

A tutto il personale della
Direzione Provinciale di Pesaro e
Urbino

e p. c. Alla Direzione Regionale delle
Marche

- Area di Staff
- Ufficio Risorse Umane

***Oggetto: Comunicazione di servizio n. 6/2019, relativa all'integrazione
delle istruzioni riguardanti la Banca delle Ore***

Ad integrazione della comunicazione di servizio n° 5 dell'11 ottobre 2019 si
comunica quanto segue:

le richieste di autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario, da far confluire in
Banca delle Ore, devono essere trasmesse via e-mail, utilizzando unicamente la modulistica
in allegato (reperibile nella cartella condivisa “ Segreteria/Modelli/ modello richiesta
straordinario”) e presentate al Capo Struttura di appartenenza, il quale, dopo aver valutato
l'effettiva necessità delle prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, provvede ad autorizzarle,
trasmettendo il tutto all'Area di Staff – Segreteria del Personale.

Le autorizzazioni sono rilasciate dal Responsabile della Struttura di appartenenza
secondo le seguenti modalità:

all'inizio del mese (pianificazione mensile);

di volta in volta.

Oltre alle ipotesi sopra indicate, è possibile l'autorizzazione a consuntivo secondo
l'allegato (sempre reperibile nella cartella condivisa “ Segreteria/Modelli/ modello richiesta
straordinario”), per i casi in cui la permanenza in ufficio si protragga al di là del proprio

profilo orario e sia stata determinata da situazioni non prevedibili a priori, ma dettate ad esempio da esigenze dirette alla conclusione di attività già avviate, ovvero relative a necessità collegate al front office.

Tale richieste saranno presentate all'Area di Staff entro e non oltre il 3° giorno del mese successivo a quello di riferimento e saranno autorizzate dal Direttore Provinciale, al fine dell'inserimento del periodo in Banca Ore.

Si conferma che l'adesione all'istituto della Banca Ore è valida fino a revoca espressa da parte del dipendente, da comunicare nelle forme ed entro gli stessi termini stabiliti dalla Disposizione di Servizio n° 83/2016.

Le richieste di autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario (retribuito) e ad accumulare riposo compensativo (**per chi non aderisce alla Banca Ore**) sono trasmesse preventivamente di volta in volta.

Della suddetta comunicazione è stata data preventiva informazione ai soggetti sindacali.

Motivazioni

La presente Comunicazione di Servizio contribuisce a chiarire le modalità delle richieste sulla Banca Ore.

Decorrenza

Il presente provvedimento ha decorrenza dalla data dello stesso.

Pubblicazione

Il presente atto dispositivo è notificato ai Responsabili degli Uffici ed a tutto il personale mediante invio dalla casella di posta elettronica funzionale, procedendo alla sua pubblicazione sulla intranet provinciale. L'originale è conservato agli atti della Segreteria di Staff.

Riferimenti Normativi

Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

Decreto Legislativo 30 luglio 1999 n° 300;

Statuto dell’Agenzia delle Entrate artt. 11 e 16, comma 1;

CCNL Comparto Funzioni Centrali 2016-2018.

Altri documenti di riferimento

Accordo in materia di orario di lavoro del 05.12.2016;

Disposizione di servizio n.83/2016.

IL DIRETTORE PROVINCIALE ad interim
Carminè Caso
Firmato digitalmente

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente