

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE OPERAIO STAGIONALE

Sommario

1. PREMESSA	1
2. ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO	2
a. Timbrature	3
b. Movimento urbano e missione	3
c. Mancata timbratura.....	4
d. Fogli presenza e timbrature	4
e. Attività lavorativa svolta il sabato mattina, la domenica o giorno festivo.....	4
f. Sospensione del lavoro per eventi atmosferici	4
3. ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.....	4

1. PREMESSA

Il presente regolamento annulla e sostituisce quello approvato con la disposizione organizzativa n. 2/2022 e la disposizione n.1/2023 integrativa della precedente, entrambe del Dirigente ASSAM “Contabilità, risorse strumentali, attività forestali e sperimentazione agricola” e disciplina l’orario di lavoro degli operai agricoli stagionali, assunti a tempo determinato dall’Amap nelle provincie di Ancona, Macerata, Pesaro e Fermo/Ascoli Piceno, nel rispetto del CCNL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale del 9 dicembre 2021 e dei contratti individuali di lavoro.

Per effetto della Deliberazione del CDA n. 33 del 20/07/2023, la gestione dei vivai, la sperimentazione forestale, la tartuficoltura e la sperimentazione agricola costituiscono funzioni assegnate al Direttore.

Per effetto della Deliberazione del CDA n. 19 del 19/04/2023 la gestione del Centro agrochimico di Jesi è assegnata al Dirigente tecnico.

La Elevata Qualificazione *Gestione vivai, sperimentazione forestale e tartuficoltura* e la E.Q. *Sistema della conoscenza e dell'innovazione: networking, progettazione UE, demo farm e sperimentazione* svolgono rispettivamente attività di responsabilità nel coordinamento e gestione dei vivai forestali di Amandola, Pollenza, Senigallia e Sant’Angelo in Vado e delle aziende sperimentali di Jesi e Petritoli/Carassai. La E.Q. *Laboratorio agrochimico, microbiologico e sensoriale, qualità dei prodotti agroalimentari* è responsabile del coordinamento delle attività del Centro agrochimico di Jesi.

Ai vivai, aziende agricole sperimentali e centro agrochimico è assegnato:

- personale facente parte dell’Area delle Elevate qualificazioni e funzionari, con responsabilità

AGENZIA PER L’INNOVAZIONE NEL SETTORE AGROALIMENTARE E DELLA PESCA

L.R. 12/05/2022 n.11

60027 OSIMO (AN) – Via Edison 2 – Tel. 071 8081 – Fax 071 85979 – P.I. e C.F. 01491360424

PEC: marcheagricolturapesca.pec@emarche.it

- organizzativa e logistica del vivaio/azienda/centro (di seguito indicato come “responsabile”);
- personale facente parte dell’Area degli istruttori con funzione di supporto tecnico e/o amministrativo alle attività di sperimentazione svolte presso i vivai e le aziende (di seguito “istruttore”);
- personale dell’Area degli operatori esperti aventi il ruolo di referenti del vivaio/azienda/centro (di seguito “referente”);
- operai agricoli stagionali.

2. ORGANIZZAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO

Al fine di garantire una migliore attività organizzativa e agevolare il lavoro di gruppo del personale Amap ed il personale operaio stagionale si prevede, a decorrere dall’entrata in vigore del presente regolamento, di uniformare l’orario di lavoro del personale operaio a quello del personale Amap.

L’orario di lavoro è, pertanto articolato, di norma, su cinque giornate lavorative dal lunedì al venerdì con orario massimo settimanale di 39 ore ad esclusione di casi ed eventi particolari, motivati, da entrambe le parti contrattuali, che ne possono anticipare, posticipare ridurre o dilatare l’attività lavorativa. Pertanto, nel caso di esigenze particolari (es. raccolta uva, trebbiatura parcelle cereali) il responsabile predispone una modifica dell’orario settimanale, da comunicare anche attraverso strumenti digitali, modifica che dovrà essere accettata dal personale operaio stagionale e non.

L’orario di lavoro sarà, pertanto, il seguente:

- lunedì e venerdì 6 ore, dalle ore 7.30 alle ore 13.30;
- martedì, mercoledì e giovedì 9 ore dalle ore 7.30 alle ore 17.00.

È garantita la flessibilità dell’orario di entrata di 30 minuti senza necessità alcuna giustificazione. L’entrata successiva alle ore 8.00 dovrà essere, invece, giustificata a mezzo mail da inviare alla Elevata qualificazione, al responsabile e, per conoscenza, al referente.

Nelle giornate in cui l’attività lavorativa è superiore alle 6 ore e 30 minuti è prevista una pausa pranzo che va da un minimo di 30 minuti a un massimo di 1 ora e 30 minuti può essere già effettuata successivamente alle 4 ore lavorate.

Indipendentemente dal tempo di ristoro, o dall’entrata posticipata le ore di effettivo lavoro da svolgere sono quelle sopra indicate; le ore o minuti non lavorati dovranno essere recuperati nella stessa giornata.

Il lavoratore è tenuto a timbrare l’inizio e la fine della pausa pranzo digitando il codice 5 nel marcatempo.

Dal momento che nelle giornate con orario superiore alle 6 ore e 30 minuti è prevista a norma di legge la pausa pranzo, è obbligatorio effettuare la corrispondente timbratura di inizio e fine; nel caso in cui, per mera dimenticanza, la timbratura non venga effettuata, sarà computata d’ufficio una pausa pranzo pari a 30 minuti.

Nel caso di missione che si svolga in un arco temporale che comprende anche la pausa pranzo, la sua durata dovrà essere indicata nel foglio di missione.

Per poter usufruire del rimborso del costo relativo al pasto, la stessa missione dovrà avere una durata non inferiore a 6 ore e 30 minuti e l’importo massimo giornaliero rimborsabile del pasto non potrà essere superiore ad € 22,00 le spese in linea con le disposizioni cui sono sottoposti tutti i dipendenti. Oltre alle spese del pasto saranno rimborsate le spese della benzina e dell’autostrada effettivamente documentate con tragitto.

L'orario di lavoro fino alle 39 ore previste dalla contrattazione collettiva nazionale sarà retribuito secondo la tariffazione ordinaria senza maggiorazione in linea con la normativa e la contrattazione nazionale stessa. Le ore eccedenti le 39 settimanali saranno computate come prestazione straordinaria.

a. Timbrature

Ciascun operaio è tenuto a timbrare, utilizzando il badge assegnato, per segnalare:

- l'entrata in servizio;
- la pausa pranzo (entrata ed uscita);
- l'uscita al termine della giornata lavorativa;
- le eventuali uscite per motivi personali che comportano un'interruzione della propria prestazione lavorativa;

Per non arrecare pregiudizio all'attività dei centri si richiede, in caso di mancato rispetto dell'orario, di interruzione del servizio per motivi personali, di comunicare a mezzo mail da inviare alla Elevata qualificazione, al responsabile e, per conoscenza, al referente la giustificazione del caso. Il tutto al fine di una proficua e leale collaborazione.

Il badge assegnato è un documento strettamente personale e come tale non deve essere assolutamente ceduto ad altri.

Il badge rimane comunque di proprietà dell'azienda. L'operaio è responsabile della custodia ed è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale smarrimento, malfunzionamento o rottura all'ufficio Gestione Risorse Umane.

Agli operai verranno retribuite le ore e i minuti effettivamente lavorati, così come risultano dalle timbrature.

b. Movimento urbano e missione

In caso di missione e movimento urbano, rientrando l'orario previsto per queste attività nel normale orario di lavoro, ciascun operaio non dovrà timbrare ma sarà tenuto a:

- effettuare in via anticipata, prima di recarsi in missione o movimento urbano, la richiesta al Direttore/Dirigente, dopo accordo con il responsabile interessato compilando e firmando il modulo allegato alla presente "FOGLIO COMPLETO MISSIONI" come da prassi fino ad ora;
- compilare e firmare il modulo "MISSIONI MENSILI" che verrà stampato tutti i mesi e tenuto in modalità cartacea presso le sedi dei vari centri;
- una volta avuta l'approvazione del Direttore/Dirigente tecnico, l'operaio potrà uscire dalla sede lavorativa e recarsi in missione o movimento urbano;
- terminata la missione o movimento urbano, il dipendente compilerà il Quadro 3 del "FOGLIO COMPLETO MISSIONI" e, se necessario, il relativo foglio "RIMBORSO SPESE OPERAI", allegati tutti alla presente regolamentazione. Le spese sostenute a titolo di vitto e carburante in caso di missione saranno rimborsate, secondo quanto previsto dal Ccnl, al lavoratore previa presentazione di idonea documentazione giustificativa (ricevuta fiscale intestata al lavoratore e/o ricevuta del pos) da allegare a foglio "RIMBORSO SPESE OPERAI".

Entro il giorno 2 del mese successivo a quello in cui sono state svolte le missioni, il relativo modello debitamente compilato e firmato deve essere consegnato all'ufficio gestione delle risorse umane ai fini della corretta elaborazione del cedolino.

Nel caso in cui si richieda il rimborso chilometrico della missione, il prezzo della benzina sarà valutato in linea con le disposizioni a cui sono sottoposti tutti i dipendenti AMAP.

c. Mancata timbratura

In caso di mancata timbratura l'operaio deve prontamente avvisare la Elevata qualificazione, il responsabile e, per conoscenza, al referente a mezzo mail.

Il Direttore/Dirigente, o suo delegato, preso atto della mancata timbratura, certificherà l'orario di entrata e/o uscita indicato dal dipendente, attraverso una mail da trasmettere al dipendente e all'operatrice delle presenze.

d. Fogli presenza e timbrature

Le timbrature elettroniche sono considerate ai fini delle ore e minuti lavorati per l'elaborazione del cedolino. Per garantire un più corretto e puntuale conteggio delle effettive presenze in servizio ai fini della liquidazione stipendiale, anche a fronte di anomalie nel sistema informatico, è richiesto ai/alle dipendenti stagionali oltre alle timbrature elettroniche la compilazione del modulo cartaceo delle presenze.

e. Attività lavorativa svolta il sabato mattina, la domenica o giorno festivo

Per stringenti esigenze aziendali il datore di lavoro potrà richiedere, previo preavviso all'operaio, lo svolgimento dell'attività lavorativa il sabato mattina che sarà considerato e di conseguenza retribuito come da CCNL.

Agli operai è dovuto un riposo settimanale di 24 ore consecutive, possibilmente in coincidenza con la domenica. Qualora, per esigenze aziendali, dovesse essere richiesta la prestazione di lavoro nella domenica, il riposo di 24 ore consecutive dovrà essere concesso in altro giorno della settimana. Il lavoro prestato nelle ore domenicali e festive sarà maggiorato come da normativa contrattuale.

f. Sospensione del lavoro per eventi atmosferici

L'operaio a tempo determinato ha diritto al pagamento delle ore di lavoro effettivamente prestate. Nel caso di interruzioni dovute a causa di forza maggiore, le ore di lavoro non prestate, saranno retribuite solo ed in quanto, il datore di lavoro abbia disposto che l'operaio rimanga nell'azienda a sua disposizione.

Qualora la giornata dovesse essere interrotta per cause di forza maggiore ed il datore di lavoro decidesse di non tenere a disposizione il lavoratore, la giornata lavorativa, seppur ad orario ridotto per quanto detto, viene considerata giornata lavorata agli effetti normativi e contrattuali.

3. ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Al fine di organizzare e gestire al meglio il personale operaio stagionale in riferimento alle attività da svolgere all'interno dei vari centri in collaborazione con il personale del Ruolo Amap, il Responsabile del vivaio/azienda/centro, sentiti i referenti, predispone, per ciascun mese e prima del suo inizio, un calendario delle attività da svolgere con le giornate da lavorare ed il personale operaio assegnato alle lavorazioni stesse.

Il calendario delle attività verrà consegnato a mano al personale operaio che sarà tenuto a sottoscriverlo.

Le eventuali modifiche che verranno apportate durante il mese, alla calendarizzazione delle attività di cui sopra, saranno prontamente comunicate al personale operaio almeno un giorno prima, il quale provvederà nuovamente a sottoscriverle e sarà tenuto a rispettarle. La comunicazione delle modifiche, per esigenze organizzative, potrà avvenire anche attraverso comunicazioni digitali (es. whatsapp). In questo caso il personale dovrà dare conferma con lo stesso mezzo.

Il lavoratore, inoltre, sarà tenuto a presentarsi, in considerazione delle necessità aziendali preventivamente individuate, nelle giornate stabilite ad esclusione delle casistiche di causa di forza maggiore o motivazioni personali che andranno motivate e giustificate a mezzo mail da inviare alla Elevata qualificazione, al responsabile e, per conoscenza, al referente delle sedi decentrate medesime.

La mancata presentazione o la presentazione senza il rispetto degli orari come sopra delineati ed in carenza di una giustificazione idonea, potrà essere oggetto di contestazione disciplinare secondo quanto specificato dal CCNL di riferimento il cui estratto è allegato al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale.

L'obbligo di eseguire la prestazione lavorativa che rappresenta l'oggetto del contratto di lavoro costituisce l'obbligazione principale che deve realizzare il lavoratore. Ciò comporta l'esecuzione delle mansioni e dei compiti che gli sono stati attribuiti nel tempo e nel luogo prestabiliti.

La prestazione lavorativa deve, inoltre, essere svolta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'Agenzia.

La violazione degli stessi determina un comportamento sanzionabile disciplinarmente.