



Registro Italiano Dighe
Il Direttore Generale

Roma, 24 FEB. 2006

Via Curtatone, 3
00185 ROMA

Prot. RID/DG/ 2185/UGRO

Ai Sigg.
Dirigenti del RID
Loro Sedi

e, p.c. Al
Personale del RID
Loro Sedi

Oggetto: misure tecnico-organizzative del RID. Accordo del 14.01.2006.

Con riferimento all'oggetto si trasmette copia dell'Accordo inerente le misure tecnico-organizzative da adottarsi per la funzionalità degli uffici della sede centrale e degli uffici periferici del RID.

Si comunica pertanto che a decorrere dal 1 marzo p.v.:

1. l'orario di servizio, per la Sede Centrale, è fissato dalle ore 7.30 alle ore 19.30 nei giorni da Lunedì a Venerdì. La prestazione giornaliera del "funzionario di servizio" effettuata dal personale della sede centrale è così ridefinita:
 - orario antimeridiano: dalle ore 8.00 alle ore 13.45;
 - orario pomeridiano: dalle ore 13.45 alle ore 19.30.

Per le Sedi Periferiche l'orario di servizio è fissato dalle ore 7.30 alle ore 18.30.

Per esigenze di servizio l'orario di servizio potrà avere inizio prima delle 7.30 e potrà prolungarsi dopo le 19.30 (18.30 per gli Uffici Periferici).

2. All'interno dell'orario di servizio, l'orario ordinario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali ed è articolato di norma su 7 ore e 12 minuti per cinque giorni alla settimana dal Lunedì al Venerdì, ovvero con prestazione di 6 ore giornaliere per 5 giorni a settimana, dal Lunedì al Venerdì, con 2 rientri obbligatori di 3 ore ciascuno in due giorni preventivamente programmati, di norma stabiliti in lunedì-mercoledì e martedì-giovedì. L'orario di ingresso è fissato nell'intervallo che va dalle ore 7.30 alle ore 9.30 con conseguente uscita al termine dell'orario di lavoro come sopra individuato. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, salvo diversa

autorizzazione in caso di eventuale oggettivo impedimento. In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e dell'eventuale indennità integrativa.

In relazione a quanto sopra ciascun funzionario è invitato a comunicare all'UGRO entro il 28 febbraio p.v., anche a fini di programmazione, la tipologia di orario di lavoro che intende adottare; ciò mediante compilazione dell'apposito modello predisposto dalla stesso Ufficio ed allegato alla presente.

3. L'orario di apertura al pubblico delle sedi del RID è fissato, di norma, il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00; la Sede Centrale di Roma sarà aperta al pubblico anche il Lunedì e Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Per quanto riguarda le articolazioni dell'orario di lavoro, di cui alla "indennità di specificità organizzativa", finalizzate a rendere flessibile la gestione del rapporto di lavoro in coerenza con gli obiettivi istituzionali del RID ed a tenere conto dell'esigenza di assicurare la copertura dell'orario di servizio, nell'ambito della disponibilità e dell'adesione - come manifestate - dai dipendenti, si rappresenta che per le stesse si intende:

- l'ingresso all'inizio dell'orario di servizio (con flessibilità nei 30 minuti successivi), al quale segue il normale orario di lavoro e l'eventuale protrazione;
- l'uscita alla fine dell'orario di servizio (con flessibilità nei 30 minuti precedenti), preceduta dall'effettuazione del normale orario di lavoro e dall'eventuale protrazione;
- ogni prestazione giornaliera quale "funzionario di servizio" effettuata dal personale preposto, secondo il calendario mensile predisposto dal Responsabile delle Emergenze;
- ogni giorno di missione.

Si prevedono, in considerazione della attuale dotazione di personale in servizio:

- Indennità base: 4 articolazioni mensili;
- Indennità massima: 8 articolazioni mensili.

L'indennità base può essere percepita anche dal personale in part-time verticale, in proporzione alla retribuzione in godimento; l'indennità massima può essere percepita dal personale in part-time verticale con l'attività lavorativa resa su mesi interi, limitatamente al periodo di svolgimento della stessa.

Si invitano le SS.LL. a notificare a tutto il personale l'allegato accordo, che tratta anche altri istituti contrattuali, oltre a quelli sopra richiamati, peraltro senza innovazioni a quanto già in atto.

Direttore
Dott. Ing. Pietro Ciavola



Allegati:

- Accordo inerente le misure tecnico-organizzative da adottarsi per la funzionalità degli uffici della sede centrale e degli uffici periferici del RID.
- Modello per la scelta della tipologia dell'orario di lavoro.

Registro Italiano Dighe

U.G.R.O.

Nominativo:

Ufficio:

Tipologia di orario di lavoro

7^h12' dal Lunedì al Venerdì

6^h dal Lunedì al Venerdì, con due rientri pomeridiani di 3^h ciascuno nei
giorni

Roma

Firma

VISTO: Il Dirigente dell'Ufficio



REGISTRO ITALIANO DIGHE

ACCORDO INERENTE LE MISURE TECNICO-ORGANIZZATIVE DA ADOTTARSI PER LA FUNZIONALITA' DEGLI UFFICI DELLA SEDE CENTRALE E DEGLI UFFICI PERIFERICI DEL RID

Le finalità del presente documento sono quelle di perseguire:

- la massima copertura dell'orario di servizio attraverso una ampia modulazione dell'orario di lavoro;
- la continuità e pienezza di funzionalità, nell'ambito dell'orario di servizio;
- la presenza del maggior numero di funzionari in una fascia oraria predeterminata.

UFFICI SEDE CENTRALE

Si dovrà tendere a garantire, all'interno dell'orario di servizio, la presenza in ogni Ufficio di professionalità idonee a rispondere con la necessaria competenza e immediatezza alla trattazione delle problematiche che, legate anche alla salvaguardia della pubblica incolumità, dovessero presentarsi nelle differenti discipline in cui si articolano le competenze dell'Ente.

Si dovrà comunque tendere ad assicurare la continuità operativa delle seguenti strutture:

- Presidenza
- Direzione Generale
- Archivio e Protocollo
- Funzionario di servizio

UFFICI SEDI PERIFERICHE

Per ciascun Ufficio Periferico occorrerà prevedere idonee professionalità che assicurino, nell'orario di servizio, la necessaria operatività e costituiscano l'interfaccia tra il medesimo Ufficio, la Sede Centrale e le altre Amministrazioni operanti sul territorio.

Il raggiungimento degli obiettivi a regime sopra indicati sarà proporzionato, in questa fase, alla consistenza di personale effettivamente in servizio.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Un'articolazione dell'orario che si ispira ad un'ampia flessibilità delle prestazioni lavorative presuppone il rispetto dell'orario di lavoro, assicurato da un sistema informatizzato di accesso e di

Scorrucciolo PD-1 AM (D) Sec P AH W

registrazione delle presenze che consenta all'Ente di poter effettuare un immediato riscontro della presenza in servizio del personale. Ciò anche ai fini della sicurezza e di una semplificazione delle procedure di pagamento delle spettanze al personale.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio, per la Sede Centrale, è fissato dalle ore 7.30 alle ore 19.30 nei giorni da Lunedì a Venerdì.

Per le Sedi Periferiche l'orario di servizio è fissato dalle ore 7.30 alle ore 18.30.

Per esigenze di servizio concordate con le RSU, anche in caso di missione, l'orario di servizio potrà avere inizio prima delle 7.30 e potrà prolungarsi dopo le 19.30 (18.30 per gli Uffici Periferici).

ORARIO DI LAVORO

All'interno dell'orario di servizio, l'orario ordinario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali ed è articolato di norma su 7 ore e 12 minuti per cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, ovvero con prestazione di 6 ore giornaliere per 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, con 2 rientri obbligatori di 3 ore ciascuno in due giorni preventivamente programmati.

L'orario di ingresso è fissato nell'intervallo che va dalle ore 7.30 alle ore 9.30 con conseguente uscita al termine dell'orario di lavoro come sopra individuato.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, salvo diversa autorizzazione in caso di eventuale oggettivo impedimento.

In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e dell'eventuale indennità integrativa.

PAUSA PRANZO

Qualora la prestazione di lavoro giornaliero ecceda le sei ore continuative, il personale ha diritto a beneficiare di un intervallo di almeno trenta minuti per la "pausa pranzo", al fine del recupero delle energie e della eventuale consumazione del pasto.

Per il personale al quale si applica il contratto CCNI - PCM, a termini dell'art. 19 ed al fine di dare continuità all'azione degli Uffici e non creare interruzioni di attività, i dipendenti possono, purché consenzienti, non effettuare la pausa dopo le sei ore lavorative; la pausa è in ogni caso obbligatoria dopo le nove ore giornaliere di servizio. Il sistema di rilevazione automatica delle presenze, ove presente, provvederà in automatico a decurtare il tempo di pausa.

DEFINIZIONE DELLE ARTICOLAZIONI AI SENSI DELL'ART. 18 DEL CCNI-PCM

Per articolazione si intende:

- l'ingresso all'inizio dell'orario di servizio (con flessibilità nei 30 minuti successivi), al quale segue il normale orario di lavoro e l'eventuale protrazione;
- l'uscita alla fine dell'orario di servizio (con flessibilità nei 30 minuti precedenti), preceduta dall'effettuazione del normale orario di lavoro e dall'eventuale protrazione;
- ogni prestazione giornaliera quale "funzionario di servizio" effettuata dal personale preposto, secondo il calendario mensile predisposto dal Responsabile delle Emergenze;

ul m m l... MW (P) SA - 9 D 2/3 10 1

- ogni giorno di missione.

In questa fase, in considerazione della attuale dotazione di personale in servizio, si prevedono:

- Indennità base: 4 articolazioni mensili
- Indennità massima: 8 articolazioni mensili

TURNAZIONI

Qualora le articolazioni di orario ordinario sopra indicate non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio, per tipi di funzioni e per determinati uffici definiti in apposita contrattazione decentrata, si potrà fare ricorso all'istituto della turnazione, i cui criteri sono definiti nel CCNL di riferimento.

REPERIBILITA'

L'istituto della reperibilità sarà previsto, previa apposita contrattazione decentrata, esclusivamente per i settori di attività per i quali è necessario assicurare la continuità dei servizi. Tale istituto può essere attivato nelle sole frazioni di giornata non rientranti nell'orario di lavoro ordinario e soltanto per essenziali e indifferibili necessità di servizio che non possono essere adempiute attraverso l'adozione di altre forme di articolazione dell'orario.

Allo stato, la reperibilità potrà essere attivata in caso condizioni di emergenza o di pre-allarme su segnalazione dei competenti Organi di Protezione Civile.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Le sedi del RID saranno aperte al pubblico, di norma, il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00; la sede centrale di Roma sarà aperta al pubblico anche il Lunedì e Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Roma, li 14.02.06

LP : Antonio Dellera Alberto Marchi

ILLPA : Paolo De Vito

ISL : [Signature]

RSO : St. Ulla

[Signature]

[Signature]

per l'Amministrazione

IL DIRIGENTE PREPOSTO
ALLE RELAZIONI CON
LE OO.SS.

Valter Toscani



RAPPRESENTANZE SINDACALI DI BASE
ADERENTE ALLA CONFEDERAZIONE UNITARIA DI BASE (C.U.B.)



NOTA A VERBALE

ACCORDO INERENTE LE MISURE TECNICO-ORGANIZZATIVE DA ADOTTARSI PER LA FUNZIONALITA' DEGLI UFFICI DELLA SEDE CENTRALE E DEGLI UFFICI PERIFERICI DEL RID

Con riferimento al documento sopramenzionato, la RdB Pubblico Impiego valuta negativamente nel metodo e nel merito l'accordo proposto e non ritiene sufficienti le condizioni per poterlo sottoscrivere per quanto esplicitato a seguire.

L'accordo risulta irricevibile in quanto privo della definizione dei destinatari e decorrenze di applicazione.

L'Amministrazione del Registro Italiano Dighe ha interrotto la trattativa in corso con le OO.SS rappresentative presso l'Ente, relativa alla quantificazione del FUA ed alla definizione del trattamento economico e dei criteri relativi alle prestazioni sull'orario di lavoro, per tutto il personale in servizio ed ha assunto posizioni unilaterali privando alcuni colleghi del salario accessorio dovuto. Successivamente l'Amministrazione ha ignorato le richieste di incontro sull'argomento posto da questa O.S. negando di fatto il confronto con le OO.SS. rappresentative.

In tale contesto la proposizione dell'accordo in questione riduce le prerogative sindacali stesse ad ambiti secondari, mentre l'accordo stesso risulta inficiato dalla mancanza di certi riferimenti contrattuali e retributivi.

Inoltre l'accordo introduce una interpretazione in senso nettamente peggiorativo, per ciò che concerne il numero di articolazioni orarie previste ex art.18 del CCNI/PCM. Tale numero viene arbitrariamente aumentato al massimo previsto, scaricando così gli oneri derivanti dalla grave situazione organizzativa e di sott'organico del RID sui lavoratori, in particolare delle sedi periferiche.

L'accordo fa riferimento in modo vago a previsioni di professionalità, continuità operativa, procedure in condizione di emergenza, reperibilità, turnazioni rinviando ad indefiniti ambiti di "contrattazione decentrata" o peggio alla discrezionalità della dirigenza.

Viene così ritardata, con gravi effetti sulla funzionalità dell'Ente, la trattazione degli argomenti organizzativi essenziali, basti pensare alla gestione delle emergenze di cui alle recenti circolari dell'Amministrazione.

La cosiddetta "definizione delle articolazioni", distorce la stessa natura dell'art.18 del vigente CCNI/PCM ed ignora la previsione di accordi decentrati a livello di ufficio sull'argomento.

L'RdB ritiene che la flessibilità di mansioni (art.15) e la flessibilità dell'orario di lavoro (art.18) siano assolutamente pertinenti con le attività del RID e con la natura dell'Ente, basti pensare al disagio correlato alle missioni istituzionali del personale tecnico.

E' del tutto verosimile la coincidenza dell'articolazione dell'orario con i giorni di missione, ma senza perdere il riferimento esplicito alla flessibilità di orario.

Stesso dicasi per la prestazione giornaliera del "funzionario di servizio" introdotta con ordini di servizio con le caratteristiche di una turnazione che non è stata mai contrattata con le OO.SS. ai sensi della normativa.

L'accordo inoltre, non fornendo certezza alcuna, al personale di prestito favorirà l'ulteriore esodo del personale con gravi conseguenze sull'attività dell'Ente.

p/RdB Pubblico Impiego

14 febbraio 2006

Federazione delle Rappresentanze Sindacali di Base del Pubblico Impiego
Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 - tel. 06/762821 r.a - Fax 06/7628233 - sito web: www.rdbciuh.it

NOTA A VERBALE

e FLP ritiene di firmare il presente accordo per consentire una migliore operatività del RID e risolvere una serie di problemi relativi venutisi a creare nell'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto PCM.

e FLP ribadisce in questa sede il proprio impegno per eseguire in tempi brevi l'omogeneizzazione del trattamento di tutto il personale in servizio presso il RID.

Antonio Belluere

INCONTRO RID-00.SS. - 14.02.06

OGGETTO : RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

PRESENTI :

FLP - DE VIGNERE *Antonio De Vignere*
A. MAISTRI *Assist. Maistri*
RDB-PI - L. PIANGATELLI *Giuseppe Piangatelli*
UIL-PA - P. BERTOLINI *Piero Bertolini*
CISL - R. SOLIGNONE *Rosario Solignone*
RSU - S. CAPRETTI *Silvio Capretti*
S. MARZOTA *Silvia Marzota*
V. SAVANELLA *Vincenzo Savanella*

PER L'AMMINISTRAZIONE :

ING. V. PASCUCCI *Vincenzo Pascucci*
DOTT. B. PALUMBO *Bruno Palumbo*

Con riferimento agli incontri dell'11/01, del
20/01 e del 01/02, di Amministrazione
relativa alla 00.SS, per la sottoscrizione, il
testo definitivo dell' "ACCORDO INCRENTE LE
MISURE TECNICO-ORGANIZZATIVE DA ADOTTARSI PER LA
FUNZIONALITÀ DEGLI UFFICI DELLA SEDE CENTRALE E
DEGLI UFFICI PERIFERICI DEL RID "

1/3

FLP : la FLP sottoscrive l'accordo "merito le
minori, ecc....., allegando la nota e
a verbale che segue -

RDB-PI : la RDB non sottoscrive l'accordo in
questione allegando la nota e
verbale che segue -

UIL-PA : la UIL-PA sottoscrive l'accordo in
questione

CISL - : la CISL sottoscrive l'accordo in
questione ritenendo che lo stesso
offrirebbe una soluzione più agevole
per perseguire la futura equità
del trattamento del personale

RSU : la RSU uniformemente sottoscrive
l'accordo in questione in considerazione
del fatto che una consultazione del
personale si è aperta a larga
maggioranza e favore della sottoscrizione
21.

d'accordo viene sottoscritto nei termini sopra
esposti, ed allegato al presente verbale -

In quanto concerne il sistema di educazione
della presante, discusso nei vari problemi di
dibattito legati alle modalità di funziona-
mento del sistema stesso (costi e tariffe
funzionali, consultazione individuale attraverso
livelli di interazione del sistema) ecc.....)

L'Amministrazione si fa carico di una
proposta biennale da sottoporre, alla
provincia ricevente, alle OO.SS. -

L'incontro termina alle ore 12,00

Velli Porciani



Registro Italiano Dighe
Il Direttore Generale

Prot. RID/DG/ 2185/UGRO

Roma, 24 FEB. 2006

Via Curtatone, 3
00185 ROMA

Ai Sigg.
Dirigenti del RID
Loro Sedi

e, p.c. Al
Personale del RID
Loro Sedi

Oggetto: misure tecnico-organizzative del RID. Accordo del 14.02.2006.

Con riferimento all'oggetto si trasmette copia dell'Accordo inerente le misure tecnico-organizzative da adottarsi per la funzionalità degli uffici della sede centrale e degli uffici periferici del RID.

Si comunica pertanto che a decorrere dal 1 marzo p.v.:

1. l'orario di servizio, per la Sede Centrale, è fissato dalle ore 7.30 alle ore 19.30 nei giorni da Lunedì a Venerdì. La prestazione giornaliera del "funzionario di servizio" effettuata dal personale della sede centrale è così ridefinita:
 - orario antimeridiano: dalle ore 8.00 alle ore 13.45;
 - orario pomeridiano: dalle ore 13.45 alle ore 19.30.

Per le Sedi Periferiche l'orario di servizio è fissato dalle ore 7.30 alle ore 18.30.

Per esigenze di servizio l'orario di servizio potrà avere inizio prima delle 7.30 e potrà prolungarsi dopo le 19.30 (18.30 per gli Uffici Periferici).

2. All'interno dell'orario di servizio, l'orario ordinario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali ed è articolato di norma su 7 ore e 12 minuti per cinque giorni alla settimana dal Lunedì al Venerdì, ovvero con prestazione di 6 ore giornaliere per 5 giorni a settimana, dal Lunedì al Venerdì, con 2 rientri obbligatori di 3 ore ciascuno in due giorni preventivamente programmati, di norma stabiliti in lunedì-mercoledì e martedì-giovedì. L'orario di ingresso è fissato nell'intervallo che va dalle ore 7.30 alle ore 9.30 con conseguente uscita al termine dell'orario di lavoro come sopra individuato. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, salvo diversa

autorizzazione in caso di eventuale oggettivo impedimento. In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e dell'eventuale indennità integrativa.

In relazione a quanto sopra ciascun funzionario è invitato a comunicare all'UGRO entro il 28 febbraio p.v., anche a fini di programmazione, la tipologia di orario di lavoro che intende adottare; ciò mediante compilazione dell'apposito modello predisposto dalla stesso Ufficio ed allegato alla presente.

3. L'orario di apertura al pubblico delle sedi del RID è fissato, di norma, il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00; la Sede Centrale di Roma sarà aperta al pubblico anche il Lunedì e Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Per quanto riguarda le articolazioni dell'orario di lavoro, di cui alla "indennità di specificità organizzativa", finalizzate a rendere flessibile la gestione del rapporto di lavoro in coerenza con gli obiettivi istituzionali del RID ed a tenere conto dell'esigenza di assicurare la copertura dell'orario di servizio, nell'ambito della disponibilità e dell'adesione - come manifestate - dai dipendenti, si rappresenta che per le stesse si intende:

- l'ingresso all'inizio dell'orario di servizio (con flessibilità nei 30 minuti successivi), al quale segue il normale orario di lavoro e l'eventuale protrazione;
- l'uscita alla fine dell'orario di servizio (con flessibilità nei 30 minuti precedenti), preceduta dall'effettuazione del normale orario di lavoro e dall'eventuale protrazione;
- ogni prestazione giornaliera quale "funzionario di servizio" effettuata dal personale preposto, secondo il calendario mensile predisposto dal Responsabile delle Emergenze;
- ogni giorno di missione.

Si prevedono, in considerazione della attuale dotazione di personale in servizio:

- Indennità base: 4 articolazioni mensili;
- Indennità massima: 8 articolazioni mensili.

L'indennità base può essere percepita anche dal personale in part-time verticale, in proporzione alla retribuzione in godimento; l'indennità massima può essere percepita dal personale in part-time verticale con l'attività lavorativa resa su mesi interi, limitatamente al periodo di svolgimento della stessa.

Si invitano le SS.LL. a notificare a tutto il personale l'allegato accordo, che tratta anche altri istituti contrattuali, oltre a quelli sopra richiamati, peraltro senza innovazioni a quanto già in atto.

Il Direttore
Dott. Ing. Pietro Ciavola



Allegati:

- Accordo inerente le misure tecnico-organizzative da adottarsi per la funzionalità degli uffici della sede centrale e degli uffici periferici del RID.
- Modello per la scelta della tipologia dell'orario di lavoro.

Registro Italiano Dighe

U.G.R.O.

Nominativo:

Ufficio:

Tipologia di orario di lavoro

- 7^h12' dal Lunedì al Venerdì
- 6^h dal Lunedì al Venerdì, con due rientri pomeridiani di 3^h ciascuno nei
giorni

Roma

Firma

VISTO: Il Dirigente dell'Ufficio



REGISTRO ITALIANO DIGHE

ACCORDO INERENTE LE MISURE TECNICO-ORGANIZZATIVE DA ADOTTARSI PER LA FUNZIONALITA' DEGLI UFFICI DELLA SEDE CENTRALE E DEGLI UFFICI PERIFERICI DEL RID

Le finalità del presente documento sono quelle di perseguire:

- la massima copertura dell'orario di servizio attraverso una ampia modulazione dell'orario di lavoro;
- la continuità e pienezza di funzionalità, nell'ambito dell'orario di servizio;
- la presenza del maggior numero di funzionari in una fascia oraria predeterminata.

UFFICI SEDE CENTRALE

Si dovrà tendere a garantire, all'interno dell'orario di servizio, la presenza in ogni Ufficio di professionalità idonee a rispondere con la necessaria competenza e immediatezza alla trattazione delle problematiche che, legate anche alla salvaguardia della pubblica incolumità, dovessero presentarsi nelle differenti discipline in cui si articolano le competenze dell'Ente.

Si dovrà comunque tendere ad assicurare la continuità operativa delle seguenti strutture:

- Presidenza
- Direzione Generale
- Archivio e Protocollo
- Funzionario di servizio

UFFICI SEDI PERIFERICHE

Per ciascun Ufficio Periferico occorrerà prevedere idonee professionalità che assicurino, nell'orario di servizio, la necessaria operatività e costituiscano l'interfaccia tra il medesimo Ufficio, la Sede Centrale e le altre Amministrazioni operanti sul territorio.

Il raggiungimento degli obiettivi a regime sopra indicati sarà proporzionato, in questa fase, alla consistenza di personale effettivamente in servizio.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Un'articolazione dell'orario che si ispira ad un'ampia flessibilità delle prestazioni lavorative presuppone il rispetto dell'orario di lavoro, assicurato da un sistema informatizzato di accesso e di

Scorrucci

FD-1

AM

①

Sec

P

AH

T

registrazione delle presenze che consenta all'Ente di poter effettuare un immediato riscontro della presenza in servizio del personale. Ciò anche ai fini della sicurezza e di una semplificazione delle procedure di pagamento delle spettanze al personale.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio, per la Sede Centrale, è fissato dalle ore 7.30 alle ore 19.30 nei giorni da Lunedì a Venerdì.

Per le Sedi Periferiche l'orario di servizio è fissato dalle ore 7.30 alle ore 18.30.

Per esigenze di servizio concordate con le RSU, anche in caso di missione, l'orario di servizio potrà avere inizio prima delle 7.30 e potrà prolungarsi dopo le 19.30 (18.30 per gli Uffici Periferici).

ORARIO DI LAVORO

All'interno dell'orario di servizio, l'orario ordinario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali ed è articolato di norma su 7 ore e 12 minuti per cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, ovvero con prestazione di 6 ore giornaliere per 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, con 2 rientri obbligatori di 3 ore ciascuno in due giorni preventivamente programmati.

L'orario di ingresso è fissato nell'intervallo che va dalle ore 7.30 alle ore 9.30 con conseguente uscita al termine dell'orario di lavoro come sopra individuato.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, salvo diversa autorizzazione in caso di eventuale oggettivo impedimento.

In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e dell'eventuale indennità integrativa.

PAUSA PRANZO

Qualora la prestazione di lavoro giornaliero ecceda le sei ore continuative, il personale ha diritto a beneficiare di un intervallo di almeno trenta minuti per la "pausa pranzo", al fine del recupero delle energie e della eventuale consumazione del pasto.

Per il personale al quale si applica il contratto CCNI - PCM, a termini dell'art. 19 ed al fine di dare continuità all'azione degli Uffici e non creare interruzioni di attività, i dipendenti possono, purché consenzienti, non effettuare la pausa dopo le sei ore lavorative; la pausa è in ogni caso obbligatoria dopo le nove ore giornaliere di servizio. Il sistema di rilevazione automatica delle presenze, ove presente, provvederà in automatico a decurtare il tempo di pausa.

DEFINIZIONE DELLE ARTICOLAZIONI AI SENSI DELL'ART. 18 DEL CCNI-PCM

Per articolazione si intende:

- l'ingresso all'inizio dell'orario di servizio (con flessibilità nei 30 minuti successivi), al quale segue il normale orario di lavoro e l'eventuale protrazione;
- l'uscita alla fine dell'orario di servizio (con flessibilità nei 30 minuti precedenti), preceduta dall'effettuazione del normale orario di lavoro e dall'eventuale protrazione;
- ogni prestazione giornaliera quale "funzionario di servizio" effettuata dal personale preposto, secondo il calendario mensile predisposto dal Responsabile delle Emergenze;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a circled '9' and the number '2/3'.

- ogni giorno di missione.

In questa fase, in considerazione della attuale dotazione di personale in servizio, si prevedono:

- Indennità base: 4 articolazioni mensili
- Indennità massima: 8 articolazioni mensili

TURNAZIONI

Qualora le articolazioni di orario ordinario sopra indicate non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio, per tipi di funzioni e per determinati uffici definiti in apposita contrattazione decentrata, si potrà fare ricorso all'istituto della turnazione, i cui criteri sono definiti nel CCNL di riferimento.

REFERIBILITA'

L'istituto della reperibilità sarà previsto, previa apposita contrattazione decentrata, esclusivamente per i settori di attività per i quali è necessario assicurare la continuità dei servizi. Tale istituto può essere attivato nelle sole frazioni di giornata non rientranti nell'orario di lavoro ordinario e soltanto per essenziali e indifferibili necessità di servizio che non possono essere adempiute attraverso l'adozione di altre forme di articolazione dell'orario.

Allo stato, la reperibilità potrà essere attivata in caso condizioni di emergenza o di pre-allarme su segnalazione dei competenti Organi di Protezione Civile.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Le sedi del RID saranno aperte al pubblico, di norma, il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00; la sede centrale di Roma sarà aperta al pubblico anche il Lunedì e Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Roma, li 14.02.06

LP : Antonio Dell'Amore Alberto Marchi
ILLPA : Paolo Bertolo
-ISL : Gully
RSO : St. U. de
 Florentin
 St. S. Andrea

per l'Amministrazione
IL DIRIGENTE PREPOSTO
ALLE RECAZIONI CON
LE OO. SS.

Valter Toscani



NOTA A VERBALE

ACCORDO INERENTE LE MISURE TECNICO-ORGANIZZATIVE DA ADOTTARSI PER LA FUNZIONALITA' DEGLI UFFICI DELLA SEDE CENTRALE E DEGLI UFFICI PERIFERICI DEL RID

Con riferimento al documento sopramenzionato, la RdB Pubblico Impiego valuta negativamente nel metodo e nel merito l'accordo proposto e non ritiene sufficienti le condizioni per poterlo sottoscrivere per quanto esplicitato a seguire.

L'accordo risulta irricevibile in quanto privo della definizione dei destinatari e decorrenze di applicazione.

L'Amministrazione del Registro Italiano Dighe ha interrotto la trattativa in corso con le OO.SS rappresentative presso l'Ente, relativa alla quantificazione del FUA ed alla definizione del trattamento economico e dei criteri relativi alle prestazioni sull'orario di lavoro, per tutto il personale in servizio ed ha assunto posizioni unilaterali privando alcuni colleghi del salario accessorio dovuto. Successivamente l'Amministrazione ha ignorato le richieste di incontro sull'argomento posto da questa O.S. negando di fatto il confronto con le OO.SS. rappresentative.

In tale contesto la proposizione dell'accordo in questione riduce le prerogative sindacali stesse ad ambiti secondari, mentre l'accordo stesso risulta inficiato dalla mancanza di certi riferimenti contrattuali e retributivi.

Inoltre l'accordo introduce una interpretazione in senso nettamente peggiorativo, per ciò che concerne il numero di articolazioni orarie previste ex art.18 del CCNI/PCM.

Tale numero viene arbitrariamente aumentato al massimo previsto, scaricando così gli oneri derivanti dalla grave situazione organizzativa e di sott'organico del RID sui lavoratori, in particolare delle sedi periferiche.

L'accordo fa riferimento in modo vago a previsioni di professionalità, continuità operativa, procedure in condizione di emergenza, reperibilità, turnazioni rinviando ad indefiniti ambiti di "contrattazione decentrata" o peggio alla discrezionalità della dirigenza.

Viene così ritardata, con gravi effetti sulla funzionalità dell'Ente, la trattazione degli argomenti organizzativi essenziali, basti pensare alla gestione delle emergenze di cui alle recenti circolari dell'Amministrazione.

La cosiddetta "definizione delle articolazioni", distorce la stessa natura dell'art.18 del vigente CCNI/PCM ed ignora la previsione di accordi decentrati a livello di ufficio sull'argomento.

L'RdB ritiene che la flessibilità di mansioni (art.15) e la flessibilità dell'orario di lavoro (art.18) siano assolutamente pertinenti con le attività del RID e con la natura dell'Ente, basti pensare al disagio correlato alle missioni istituzionali del personale tecnico.

E' del tutto verosimile la coincidenza dell'articolazione dell'orario con i giorni di missione, ma senza perdere il riferimento esplicito alla flessibilità di orario.

Stesso dicasi per la prestazione giornaliera del "funzionario di servizio" introdotta con ordini di servizio con le caratteristiche di una turnazione che non è stata mai contrattata con le OO.SS. ai sensi della normativa.

L'accordo inoltre, non fornendo certezza alcuna, al personale di prestito favorirà l'ulteriore esodo del personale con gravi conseguenze sull'attività dell'Ente.

p/RdB Pubblico Impiego

14 febbraio 2006

NOTA A VERBALE

a FLP ritiene di firmare il presente accordo per consentire una migliore operatività del RID e risolvere una serie di problemi operativi venutisi a creare nell'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto PCH.

a FLP ribadisce in questa sede il proprio impegno per eseguire in tempi brevi l'omogeneizzazione del trattamento di tutto il personale in servizio presso il RID.

Antonio Bellone

INCONTRO RID-00.SS. - 14.02.06

OGGETTO : RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

PRESENTI :

FLP - DE VENERE ^{Antonio De Venero}
A. MAISTRI ^{Ass. MAISTRI}
ROB-PI - L. PIANGATELLI ^{P. Piangatelli}
UIL-PA - P. BERTOLINI ^{P. Bertolini}
CISL - R. SOLIGNO ^{R. Soligno}
RSU - S. CAPRETTI ^{S. Capretti}
S. MAZOTTA ^{S. Mazotta}
V. SAVANELLA ^{V. Savanella}

PER L'AMMINISTRAZIONE :

ING. V. PASCUCCI ^{V. Pascucci}
DOTT. B. PALUMBO ^{B. Palumbo}

Con riferimento agli incarichi dell'11/01, del
20/01 e del 01/02, l'Amministrazione
richiede alla OO.SS, per la attuazione, il
testo definitivo dell' "ACCORDO INERENTE LE
MISURE TECNICO-ORGANIZZATIVE DA ADOTTARSI PER LA
FUNZIONALITÀ DEGLI UFFICI DELLA SEDE CENTRALE E
DEGLI UFFICI PERIFERICI DEL RID"

1/3

FLP : la FLP sottoscrive l'accordo "invece le
minori, ecc....., allegando la nota
a verbale che segue -

RDB-PI : la RDB non sottoscrive l'accordo in
questione allegando la nota a
verbale che segue -

UIL-PA : la UIL-PA sottoscrive l'accordo in
questione

CISL - : la CISL sottoscrive l'accordo in
questione ritenendo che lo stesso
sottoscrive una soluzione più agevole
per perseguire la futura equiparazione
del trattamento del personale

RSU : la RSU unilateramente sottoscrive
l'accordo in questione in considerazione
del fatto che una consultazione del
personale si è aperta a larga
maggioranza e favore della sottoscrizione
21.

d'accordo viene sottoscritto nei termini sopra
esposti, ed allegato al presente verbale -

In quanto concerne il sistema di adozione
della presante, discusso nei vari problemi di
dettagliati legati alle modalità di funziona-
mento del sistema stesso (codici e tariffe
funzionali, consultazione individuale internet,
livelli di interazione del sistema) ec.....)

L'Amministrazione si fa carico di una
proposta economica da sottoporre, alla
provincia ricevente, alle OO.SS. -

L'incontro termina alle ore 12,00

Vella Perencu