



Catania, 15 novembre 2011

Ai Sigg.ri Componenti del Tavolo Tecnico
Giovanni Torre
Stefania Proto
Valentina Angelucci
Simona Mennella
Franco Messori
LL.SS.

Oggetto: *Convocazione "Riunione Tavolo Tecnico". Proposte di modifiche alla bozza di regolamento.*

In riferimento alla riunione del tavolo tecnico, giusta convocazione dell'08/11/2011 Prot. Gen. – U N. 0011589, e in considerazione della successiva convocazione a Roma delle rappresentanze sindacali prevista per la settimana prossima, come già anticipato per e-mail nella giornata di ieri, essendo noi impossibilitati a partecipare a più riunioni in un così stretto lasso di tempo ed al fine di evitare ulteriori e inutili rinvii si è deciso, come OO.SS., di inviare il presente documento contenente le nostre proposte di modifiche alla *"Bozza di Regolamento in materia di orario di servizio/lavoro, assenze, permessi, ritardi, ferie e lavoro straordinario per il personale IV –VIII livello ed equiparato e, in parte, per ricercatori"*.

In mancanza di un loro non accoglimento, non si esclude, comunque, la possibilità di argomentarle *de visu* in occasione del prossimo incontro.

Ma ancor prima di elencare le proposte di modifica, vorrei brevemente rilevare quanto emerso durante la videoconferenza del dott. Torre. Questi, suo malgrado, nell'illustrare il programma per la gestione delle presenze, ha dato a molti la netta sensazione di aver preso ad esempio il peggiore dei dipendenti del pubblico impiego; tutto ciò in dispregio con quanti fino ad oggi si sono dedicati al proprio lavoro con passione e dedizione. Si è trascurato, piuttosto, di riconoscere che la maggior parte di noi non lavora come elemento di una catena di montaggio, ma si fa coinvolgere responsabilmente in un processo produttivo. Dove per produzione intendo, ovviamente, la ricerca di un risultato in termini di conoscenza, i cui risultati sono verificabili in termini di produttività scientifica e tecnologica e in termini di capacità di risposta alle esigenze di protezione civile.

Purtroppo, questo governo e l'attuale sistema hanno voluto dare l'immagine di noi tutti come di impiegati privilegiati, raccomandati, privi di meriti personali e privi di rischi sul futuro.

Immagine che certo non si addice al nostro modo di operare. L'assunzione di responsabilità e la libertà di scelte, poste in essere nell'attuare e svolgere programmi, hanno concorso al raggiungimento di un alto tasso di produttività scientifica e tecnologica.



Produttività che consente al nostro Ente di essere annoverato tra i primi istituti di ricerca al mondo nel campo della geofisica e primo in assoluto per quanto concerne la vulcanologia.

Ciò premesso, ritengo auspicabile e doveroso che il personale tutto venga posto nelle condizioni di continuare ad operare, pur sempre nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, senza essere ingessato da sterili regole, la cui imposizione avrebbe il solo effetto di pregiudicare il fruttuoso equilibrio che negli anni si è venuto a creare.

Per quanto sopra espresso e sostenuto, ritengo necessario che tutti i componenti del tavolo tecnico, incaricati della redazione del testo unico concernente la disciplina del lavoro, si adoperino nel trovare forme e regole che possano garantire la più ampia autonomia a tutto il personale.

Di seguito, nello specifico, le proposte di modifica avanzate come componente designato dall' USI/RdB:

Orario di lavoro - Definizione e limiti

Essendo l'attività di servizio prestata in missione assimilabile al normale orario di lavoro prestato in sede; appurato che molti dipendenti, onde evitare di rimanere ingabbiati nell'intenso traffico cittadino, anticipano il loro ingresso sul posto di lavoro;

si richiede di anticipare l'inizio delle attività lavorative alle ore 07:00, ciò al fine di consentire un migliore espletamento delle missioni che presentano particolare disagio per la raggiungibilità del sito e un reale computo dell'attività lavorativa prestata in sede.

Omesse timbrature

L'accoglimento della giustificazione per l'omessa timbratura non dovrà dare adito ad alcun avvio di procedimento disciplinare;

E' da considerare estremamente esiguo il numero di tre omesse timbrature annue tollerabili; a tal proposito, si rileva che ad oggi l'ente e le dirigenze delle sedi distaccate si sono orientate nel ritenere tollerabili tre omesse timbrature mensili.

Prestazione lavorativa effettuata in giornate non lavorative (sabato, domenica, festivi e riposi settimanali)

Estendere di norma il periodo di fruizione del riposo compensativo "entro il mese successivo" alla prestazione effettuata.

Orario di lavoro in missione

Vista la distribuzione sul territorio delle stazioni che concorrono al monitoraggio, è da considerare missione la prestazione di servizio effettuata ad una distanza superiore ai 10 km dall'ordinaria sede di lavoro.

Per il personale che opera presso le sedi dislocate nelle Isole Eolie è, altresì, da intendersi quale missione, qualunque attività che necessiti la trasferta del dipendente presso Isola diversa da quella in cui è ubicata la propria sede lavorativa.



Il conteggio delle ore di lavoro prestate nel corso di missioni di durata superiore ad un giorno lavorativo sarà effettuato sulla base dell'orario giornaliero riportato nella richiesta di rimborso; lo stesso criterio sarà adottato per le missioni con partenza e rientro da sede diversa da quella ordinaria di lavoro e, pertanto, non validata da timbratura; le restanti prestazioni di servizio assimilabili ad attività lavorative effettuate in missione dovranno essere validate da timbrature.

Per le missioni non programmate e da effettuare con carattere di urgenza, dopo avvenuta timbratura di normale presenza in sede, l'orario di lavoro sarà interamente contabilizzato come missione e con inizio dal momento di ingresso del lavoratore in sede.

Per quanto attiene il computo delle eccedenze orarie in missione, è da ritenere inapplicabile la proposta di decurtazione dei tempi di viaggio relativi all'andata e ritorno dal luogo di missione. Con la timbratura di inizio della missione il dipendente risulta essere fisicamente presente sul luogo di lavoro e pertanto nella disponibilità del datore di lavoro fino a completamento della missione stessa.

Nel merito mi preme far notare che, la maggior parte delle nostre posizioni assicurative INAIL non contempla la guida degli automezzi di servizio (*vedi codice tariffa INAIL 0612*), e non potendo l'ente obbligare il dipendente, tranne che inquadrato con il ruolo autista, a guidare il mezzo per raggiungere il luogo della missione, aprire un contenzioso in merito al riconoscimento o meno delle ore di lavoro prestate in eccedenza, porterebbe in molti casi al non espletamento della missione stessa.

Orario di lavoro personale IV-VIII

Da tenere in considerazione l'abolizione della compresenza pomeridiana e, laddove per esigenze di servizio fosse ritenuta necessaria e imprescindibile, ai dipendenti che sono obbligati a rispettarla andrebbe corrisposta una remunerazione oraria commisurabile all'indennità di maggiore responsabilità dei turnisti.

Pausa pranzo

In assenza di timbratura l'intervallo mensa obbligatorio è da collocare obbligatoriamente tra le 13:00 e le 13:30.

Presso le sedi sprovviste di mensa interna e di locali destinati al consumo dei pasti, i bar e i locali di ristoro posti nelle immediate vicinanze della sede di lavoro sono da assimilare alla mensa interna e, pertanto, non si ha l'obbligo di firma della pausa pranzo obbligatoria di 30 minuti.

Nell'ipotesi di una timbratura obbligatoria dell'intervallo pasto, non sono da trascurare le situazioni di disagio che si verrebbero a creare in grosse sedi distaccate, sprovviste di mensa interna, come Catania o Napoli. Considerando un tempo medio per timbratura e per dipendente di 5 sec e con un unico sistema di rilevamento della presenze, nella migliore delle ipotesi potrebbero cumularsi tra l'inizio e fine pasto ritardi per circa 20 minuti.

Laddove esiste o verrà istituito in futuro un servizio di mensa interna, il dipendente non deve essere obbligato al consumo del pasto messo a sua disposizione. La mancata fruizione del servizio di mensa consente al dipendente di poter di fruire del buono pasto giornaliero.

Flessibilità

Ove non vengano contestate dal responsabile dell'unità funzionale o/e della struttura, le ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, pur in assenza di preventiva autorizzazione, devono concorrere al computo del credito orario, nella misura e nei limiti già previsti nella bozza di regolamento.



Programma di gestione delle presenze attualmente in uso presso la sede di Catania “CTWEB”

Fermo restando che il rilievo delle presenze è nelle disponibilità dell'Amministrazione Centrale e, di conseguenza, demandato all'ufficio presenze tramite il sistema messo a disposizione dalla Zucchetti, ritengo sia giusto e doveroso portare all'attenzione dei componenti del tavolo tecnico che l'utilizzo esteso alle altre sedi del programma di gestione delle presenze in uso presso la sezione di Catania può rappresentare un utile ausilio per le tutti.

L'eliminazione dei tempi di latenza derivanti dal collegamento al sito della Zucchetti, la trasparenza e l'immediatezza delle informazioni in esso contenute, a mio avviso, lo rendono insostituibile nella gestione delle mancate timbrature, dei turni di sala operativa e di reperibilità, della programmazione e espletamento delle missioni, delle ferie, dei permessi, degli straordinari ecc.

Di seguito, si riporta una sommaria descrizione delle varie voci in esso contenute :



Sindacato Nazionale Lavoratori della Ricerca affiliato alle Rappresentanze Sindacali di Base
Sede Nazionale Roma Vicolo del Buon Consiglio n. 31 Tel 06 4819930 - Fax 06 62204550

Usi/RdB - INGV Sezione di Catania

Piazza Roma n. 2 95123 Catania

The screenshot displays the website for the INGV (Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia) Catania section. The browser's address bar shows the URL <http://ctweb/HomePage.aspx>. The page features a green header with the INGV logo and the text "Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia" and "Sezione di Catania". Below the header, there are two buttons: "Timbra in Entrata" and "Timbra in Uscita". A navigation menu on the right side includes links for "Ufficio Personale", "Ufficio Acquisti", "Ufficio Contabilità", "Forum", "Telefoni", and "OIGWeb". A secondary menu below it lists "Presenze", "Fogli Presenza", "Congedi", "Missioni", "Lavoro Fuori Sede", "Reperibilità", "Pronti Intervento", "Turni", "Timbrature", "Prospetto Mensile", "Prospetto Annuale", "Buoni Pasto", "Consumivi Orari", "Alimentamento", and "Zuccheretti". A date stamp indicates the last update: "Ultima Timbratura: 10/11/2011 in entrata alle ore 9:19". A large photograph of the Catania section building is visible on the left side of the page.



Timbrature in Entrata

Consentirebbe al personale che non sia in possesso del tesserino o che si trovi in una sede priva di sistema di rilevamento di certificare l'inizio dell'attività in servizio. Il sistema riconosce in automatico l'identità certa dell'utente, certifica in automatico l'orario di timbratura e, ove ritenuto necessario può inviare contestuale comunicazione tramite email al dirigente e al RUF o responsabile di progetto per un eventuale controllo incrociato.

Timbrature in Uscita

Consentirebbe al personale che non sia in possesso del tesserino o che si trovi in una sede priva di sistema di rilevamento di certificare la fine dell'attività in servizio. Il sistema riconosce in automatico l'identità certa dell'utente, certifica in automatico l'orario di timbratura e, ove ritenuto necessario può inviare contestuale comunicazione tramite email al dirigente e al RUF o responsabile di progetto per un eventuale controllo incrociato.

Presenze

Fornisce informazioni in tempo reale sulla presenza del personale in sede (missione, fuori sede, congedo...ecc.). Lo stato delle presenze è visibile a tutti i dipendenti.

Fogli Presenza

Consente di redigere a fine mese un prospetto attestante il reale svolgimento dell'attività lavorativa (timbrature, congedi, missioni). Il foglio calcola in automatico gli esuberi o le mancanze orarie da compensare o fruire nei mesi successivi. Il prospetto cartaceo viene generato in automatico.

Congedi

Consente la richiesta e autorizzazione dei congedi, fornendo, altresì, un quadro del fruito e del fruibile. Ove necessario consente la creazione automatica della richiesta cartacea.

Missioni

Permette la formulazione degli ordini di Missione, la relativa autorizzazione, la redazione della richiesta di rimborso spese. La liquidazione interattiva nonché il computo in automatico delle ore di servizio eccedenti il normale orario di lavoro. Consente anche di ottenere in automatico un prospetto delle spese sostenute e rimborsate.

Lavoro Fuori Sede

Consente la richiesta o la autocertificazione, ove consentito, del lavoro fuori sede. La relativa autorizzazione o presa in visione, nonché la successiva conferma del lavoro e degli orari effettuati.

Reperibilità

Consente al responsabile la redazione di un calendario delle turnazioni in reperibilità, visibile a tutto il personale. Consente, altresì, al personale di turno di effettuare cambi fra il personale. Strumento indispensabile alla Sala Operativa per le pronte e necessarie chiamate in Pronto Intervento.

Pronti Intervento

Attesta l'effettivo svolgimento dell'intervento, consentendo anche la redazione del relativo rapporto.



Turni

Consente al responsabile la redazione di un calendario delle turnazioni di Sala Operativa, visibile a tutto il personale. Consente, altresì, al personale di turno di effettuare cambi fra il personale. Strumento indispensabile per l'efficienza della Sala Operativa.

Timbrature

Inserimento in differita, da parte del singolo dipendente, delle timbrature rilevate con il sistema Zucchetti.

Prospetto Mensile o Prospetto Annuale

Permette al dipendente di avere davanti il quadro della sua attività su base mensile (ore in sede, ore in missione, turni, reperibilità, buoni pasto spettanti, congedi, riposi nonché la regolarità del relativo foglio presenze). Permette al responsabile di visionare il quadro dell'attività mensile del personale. A fine mese il dipendente redige un rapporto di attività autocertificato da inviare telematicamente all'ufficio presenze.

Buoni Pasto

Fornisce al dipendente la sua reale situazione relativa ai buoni pasto, consegnati, fruiti, a credito, a debito. Fornisce all'ufficio personale uno strumento per il conteggio e la consegna dei buoni pasto spettanti.

Consuntivi Orari

Consente di richiedere ed autorizzare straordinari e compensazione delle eccedenze orarie.

Allattamento

Consente di richiedere periodi di allattamento che verranno automaticamente conteggiati nel monte ore personale secondo le regole contrattuali vigenti.

Zucchetti

Link all'applicativo Zucchetti.

delegato Usi/RdB al tavolo tecnico

Giuseppe Falzone