



Resoconto della riunione con la Presidenza SZN del 29 giugno 2016

Oggi si è svolta la riunione con il Presidente della SZN, Prof. Roberto Danovaro, convocata il 23 giugno 2016, con il seguente ordine del giorno:

- Orario di lavoro
- Programmazione chiusura Ente
- Fondo Oneri Sociali 2016
- Varie ed Eventuali

ORARIO DI LAVORO E PROGRAMMAZIONE CHIUSURA ENTE

A valle della riunione del personale convocata dalla RSU in data 20 giugno 2016, l'ANPRI aveva avanzato al Presidente, in data 22 giugno 2016, le seguenti richieste di modifica:

- 1) Spostare, prima del comma 6 dell'art. 1 il periodo *"Nel caso in cui il dipendente non sia, per tutta la giornata lavorativa, in possesso del badge dovrà ritirare quello sostitutivo presso l'Ufficio Risorse Umane. Le comunicazioni dovranno essere inviate tramite email all'indirizzo comunicazione.assenze@szn.it"* riportato dopo il comma 7, in quanto ci sembra non corretta l'attuale posizione.
- 2) Comma 8, art. 1. Si chiede di dare ai dipendenti tutti un congruo preavviso sui periodi di chiusura dell'Ente e di non prefigurare, in questo accordo, i probabili periodi di chiusura. Pertanto, si chiede di modificare il suddetto comma come segue: *"Fermo restando quanto stabilito dalle disposizioni di legge vigenti in tema di fruizione delle ferie, per le modalità applicative e la comunicazione degli eventuali periodi di chiusura dell'Ente saranno emanate apposite circolari con un preavviso di almeno 4 mesi e, in ogni caso, non oltre il 28 febbraio di ciascun anno"*.
- 3) Comma 2 dell'art. 3. È opportuno chiarire che, se l'orario di lavoro è compreso tra le 6 ore e le 6 ore e 30 minuti, sono detratti automaticamente solo i minuti eccedenti le 6 ore. Pertanto, si chiede di inserire, dopo le parole *"30 minuti complessivi."* le seguenti parole: *"Diversamente, sono detratti automaticamente solo i minuti eccedenti le 6 ore"*.
- 4) Art. 5. Si chiede di garantire il buono pasto giornaliero ai Ricercatori e Tecnologi che, nello svolgimento dell'attività fuori sede, sono impossibilitati ad usufruire della mensa, pur svolgendo un orario di lavoro di almeno 6 ore e 30 minuti. Pertanto, si chiede di inserire, dopo il comma 3, il seguente comma 3bis): *"Ai Ricercatori e Tecnologi che, nello svolgimento dell'attività fuori sede, sono impossibilitati ad usufruire della mensa è assicurato un buono pasto giornaliero qualora l'orario di lavoro giornaliero complessivo (comprensivo anche di eventuale attività svolta in sede) sia uguale o superiore alle 6 ore e 30 minuti"*.
- 5) Comma 3, art. 6. Dato che il presente Regolamento entrerà in vigore nella seconda metà dell'anno in corso, si chiede di posticipare di sei mesi circa il momento della verifica del regolamento stesso. Pertanto, si chiede di modificare il suddetto comma come segue: *"Le parti si impegnano entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento a verificarne la funzionalità ed efficacia"*.

Le proposte dell'ANPRI n. 1, 3 e 5 , dopo breve illustrazione delle rispettive motivazioni, sono state accolte.

Per quanto riguarda la proposta n. 2) il Presidente ha assicurato che, considerato lo scarso preavviso dato alla chiusura di agosto 2016, per il 2016 saranno ammesse motivate eccezioni alla fruizione obbligata delle ferie, tenendo presente sia i motivi personali che quelli di servizio. Si precisa che, ai sensi dell'art. 5, comma 2, dell'Orario di lavoro, i Ricercatori e Tecnologi potranno per motivi di lavoro, come già succede, ad esempio, nei weekend, accedere all'Istituto nei giorni di chiusura programmata, rispettando la corrente modalità di registrazione dell'orario di lavoro e coscienti del fatto che molti servizi non saranno assicurati (tra cui l'aria condizionata, la segreteria, etc.). Per gli anni a seguire, sarà data adeguata comunicazione al personale, sia dalla Direzione che dalla Presidenza, dei giorni di chiusura dell'Ente con congruo anticipo. Ciò per favorire la programmazione delle ferie da parte dei singoli dipendenti.

In merito al punto 4), la Presidenza ha esposto le difficoltà pratiche di accettare sin da ora la proposta dell'ANPRI ma ha assicurato che la prenderà in considerazione.

FONDO ONERI SOCIALI 2016

In data 13 giugno l'ANPRI aveva comunicato al Presidente di concordare con la ripartizione del fondo Oneri Sociali proposta dall'RSU come segue:

Sussidi 22.000

Prestiti 200

Borse di Studio 5.200

Contributi a favore di attività culturali 39.696,14 di cui Contributo scuola 13.000

Cordiali saluti

Raffaella Casotti
Gianpaolo Pulcini

Napoli, 16 aprile 2015

Prime proposte ANPRI sulla regolamentazione dell'orario di lavoro alla Stazione Zoologica "Anton Dohrn"

- 6) Orario di servizio. L'orario di servizio è lo stesso per tutto il personale della SZN, è articolato su 5 giorni settimanali e va dalle 7.30 alle 20.00 (in subordine dalle 8.00 alle 20.00).
- 7) Pausa mensa. La pausa mensa è misurata in 30 minuti per tutto il personale.
- 8) Autocertificazione mensile del lavoro svolto al di fuori della sede di servizio. La certificazione mensile dell'attività svolta al di fuori della sede di servizio di cui al comma 3, art. 58 del CCNL del 21/07/2002 è consegnata dal Ricercatore o Tecnologo entro il giorno 5 del mese successivo.
- 9) Presenza al di fuori dell'orario di servizio. I Ricercatori e Tecnologi della SZN possono trattenersi in Istituto oltre l'orario di servizio e/o entrare in Istituto durante i giorni di chiusura dello stesso previa autorizzazione da parte del coordinatore della sezione. L'orario di lavoro svolto previa autorizzazione al di fuori dell'orario di servizio è utile ai fini della contabilizzazione dell'orario di lavoro di cui al comma 1 del citato art. 58.
- 10) Orario di "*contemporanea presenza in servizio*" del personale tecnico/amministrativo. L'orario di "*contemporanea presenza in servizio*" del personale tecnico/amministrativo di cui al comma 3, lettera c), dell'art. 48 del CCNL 21/02/2002 può essere articolato dalle 10 alle 12.30 e dalle 14 alle 15.30.

Si fa presente che le suddette proposte scaturiscono da quanto previsto nel precedente Accordo sull'orario di lavoro del 13 gennaio 1995 e da "consuetudini" e regole non scritte che sembrano essere vigenti presso la SZN.

L'ANPRI si riserva il diritto di formulare altre e più complete proposte alla luce di nuove informazioni.

Gianpaolo Pulcini (Segretario Nazionale ANPRI)

Raffaella Casotti (Ricercatore SZN)

BOZZA CON CORREZIONI INOLTRATA IL 26/6/2015 A PRESIDENZA E DIREZIONE DELL'ENTE

ORARIO DI SERVIZIO - LAVORO PRESSO LA STAZIONE ZOOLOGICA

Art. 1 PRINCIPI GENERALI DELL'ORARIO DI SERVIZIO/LAVORO

1. Definizione orario di lavoro e di servizio: per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture sulla base delle esigenze dell'Ente.
2. L'orario di servizio della Stazione Zoologica Anton Dohrn è articolato di norma su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 e alle ore 20,00.
3. Il personale non preventivamente autorizzato non può essere presente in Istituto al di fuori dell'orario di servizio previsto al comma precedente. Fanno eccezione le esigenze imprevedibili derivanti da condizioni di emergenza che potranno essere documentate il primo giorno lavorativo successivo all'evento.

4. L'orario di lavoro del personale tecnico - amministrativo IV-IX livello è rilevato attraverso il sistema automatico di rilevazione accessi. L'orario di lavoro del personale Ricercatore e Tecnologo è rilevato attraverso un apposito sistema cartaceo con firme ed orari di ingresso ed uscita progressivi.

[La giurisprudenza di legittimità e quella amministrativa "hanno stabilito il principio che per i dipendenti pubblici l'obbligo di adempiere alle formalità prescritte per il controllo dell'orario di lavoro deve discendere da apposita fonte normativa legale o contrattuale" (Cassazione, sez. lavoro, sentenze n. 3298 del 08/04/1994 e n. 11025 del 12/05/2006, nonché numerose sentenze del TAR, non ultima la sentenza n. 250 del 02/02/1995 del TAR del Lazio) e che non è sufficiente una norma di tipo generale, quale l'art. 22 della legge n. 724 del 23 dicembre 1994, per introdurre tale obbligo.

Per i Ricercatori e Tecnologi del comparto Ricerca non sussiste alcun obbligo contrattuale all'utilizzo di un sistema automatico di rilevamento dell'orario di lavoro. Infatti, il vigente art. 58 del CCNL 1998-2001 del 21 febbraio 2002 (che congiuntamente all'art. 48 del medesimo CCNL sostituisce ed abroga il previgente art. 39 del DPR 171/1991) sottrae i Ricercatori e Tecnologi del Comparto Ricerca dall'obbligo dell'accertamento dell'orario di lavoro mediante controlli di tipo automatico, accertamento che è invece esplicitamente confermato per il personale tecnico/amministrativo dal vigente art. 48, comma 4, dello stesso CCNL 1998-2001. Per di più, il CCNL 1994-1997 del 5 marzo 1998, all'art. 80, esplicitamente disapplica i già citato art. 39 del precedente CCNL DPR 171/91 che introduceva l'obbligo del sistema automatico per tutto il personale.

Inoltre, non sussiste alcuna "apposita fonte normativa" relativa al Comparto Ricerca che obblighi l'accertamento dell'orario di lavoro mediante controlli di tipo automatico.

Di conseguenza, dato che "la giurisprudenza amministrativa è univoca nell'affermare l'esigenza di una fonte normativa specifica per la facoltà di sottoporre il personale dipendente al controllo delle presenze mediante orologi marcatempo o altri sistemi di registrazione" (Cassazione Civile, sez. lavoro, 12/05/2006, n. 11025), ne deriva che il datore di lavoro non può sottoporre i Ricercatori e Tecnologi al controllo delle presenze attraverso un sistema automatico.

Vanno anche menzionate a tal proposito le recenti sentenze del Tribunale del lavoro di Bologna del febbraio 2014 e della Corte di Appello di Bologna di marzo 2015 che, in una causa tra il CNR ed un suo Ricercatore, hanno annullato il licenziamento del ricercatore che non aver usato il sistema automatico di rilevazione delle presenze affermando che deve "ritenersi definitivamente precluso, alla contrattazione di secondo livello e integrativa, la facoltà di

modificare la disciplina dell'orario di lavoro concordata per i ricercatori e tecnologi con il contratto collettivo nazionale”]

5. Nel caso in cui per un evento eccezionale ed imprevedibile non sia stato possibile effettuare la timbratura i dipendenti dovranno giustificare l'omissione delle timbrature in entrata o uscita attraverso apposita dichiarazione di presenza in servizio. Nel caso di personale appartenente ai livelli IV - VIII, sarà valida solo se vistata dal responsabile della struttura o dal coordinatore della sezione/servizio. In tal caso la presenza in servizio potrà essere certificata solo nel limite massimo di 7 ore e 12 minuti, le ore lavorate in eccesso non saranno considerate se non precedentemente richieste e/o autorizzate dal coordinatore di sezione in funzione di particolari esigenze di servizio. Nel caso in cui il dipendente non sia, per tutta la giornata lavorativa, in possesso del badge dovrà ritirare quello sostitutivo presso l'ufficio Affari del Personale. Le comunicazioni dovranno essere inviate tramite email all'indirizzo ufficiopresenze@szn.it

Art. 2 MALATTIA

1. L'assenza per malattia dovrà essere comunicata **di norma** all'Ufficio Affari del Personale entro le ore 10,00 dello stesso giorno tramite telefonata all'ufficio Affari del Personale (081 5833227 - 330 -225) o lasciando messaggio in segreteria telefonica. *[Un Ricercatore o Tecnologo, che può autonomamente decidere di andare a lavorare, ad esempio, alle 13.00, potrebbe ammalarsi solo alle 12.00 e non sarebbe nelle condizioni di avvisare della sua assenza per malattia entro le 10.00]*
2. Chi fosse impossibilitato all'utilizzo del telefono potrà comunicare l'assenza tramite utilizzo di posta elettronica a: comunicazione.assenza@szn.it, potranno eventualmente essere fornite ulteriori modalità di comunicazione.
3. Il dipendente dovrà inviare il certificato nel caso in cui questo fosse cartaceo entro i 5 giorni dall'inizio della malattia.
4. Il dipendente deve farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione durante le fasce di reperibilità vigenti.
5. Le assenze per malattia comunicate come previste dal comma 1 ma non giustificate nel termine di 5 giorni saranno considerate ingiustificate e comporteranno l'immediata decurtazione dello stipendio fatte salve diverse valutazioni dell'amministrazione nei casi di particolare inadempienza o in caso di irreperibilità secondo quanto previsto da legge.

Art. 3 PAUSA PRANZO O RIPOSO PSICOMOTORIO

- ~~1. L'intervallo giornaliero per la fruizione del pasto o del riposo psicomotorio ha una durata di 30 minuti. Il servizio mensa viene erogato dalle ore 12,30 e le ore 14,00, è obbligatorio dopo le 6 ore di lavoro (art. 5 del CCNL quadriennio normativo 1998/2001).~~
1. L'intervallo giornaliero per la fruizione del pasto o del riposo psicomotorio ha una durata di 30 minuti. è obbligatorio dopo le 6 ore di lavoro (art. 5 del CCNL quadriennio normativo 1998/2001).
- 1a. Il servizio mensa è in funzione dalle 12.30 alle 14.00.
2. Dall'orario di lavoro superiore alle 6 ore saranno detratti automaticamente 30 minuti per la pausa.

3. Per il solo personale tecnico - amministrativo IV - VIII sono possibili pause di riposo psicomotorio di durata compresa tra 30 minuti e 2 ore all'esterno previa
[I Ricercatori e Tecnologi hanno autonoma determinazione del proprio orario di lavoro e possono, pertanto, sospendere per un qualsiasi motivo la propria giornata di lavoro anche per 4-5 ore]

ART. 4 DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO IV - VIII

1. L'orario di lavoro per il personale tecnico - amministrativo IV - VIII inizia di norma alle ore 8.00 e termina alle ore 18.00.
2. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali articolato di norma su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì. È consentita la presenza in Istituto al di fuori dell'orario indicato solo previa autorizzazione da parte del responsabile della struttura (ove presente) e del coordinatore di sezione. La flessibilità prevista per l'ingresso in servizio e l'obbligatorietà della compresenza rendono la richiesta di un orario diverso da quello prestabilito possibile solo in casi eccezionali, temporanee e documentate esigenze familiari che saranno valutate previa nulla osta del coordinatore della sezione, valutata dal Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale e concessa tramite comunicazione da parte del Direttore generale.
3. Non è consentita la presenza in servizio oltre le 48 ore settimanali (D.Lgs n. 66/2003).
4. Le fasce d'obbligo di presenza in servizio sono le seguenti:
dalle ore 10,00 alle ore 12,30 dalle ore 14,00 alle ore 15,00
5. Per i dipendenti a tempo pieno, non è considerata giornata lavorativa la presenza in servizio di durata inferiore alle 4 ore.

Il dipendente, previa autorizzazione del coordinatore della struttura e dal coordinatore di sezione/servizio, potrà assentarsi fruendo di un permesso. I permessi autorizzati durante le fasce di presenza obbligatoria devono essere debitamente motivati a tale titolo non possono superare la metà delle ore di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore nel corso nell'anno. La richiesta di permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al responsabile della struttura di adottare le misure organizzative necessarie e deve essere comunque garantita una presenza in servizio superiore alle 4 ore. I permessi brevi di cui sopra dovranno essere recuperati in orari definiti di comune accordo con il responsabile della struttura.

6. Le ore non lavorate non possono superare le 10 ore mensili. Le ore in difetto di ciascun mese vanno cumulate con quelle in eccesso o compensate con quelle in difetto del mese successivo. Le eventuali ore oltre le 10, non recuperate entro il mese successivo, comporteranno una decurtazione proporzionale della retribuzione. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il dipendente dovrà recuperare le ore in difetto riportate nell'anno di riferimento.
[si segnala una contraddizione rispetto la tempistica di recupero delle ore in difetto: vengono recuperate il mese successivo o entro il 31 dicembre?]
7. Qualora il dipendente ne faccia richiesta, le ore di lavoro straordinario, autorizzate preventivamente dal Coordinatore della Sezione e formalmente comunicate all'Ufficio Affari del Personale, potranno essere accantonate in un monte ore individuale per essere fruito a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi e nel limite massimo di 10 giorni annui. Il riposi compensativi relativi al mese di dicembre potranno essere utilizzati entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

8. Ove sussistano improrogabili e documentabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione dei riposi compensativi entro il periodo suddetto, il Coordinatore della struttura con il visto del Coordinatore della Sezione/Servizio inoltreranno richiesta di pagamento delle ore di straordinario, avendo cura di specificarne le motivazioni. La Direzione potrà autorizzare il pagamento nei limiti del fondo assegnati per il lavoro straordinario per come ripartiti tra le strutture.
9. Su richiesta del responsabile della struttura e del coordinatore della sezione/servizio, nel caso di partecipazioni a convegni, congressi, corsi di formazione o altre uscite per stringenti necessità di servizio, le ore di lavoro in eccesso svolte dal personale interessato potranno essere autorizzate anche oltre il limite massimo annuo previsto al comma 9.
10. L'attività lavorativa svolta per missioni di servizio nei giorni non lavorativi dovrà essere recuperata con riposi compensativi al rientro dalla missione e non oltre le successive 4 settimane lavorative.
11. E' potenzialmente soggetto alla reperibilità notturna, festiva e prefestiva il personale assegnato alle seguenti unità: Acquario pubblico, Servizi tecnici. Il personale predetto dovrà essere reperibile secondo gli orari concordati in accordo con le specifiche esigenze.
12. Ove necessario per le attività rivolte al pubblico saranno identificati gli orari di apertura a utenza con apposite disposizioni specifiche e circolari.
13. Fermo restando quanto stabilito dalle disposizioni di legge vigenti in tema di fruizione delle ferie, per le modalità applicative e la comunicazione dei periodi di chiusura dell'Ente saranno emanate apposite circolari.
14. L'assenza per ferie o malattia è comunicata al Coordinatore della struttura o al Coordinatore di sezione/servizio.

ART. 5 DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ~~RIC~~ RICERCATORE E TECNOLOGO

1. L'orario di servizio è articolato di norma su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 e alle ore 20,00. Per esigenze di ricerca è possibile prevedere orari diversificati, fatte salve le condizioni di sicurezza nell'esecuzione delle attività lavorative. Nel caso in cui le esigenze di orario particolare non avessero carattere eccezionale o temporaneo è necessario porgere richiesta al Coordinatore della Sezione ed Direttore Generale al fine di accertare le condizioni lavorative idonee al servizio.
2. L'orario di lavoro dei ricercatori e tecnologi, secondo quanto previsto all'art. 58 del CCNL quadriennio normativo 1998-2001, è di 36 ore medie settimanali nel trimestre che vengono documentate tramite rilevatore automatico o, in alternativa, per autocertificazione indicando la data, l'orario effettuato dal Ricercatore / Tecnologo anche presso la sede SZN. Tale dichiarazione dovrà essere presentata entro il 5 del mese successivo ed inviata all'email ufficiopresenze@szn.it.
3. I Ricercatori e i Tecnologi sono tenuti al rispetto del monte ore sopra citato predetto pur godendo della flessibilità giornaliera dell'orario di lavoro. Tale diritto è connesso all'autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro di cui al comma 2 del citato articolo. La presenza in servizio va necessariamente correlata, comunque, oltre che alle esigenze della propria attività scientifica e tecnologica ed agli incarichi loro affidati, anche all'orario di servizio ed ai criteri organizzativi della Stazione Zoologica Anton Dohrn, garantendo, nel contempo il rispetto degli

adempimenti discendenti dall' organizzazione del lavoro della struttura in cui prestano l'attività lavorativa.

4. L'attività al di fuori della sede di servizio deve essere comunicata all'Ufficio Affari del Personale ed autocertificata mediante dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445. La dichiarazione è valida ai soli fini dell'attribuzione della giornata lavorativa della durata massima di ore 7 ore e 12 minuti. Nella dichiarazione dovrà essere indicata la data, la motivazione, l'orario effettuato e la struttura di ricerca presso la quale il Ricercatore/Tecnologo si è recato. Tale dichiarazione dovrà essere presentata entro il 5 del mese successivo.
5. Le ore di presenza in servizio in eccesso o in difetto rispetto all'orario di lavoro di cui al precedente comma 2 al termine del periodo di riferimento vengono cumulate con quelle risultanti dei periodi precedenti. Il numero delle ore in difetto non può essere superiore a 20. Le ore in difetto oltre le 20 vanno recuperate nel successivo periodo di riferimento. Le eventuali ore oltre le 20 non recuperate comporteranno una decurtazione proporzionale della retribuzione. Le ore in eccesso costituiscono il monte ore a disposizione del ricercatore/tecnologo che potranno essere recuperare anche attraverso un massimo di 22 giorni di assenza compensativa all'anno. ~~In ogni caso per ogni trimestre potranno essere attribuiti massimo 6 giorni di riposi compensativi da utilizzare entro il primo trimestre dell'anno successivo.~~

[La suddetta restrizione è contrario a quanto sancito nel CCNL, art. 58 del 21/2/2002.]