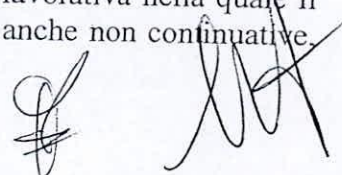
(Personale Amministrativo e Tecnico)

- A) **Orario di lavoro.** L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali con orario medio giornaliero di lavoro di ore 7 e minuti 12.
- B) **Rilevazione ore di lavoro del personale.** L'orario di lavoro del personale è rilevato mediante apparecchio automatico. Ciascun dipendente timbra il proprio tesserino in entrata ed in uscita dalla propria struttura. L'amministrazione consegna mensilmente su richiesta i prospetti delle ore effettuate da ciascun dipendente.
- C) **Buono pasto.** 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 continuativo, con una pausa non inferiore a 30 minuti. L'intervallo giornaliero per la fruizione del pasto non è computabile in alcun caso nell'orario di lavoro. E' ammessa la detrazione automatica dei 30 minuti se il dipendente usufruisce della pausa internamente alla struttura. L'amministrazione comunica, ogni bimestre, il numero dei buoni pasto maturati.
- D) **Lavoro straordinario e riposo compensativo.** In considerazione del carattere di stagionalità di alcune attività di campo (rilievi, incroci, raccolte, semine) si concorda con il singolo lavoratore di attivare un calendario di lavoro plurisettimanale con orari superiori o inferiori alle 36 ore, comunque nel rispetto del monte ore complessivo. Le ore prestate oltre alle 36 su richiesta del dipendente possono essere recuperate secondo le modalità previste dall'art.49 del CCNL 1998-2001 attraverso gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa o frazione di essa, tenuto conto delle esigenze lavorative. Con cadenza mensile a cura della segreteria amministrativa per ciascun dipendente viene comunicata a richiesta la situazione del relativo conto individuale.
- E) **Missioni.** Il personale in missione che protragga la propria attività di lavoro oltre le ore 7 e minuti 12 autocertifica le ore svolte in eccesso nel limite fissato dall'orario di servizio. Le ore in eccesso confluiscono nel conto ore individuale.

Art. 5

(Personale Ricercatore e Tecnologo)

- F) **Orario di lavoro.** Fermo restando l'autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro, l'attività scientifica e tecnologica deve svolgersi all'interno dell'orario di servizio ed è di 36 ore medie settimanali effettuate nel trimestre. Le eventuali attività da prestare oltre tale orario dovranno essere autorizzate dalla Direzione. Lo svolgimento dell'attività professionale al di fuori della sede di servizio, viene comunicata preventivamente alla Direzione e autocertificata mensilmente.
- G) **Rilevazione ore di lavoro del personale.** L'orario di lavoro dei ricercatori e tecnologi è rilevato mediante apparecchio automatico. Ciascun dipendente timbra il proprio tesserino in entrata ed in uscita dalla propria struttura. Su richiesta l'amministrazione consegna mensilmente i prospetti delle ore effettuate da ciascun dipendente.
- H) **Buono pasto.** Il buono pasto viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il ricercatore o tecnologo effettua un orario di lavoro superiore alle sei ore, anche non continuative.



con la relativa pausa minima di 30 minuti. L'intervallo giornaliero per la fruizione del pasto non è computabile in alcun caso nell'orario di lavoro. E' ammessa la detrazione automatica dei 30 minuti se il dipendente usufruisce della pausa internamente alla struttura. L'amministrazione comunica, ogni bimestre, il numero dei buoni pasto maturati.

I) Riposo compensativo. Le ore di presenza in servizio in eccesso o in difetto rispetto all'orario di lavoro di 36 ore medie settimanali (al netto dei giorni di ferie giustificate) al termine del periodo di riferimento vengono cumulate con quelle risultanti dai periodi precedenti. Il numero delle ore in difetto non può essere superiore a 20. Le ore in difetto oltre le 20 vanno recuperate nel trimestre successivo. Le eventuali ore in eccesso possono essere recuperate anche attraverso un massimo di 22 giorni di assenza compensativa all'anno compatibilmente con le esigenze di servizio e in accordo con la Direzione del Centro. Su richiesta l'amministrazione comunica mensilmente a ciascun dipendente la situazione del relativo conto individuale.

J) Missioni. Il ricercatore o tecnologo autorizzato in missione con durata di lavoro oltre le ore 7 e minuti 12 autocertifica le ore svolte in eccesso nel limite fissato dall'orario di servizio. Le ore in eccesso confluiscono nel conto ore individuale.

Non essendoci altri argomenti da discutere il Direttore termina la riunione alle ore 15,00 del 30.01 e alle ore 16 del 7.2.2008.

Il presente verbale letto ed approvato viene sottoscritto dalle parti partecipanti alla riunione.

Fiorenzuola d'Arda (PC) 7.2.2008

Amministrazione: Antonio Michele Stanca

F.L.C.: Raffaella Morsia

C.G.I.L.: Massimo Morassut

U.I.L. P.A. U.R.: Mario Finoia

ANPRI: Renato Contillo

RSU: Fabio Reggiani

Donata Pagani

Fulvia Rizza

Antonio Michele Stanca

Raffaella Morsia

Massimo Morassut

Mario Finoia

Renato Contillo

Fabio Reggiani

Donata Pagani

Fulvia Rizza