

**VERBALE RIUNIONE del 26 novembre 2018**

**Prot. 15763 RU del 03/12/2018**

In data 26 novembre 2018, alle ore 11,30 presso la sala riunioni della Direzione dell'Ufficio delle Dogane di Savona ha avuto luogo l'incontro tra il Direttore la RSU e OO.SS.

**Presenti:**

**DIRETTORE DELL'UFFICIO ad interim: Anna Maria Campanella**

**FUNZIONARIO DELEGATO: Ezio De Vecchis delega del Direttore ad interim.**

**RSU: Bertini Marcello – Rocca Giorgio – Zunino Mauro – Maniscalco Pierpaolo - Ferrero M. Cristina .**

**OO.SS. : CGIL: Ferrentino Ciro  
CISL: Mafera Domenico  
UIL : assente  
SALFI: Piemontese Giuseppe – Zanatta Claudio - Lamberti Francesco  
F.L.P.: Principato Mirko Antonino**

**Ordine del giorno:**

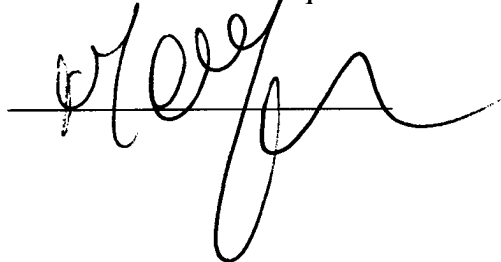
- **Riorganizzazione servizi passeggeri ( traghetti RO RO PAX , Aeroporto Albenga e Terminal Crociere Savona)**
- **Riorganizzazione servizio "Commercio"**
- **Varie ed eventuali.**

Nel corso della riunione, dopo aver discusso sugli argomenti di cui all'ordine del giorno, è stato siglato tra le parti l'accordo allegato al presente verbale.

La riunione ha termine alle ore 13,00.

**Il Direttore dell'Ufficio a. i.**

**Dr.ssa Anna Maria Campanella**



**RSU :**

**Bertini M.**

**Rocca G.**

**Zunino M.**



**Il Funzionario Delegato**

Dr. Ezio De Vecchis

*Ezio De Vecchis*

Maniscalco P.

Ferrero M.C.

~~*[Signature]*~~  
*[Signature]*

**OO.SS.:**

CGIL

*[Signature]*

CISL

*[Signature]*

UIL

assente

SALFI

*[Signature]*

F.L.P.

*[Signature]*

Verbalizzante

Loredana Simonelli

*Loredana Simonelli*

## ACCORDO SINDACALE ORGANIZZAZIONE SERVIZI UFFICIO DOGANE SAVONA

### Traffico Ro-Ro/Pax sulla rotta Savona-Barcellona-Tangeri con due approdi settimanali presso il bacino portuale di Savona.

#### Personale coinvolto

Il numero di personale impegnato è costituito da 4 unità di cui almeno una terza area per lo sbarco e 2 unità di cui almeno una terza area per l'imbarco. In entrambi i casi, l'Amministrazione garantirà una composizione del gruppo di lavoro idonea alla peculiarità dell'attività.

#### Orario di lavoro

#### Sbarco

L'attività verrà svolta a partire dalle ore 18 e fino a termine lavori, con due modalità di inizio dell'orario di lavoro qualora la nave fosse in ritardo. In tal caso l'Amministrazione avvisa il dipendente entro le 15 (salvo casi di impossibilità da parte dell'Amministrazione nel qual caso l'orario verrà comunicato non appena possibile) e:

- Il dipendente avrà la possibilità di ingresso presso la sede di Savona alle ore 18 al fine di poter svolgere nell'attesa, attività d'ufficio e di raggiungere successivamente, in tempo utile, la postazione presso la nave. In tal caso il lavoratore provvederà ad attestare la presenza in entrata attraverso il sistema automatico di rilevamento presenze attestando manualmente il solo orario di uscita sul foglio firma presente presso i gabbiotti di servizio (in self service presenze/assenze causale: servizio esterno).
- il dipendente può raggiungere direttamente la postazione presso la nave trenta minuti prima dell'ora indicata di effettivo arrivo e comunque in tempo utile per l'inizio delle operazioni. In tal caso il Lavoratore attesterà l'orario di entrata/uscita sul foglio firma presente presso i gabbiotti di servizio (in self service presenze/assenze causale: servizio esterno).



### Imbarco

L'attività verrà svolta a partire dalle ore 18 e fino alle 22.30 salvo operazioni in corso di visita bagagli passeggeri e merce al seguito sull'auto.

L'orario di servizio verrà affisso in evidenza sulla vetrata a firma della direzione

Tutte le ore effettuate per tale servizio potranno essere, a domanda del dipendente, messe in pagamento come orario straordinario. In alternativa, il dipendente potrà gestire le ore effettuate, nell'ambito di recuperi nel giorno stesso o al massimo entro il termine previsto dal C.C.N.L., tenuto anche conto delle attività istituzionali che dovranno essere prioritariamente garantite.

Resta salva la possibilità per il funzionario di optare per l'espletamento del servizio in orario ordinario secondo il proprio profilo. Al fine di garantire la continuità dei servizi il dipendente dovrà comunicare tale intenzione alla Direzione almeno una settimana dopo la diramazione dell'ordine di servizio relativo ai turni.

La configurazione oraria sarà esclusivamente per il giorno di servizio così articolata:

- orario 6 ore: inizio 16,30 (attività ordinaria in ufficio con prosecuzione in straordinario se necessario);
- orario 7,12: inizio 14,48 (attività ordinaria in ufficio con prosecuzione in straordinario se necessario);
- orario 9 ore con rientro: inizio 13,00 (attività ordinaria in ufficio con prosecuzione in straordinario se necessario).

Presso le postazioni sarà previsto un registro firma per attestare la presenza e la durata della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione predisporrà un calendario dei servizi con cadenza trimestrale che verrà comunicato a tutto il personale. Ferma restando la necessità della copertura del servizio all'interno di detto calendario e la presenza di un funzionario di III area, il cambio turno può essere concordato direttamente tra i funzionari interessati con comunicazione all'Area Verifiche e Controlli. In caso di impedimento programmato, qualora il funzionario non riesca a concordare una sostituzione o un cambio turno, provvederà direttamente l'Area Verifiche e Controlli.

Gli accordi precedenti sul tema restano fermi per le parti non in contrasto.



## **Servizio viaggiatori c/o Costa Crociere**

Il servizio viaggiatori presso il Terminal Costa Crociere nelle giornate di sabato e domenica, dalle 08,00 alle 14,00 continuerà ad essere garantito dal team viaggiatori costituito da funzionari su base volontaria. Lo stesso verrà cadenzato dalla Direzione in base al numero dei funzionari aderenti al team.

Il servizio Commercio continuerà ad essere effettuato nell'attuale sede dal funzionario di 2<sup>a</sup> area.

In assenza del servizio viaggiatori Costa Crociere sarà prevista, anche, la presenza di un funzionario di terza area.

Al fine di favorire il Personale nella copertura di questo servizio, verrà effettuata una consultazione per verificare la adesione volontaria. Nel caso in cui non venissero manifestate disponibilità sufficienti, la Direzione disporrà un turno tra tutti i funzionari di terza area.

## **Servizio viaggiatori c/o Aeroporto Panero di Villanova d'Albenga**

In merito all'organizzazione del servizio presso l'Aeroporto Panero sono confermate le attuali modalità secondo quanto già concordato.

## **"Reperibilità scanner" presso la S.O.T. di Vado Ligure**

Per quanto riguarda la "reperibilità scanner" presso la S.O.T. di Vado Ligure nelle giornate di sabato, stante l'assenza di richiesta di prestazione nell'ultimo decennio, si concorda di utilizzare i fondi per il servizio presso l'aeroporto di Albenga, e pertanto viene abrogato l'accordo sulla materia del 13.06.2007 come modificato il 21.07.2010.

In caso di esito CS del CDC la dichiarazione verrà elevata a VM o esitata nella prima giornata lavorativa utile.

Tenuto conto che le ore di straordinario effettuate il sabato e la domenica, ai fini del pagamento/riposo compensativo/recupero, sono ancora oggetto di approfondimento e di contrattazione collettiva integrativa nazionale, le parti si impegnano, in caso di futura ridefinizione di detto istituto, alla revisione del presente accordo.



