



## **Accordo sull'articolazione dell'orario di lavoro presso il centro CREA-Genomica e Bioinformatica**

Il giorno 25 maggio 2018 alle ore 10.00 a Fiorenzuola d'Arda presso la sede del Centro di Ricerca Genomica e Bioinformatica (GB),

la Delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Direttore Luigi Cattivelli,

i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria, i sigg. Stefano Bernabei per la FLC CGIL, Roberta Ghizzoni per la FSUR CISL, Mario Finoia per la UIL-SCUOLA-RUA ed Ernesto Lahoz per la GILDA-UNAMS

e i componenti della RSU Rappresentanza Sindacale Unitaria, sigg. Stefano Delbono, Valeria Terzi e Fabio Reggiani

VISTI gli articoli 5 e seguenti del CCNL 7/10/1996, parte normativa 1994-1997, 1° biennio economico;

VISTI gli articoli 48 e seguenti e 58 e seguenti del CCNL 21/2/2002, quadriennio normativo 2002-2005, 1° biennio economico;

VISTI gli articoli 28, 32, 34 del CCNL 7/4/2006, quadriennio normativo 2006-2009, 1° biennio economico;

VISTO il decreto legislativo n. 66/2003 relativo all'attuazione delle direttive 93/104/CE e 200/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro;

VISTO il CCI sottoscritto in data 28 luglio 2005 come parzialmente modificato dal CCI sottoscritto in data 8 novembre 2006 con cui son stati fissati i criteri generali per le politiche sull'orario di lavoro per il personale in servizio presso le strutture in cui si articola il Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura;

VISTA la circolare CREA n. 03 del 22/02/2018 sull'orario di lavoro e rilevazione delle presenze;

previa ampia discussione sull'argomento concordano quanto segue:

### **Art. 1**

#### **(Obiettivo e campo di applicazione)**

Il presente accordo si applica a tutto il personale non dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato, del Centro di Ricerca Genomica e Bioinformatica (GB) sedi di Fiorenzuola d'Arda (PC) e Montanaso Lombardo. Il presente accordo si estende anche al personale del gruppo di ricerca di CREA GB avente sede all'interno del CREA Centro di Ricerca Alimenti e Nutrizione quando non diversamente indicato.

### **Art. 2**

#### **(Orario di apertura del CREA-GB, si applica solo alle sedi di Fiorenzuola d'Arda e Montanaso Lombardo)**

L'orario di apertura del centro si articola dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,00 alle ore 20,00.

I laboratori del Centro sono aperti dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 19.00.

La permanenza nel Centro o nei laboratori oltre l'orario di apertura stabilito dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Direzione salvo circostanze eccezionali che rendano necessaria la presenza del personale oltre gli orari suddetti (situazioni di emergenza o che possano pregiudicare il lavoro in essere) e che in ogni caso devono essere prontamente segnalate alla Direzione.

Le disposizioni contenute in questo articolo non si applicano alle foresteria i cui locali sono inseriti all'interno dei fabbricati del Centro (sedi di Fiorenzuola e Montanaso).

### Art. 3

#### (Co-presenza obbligatoria)

L'orario di presenza obbligatoria per il personale tecnico e amministrativo (IV°-VIII° livello) è stabilito dalle ore 9.30 alle ore 12.00 dal Lunedì al Venerdì.

I permessi personali richiesti in tale fascia oraria devono essere autorizzati dalla Direzione.

### Art. 4

#### (Personale Amministrativo e Tecnico)

1. **Orario di lavoro.** L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali con orario medio giornaliero di lavoro di ore 7 e minuti 12 di norma articolato su 5 giorni settimanali
2. **Rilevazione ore di lavoro del personale.** L'orario di lavoro del personale è rilevato mediante il sistema automatico di rilevazione delle presenze. Ciascun dipendente timbra con il proprio tesserino in entrata ed in uscita dalla propria struttura.
3. **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. E' consentito richiedere il buono pasto in caso di missione qualora non venga presentata richiesta di rimborso per il pranzo.
4. **Lavoro straordinario e riposo compensativo.** In considerazione del carattere di stagionalità di alcune attività sia di campo (rilievi, incroci, raccolte, semine), sia di tipo amministrativo 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.
5. **Missioni.** L'incarico di missione deve essere preventivamente comunicato ed autorizzato dalla direzione. Il personale in missione di servizio deve autocertificare sotto la propria responsabilità le ore svolte. Le ore in eccesso confluiscono nel conto ore individuale.
6. **Assenza.** La segnalazione dei motivi di assenza dal servizio deve avvenire preferibilmente tramite richiesta sul sistema automatico di rilevazione delle presenze oppure tramite altro mezzo idoneo entro le ore 09.30.

### Art. 5



## (Personale Ricercatore e Tecnologo)

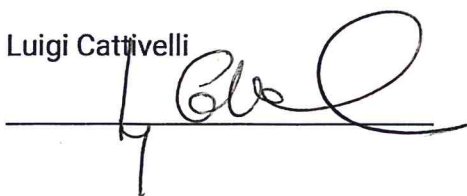
1. **Orario di lavoro.** Fermo restando l'autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro, l'attività scientifica e tecnologica è di 36 ore medie settimanali effettuate nel quadrimestre con orario medio giornaliero di lavoro di ore 7 e minuti 12.
2. **Lavoro fuori sede.** Lo svolgimento dell'attività al di fuori sede di servizio, viene comunicata alla amministrazione entro i primi 5 giorni del mese successivo con autocertificazione dell'interessato, ai fini dell'inserimento nel sistema automatico di rilevazione delle presenze e certificata mensilmente. Anche nel caso di più impegni consecutivi all'interno di una stessa giornata e per i quali non sia richiesto il trattamento di missione da parte del dipendente, può essere utilizzato l'istituto del lavoro fuori sede.
3. **Missioni.** L'incarico di missione deve essere preventivamente comunicato ed autorizzato dalla direzione. Il ricercatore o tecnologo in missione deve autocertificare sotto la propria responsabilità le ore svolte. Le ore in eccesso alle 7 ore e 12 minuti confluiscono nel conto ore individuale.
4. **Rilevazione ore di lavoro del personale.** L'orario di lavoro dei ricercatori e tecnologi quando prestano servizio in sede, è rilevato mediante il sistema automatico di rilevazione delle presenze. Ciascun dipendente timbra il proprio tesserino in entrata ed in uscita dalla propria struttura.
5. **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. E' consentito richiedere il buono pasto in caso di missione qualora non venga presentata richiesta di rimborso per il pranzo.
6. **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.
7. **Assenza.** La segnalazione dei motivi di assenza dal servizio per malattia deve avvenire preferibilmente tramite richiesta sul sistema automatico di rilevazione delle presenze oppure tramite altro mezzo idoneo il prima possibile, indicativamente entro le ore 09.30

Fiorenzuola d'Arda, 25/6/2018

Letto, confermato e sottoscritto.

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Luigi Cattivelli



LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FLC CGIL

FSUR CISL

UIL Scuola RUA

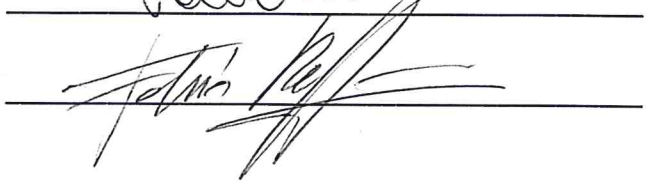


GILDA-UNAMS\_

Erwin Lahn

RSU

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Erwin Lahn', written over a horizontal line.

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Erwin Lahn', written over a horizontal line.