

Il giorno 25 febbraio 2010 alle ore 15,30 presso la sede dell'Unità di ricerca per l'uva da tavola e la vitivinicoltura in ambiente mediterraneo del CRA di Turi (CRA-UTV) ha avuto luogo l'incontro, convocato dal direttore del Centro per la Cerealicoltura di Foggia, tra la Delegazione di parte pubblica rappresentata dal Direttore incaricato del CRA-UTV Dr Donato FERRI e i sigg. rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di categoria

Gioacchino CARELLA FLC-CGIL
Liborio CAPOZZO FIR-CISL
Bruno SORIA UIL PA - UR

per la contrattazione decentrata sull'orario di servizio e di lavoro del personale dipendente delle sedi del CRA-UTV di Turi e Barletta.

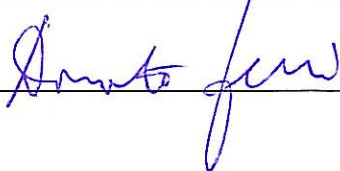
All'incontro hanno partecipato anche gli eletti per le R.S.U. del Centro per la Cerealicoltura di Foggia: Pasquale TAMBORRA e Nicola MARTINELLI.

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato accordo relativo all'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente delle sedi del CRA-UTV di Turi e Barletta.

Letto, approvato e sottoscritto

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

D.Ferri



LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FLC-CGIL

FIR-CISL

UIL PA - UR

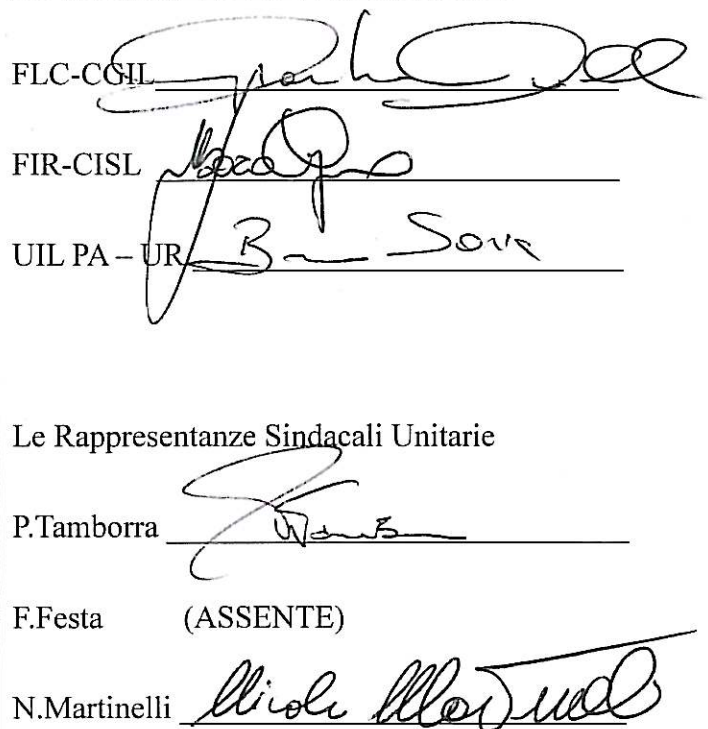
Le Rappresentanze Sindacali Unitarie

P.Tamborra

F.Festa

(ASSENTE)

N.Martinelli



ACCORDO SULL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO.

L'articolazione dell'orario di lavoro si applica a tutto il personale del C.R.A. ex art. 9, commi 3, 5 e 6 del D.Lgs. n. 454/99, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato che presta servizio presso le sedi di Turi e Barletta del CRA-UTV.

La proposta relativa all'articolazione dell'orario di lavoro ha vigore sperimentale per un anno, salvo tacito rinnovo e può essere modificato con le stesse procedure qualora sopravvengano novità di legge o problematiche che lo richiedano.

1. Orario di servizio.

L'orario di servizio, inteso come orario di apertura e chiusura della struttura, si articola su cinque giorni a settimana – dal lunedì al venerdì – dalle ore **7.00** alle ore **20.00**. Nell'ambito dell'orario di servizio si articola l'orario di lavoro.

2. Orario di lavoro

2.1 Orario di lavoro del personale Tecnico ed Amministrativo (liv. IV-VIII)

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 48 del CCNL 1998/2001, l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali articolate su 5 giornate (dal lunedì al venerdì), per complessive 7 ore e 12 minuti giornaliere.

E' consentito un orario flessibile giornaliero, consistente nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio o di uscita, purché venga rispettata la fascia obbligatoria di contemporanea presenza in servizio.

La fascia di compresenza obbligatoria è fissata dalle ore **9.30** alle ore **13.00**. Sono fatte salve particolari forme di flessibilità purché compatibili con il CCNL e con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Il conteggio delle ore lavorative prestate è effettuato e comunicato a ciascun dipendente dall'Amministrazione, su base mensile.

2.2 Orario di lavoro del personale Ricercatore e Tecnologo (liv. I-III)

In ottemperanza a quanto disposto dal combinato disposto dell'art. 58 del CCNL 1998/2001 e dell'art. 21 del CCNL 2002/2005 l'orario di lavoro del personale Ricercatore e Tecnologo è di 36 ore medie settimanali nel trimestre.

I Ricercatori e i Tecnologi (I-III livello) hanno l'autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro.

La presenza in servizio è assicurata correlandola in modo flessibile alle esigenze della propria attività scientifica e tecnologica, agli incarichi loro affidati, all'orario di servizio della struttura in cui operano. Pertanto, se per esigenze di lavoro la presenza si protrae oltre le ore 20.00 e/o nei giorni di sabato o domenica, si dovrà dare comunicazione alla Direzione del CRA UTV (Turi e Barletta), anche attraverso la rilevazione automatica delle presenze e sempre in armonia con le norme in materia di salute e di sicurezza.

Lo svolgimento dell'attività dei Ricercatori e Tecnologi al di fuori della sede di servizio, ferma restando l'opportuna informativa alla Direzione, nelle giornate interessate, deve essere autocertificato mensilmente mediante apposito modulo disponibile in segreteria.

Le eventuali ore in eccesso possono essere recuperate anche attraverso un massimo di 22 giorni di

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom center]

riposo compensativo durante l'anno.

3. Eccedenza oraria e straordinario.

Per il personale IV – VIII livello le ore eccedenti il normale orario di lavoro, se autorizzate, potranno essere accantonate in un conto ore individuale per essere fruite a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi, tenuto conto delle esigenze lavorative.

La Direzione del CRA-UTV autorizza preventivamente 12 ore di lavoro mensile, da fruire in esubero rispetto all'orario di lavoro ordinario ed accantonate nel conto ore individuale.

Qualora le risorse economiche del C.R.A. lo consentano, le ore eccedenti il normale orario di lavoro potranno essere remunerate a titolo di lavoro straordinario, sempreché preventivamente autorizzate e risultanti da rilevazione con orologio marcatempo.

Al 31 dicembre di ciascun anno i predetti riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e dovranno essere utilizzati entro il primo trimestre successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative, espressamente manifestate dalla Direzione del CRA-UTV con apposito ordine di servizio, che non consentano la fruizione di detti riposi, le ore eccedenti il normale orario di lavoro dovranno essere definitivamente fruite entro il secondo trimestre successivo.

4. Missioni.

Durante l'espletamento delle missioni sul territorio nazionale effettuate nelle giornate lavorative, le ore di lavoro prestate oltre le 7 ore e 12 minuti saranno conteggiate come eccedenza oraria; nei giorni non lavorativi (sabato, domenica e festivi) le ore effettive di lavoro prestate nel corso di missioni sul territorio nazionale saranno conteggiate per intero come eccedenza oraria.

Ogni dipendente avrà cura di presentare alla Direzione CRA-UTV l'autocertificazione, su base mensile, relativa all'orario di lavoro effettuato nel corso delle missioni.

5. Buono pasto.

Ogni dipendente ha diritto a fruire di un buono pasto per la giornata lavorativa in cui abbia documentato una pausa pranzo di almeno trenta minuti ed una ripresa lavorativa non inferiore a trenta minuti.

La pausa pranzo dovrà essere effettuata a partire dalle ore 13.00 e dovrà essere registrata tramite la rilevazione automatica delle presenze.

6. Ulteriori disposizioni.

La Direzione si impegna ad individuare ulteriori ed eventuali forme di flessibilità in entrata ed in uscita per il personale pendolare.

Contestualmente alla rilevazione delle presenze sarà attivato un registro cartaceo munito di fogli ove il personale annoterà, in caso di sporadica quanto eccezionale dimenticanza, l'orario di entrata o di uscita, la causale giustificativa delle assenze (malattia, ferie, permessi retribuiti, ecc.) o la missione.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in tema di comunicazione obbligatoria in caso di malattia, tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente la propria assenza, entro le ore 9.30 del giorno in cui si assenta, agli uffici della Direzione del CRA-UTV.

7. Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente accordo si fa riferimento alle disposizioni contenute nel CCNL, alle norme di legge vigenti in materia ed agli accordi nazionali di Ente.

Sore