

**VERBALE CONTRATTAZIONE DECENTRATA INERENTE
ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL CENTRO DI
RICERCA DELL'ENOLOGIA E DELLE UNITA'AD ESSO AFFERENTE.**

Art. 1

(Obiettivo e campo di applicazione)

Il presente accordo si applica a tutto il personale del Centro di Ricerca per l'Enologia di Asti e delle Unità ad esso afferenti.

Art. 2

(Dispositivo)

Il giorno 04.06.2008 alle ore 10,00 presso la sede del Centro di Ricerca per l'Enologia di Asti, a seguito della convocazione inviata alle OO.SS. via fax in data 16.05.2008 con nota n. 1690, si è svolta la contrattazione decentrata per l'anno 2008 con il seguente ordine del giorno:

- a) orario di lavoro di tutto il personale del Centro ed Unità e modalità di richiesta dei permessi personali e di servizio;
- b) orario di lavoro da conteggiare per missioni giornaliere;
- c) varie ed eventuali.

Hanno partecipato all'incontro per il Centro di Ricerca:

- il Direttore Incaricato, Dott. Mario Ubigli ed il Collaboratore di Amministrazione Dott. Francesco Allò;

Per le OO.SS.

- FLC CGIL, rappresentata dalla Sig.ra Monica Iviglia;
- CISL FIR, rappresentata dal Sig. Paolo Guastavino;
- UIL PA UR, rappresentata dal Sig. Mario Finotta;
- R.S.U.

Il Direttore saluta i presenti alla trattativa ed apre la discussione.

Art. 3

(Orario di servizio del Centro e delle Unità)

L'orario di servizio è articolato in cinque giorni a settimana così definito:

- per la Sede del Centro: Lunedì – Venerdì dalle ore 07,30 alle ore 18,30;
- per l'Unità di Casale: Lunedì – Venerdì dalle ore 07,30 alle ore 19,00; per la sede distaccata di Roma l'orario di servizio viene anticipato alle ore 07,00;
- per l'Unità di Sanremo: Lunedì – Venerdì dalle ore 07,45 alle ore 18,45; in considerazione del carattere di stagionalità di campo si concorda con il singolo lavoratore di anticipare per il periodo Maggio–Settembre alle ore 07,00;
- per l'Unità di Vercelli: Lunedì – Venerdì dalle ore 07,30 alle ore 18,30; in considerazione del carattere di stagionalità di campo si concorda con il singolo lavoratore di anticipare per il periodo Luglio–Settembre alle ore 06,30;

Ai fini del conteggio computerizzato dell'orario di lavoro i giorni di ferie, malattia ed infortunio vengono considerati come ore 7 e minuti 12.

Ai fini del conteggio computerizzato dell'orario di lavoro i giorni di ferie, malattia ed infortunio vengono considerati come ore 7 e minuti 12.

La permanenza nel Centro e nelle Unità oltre l'orario di servizio stabilito dovrà essere preventivamente autorizzata dal responsabile della struttura e dovrà essere garantito da parte del personale autorizzato il rispetto delle norme di sicurezza ai sensi del D.Lvo. 626.94.

Art. 4

(Co-presenza obbligatoria)

L'orario di presenza obbligatoria per tutto il personale è stabilita dalle ore 09,30 alle ore 12,30 dal Lunedì al Venerdì per C11 e U23; per la sede distaccata della U23 di Roma dalle 10,00 alle 13,00, per U11 dalle 09,00 alle 12,30; per U14 dalle 09,00 alle 13,00.

I permessi personali richiesti in tale fascia oraria devono essere autorizzati dal responsabile della struttura.

Art. 5

(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. La Segreteria del Centro e delle Unità consegnerà entro i primi giorni di ciascun mese 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 trenta 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 trenta minuti se il dipendente usufruisce della pausa all'interno della struttura. La Segreteria del Centro e delle Unità comunicherà, ogni bimestre, il numero dei buoni pasto maturati.
- D) **Lavoro straordinario e riposo compensativo.** Le attività da prestare oltre l'orario di lavoro devono essere autorizzate dal responsabile della struttura. Le relative ore confluiscono nel conto ore individuale per essere fruite a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa. Il recupero delle ore in eccesso avviene sotto forma di riposi compensativi, pari alle corrispondenti giornate lavorative o frazioni di esse, tenuto conto delle esigenze lavorative. Alla fine di ciascun anno le eventuali ore in eccesso dovranno essere fruite entro il trimestre successivo. Con cadenza mensile viene individuata per ciascun dipendente, a cura della Segreteria del Centro e delle Unità, la situazione del relativo conto individuale. Per l'anno 2008 visto la nota C.R.A. n. 4706/3.3 del 23.05.2008 di stanziamento di € 8.000,00 lo straordinario viene ripartito secondo le comunicazioni fornite dal Centro e dalle Unità. L'eventuale remunerazione delle ore di lavoro svolte oltre l'orario di lavoro è subordinata alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, nonché agli accordi raggiunti in sede del C.R.A. con riferimento alla destinazione delle risorse relative allo straordinario, nell'ambito del trattamento accessorio.
- 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. 6

(Personale Ricercatore e Tecnologo)

- F) **Orario di lavoro.** Fermo restando l'autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro, l'attività scientifica e tecnologica dovrà svolgersi all'interno dell'orario di servizio ed è di 36 ore medie settimanali effettuate nel trimestre. Le eventuali attività da prestare oltre l'orario di servizio dovranno essere comunicate alla Direzione e dovrà essere garantito da parte del personale il rispetto delle norme di sicurezza ai sensi del D.Lvo. 626.94. Lo svolgimento dell'attività professionale al di fuori della sede di servizio deve essere autocertificato mensilmente.

AG.   A.    2

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. Ogni singola amministrazione consegna entro i primi giorni di ciascun mese 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 una pausa non inferiore a trenta 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 trenta minuti se il dipendente usufruisce della pausa all'interno della struttura.

Ogni singola 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 goduti e delle assenze per malattia, infortunio sul lavoro e malattia per causa di servizio) 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.

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 13,20.

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

Asti 04.06.2008

Per il Centro:

Dott. Mario Ubigli – Dott. Francesco Allò

I Direttori dell'Unità di Casale – Sanremo - Vercelli

Per le OO.SS.:

F.L.C. C.G.I.L.: Sig.ra Monica Iviglia;

C.I.S.L. F.I.R.: Sig. Paolo Guastavino;

U.I.L. P.A. U.R.: Sig. Mario Finora;

R.S.U.:

A collection of handwritten signatures in black ink. At the top is a large signature that appears to be 'Mario Ubigli'. Below it are several other signatures, some of which are more stylized and difficult to read, but they represent the various unions and the center mentioned in the text. The signatures are arranged vertically on the right side of the page.