

**Atto dispositivo n. 74/2016:  
Istruzioni per l'applicazione dell'accordo sull'istituto banca delle Ore**

**IL DIRETTORE PROVINCIALE**

In base alle attribuzioni conferitegli dalle norme riportate nel seguito del presente provvedimento ed in applicazione dell'accordo relativo alla Banca delle Ore, sottoscritto il 9 novembre 2016 tra la Direzione provinciale di Cremona e le parti sindacali, fornisce i seguenti chiarimenti e istruzioni finalizzate a consentire la corretta fruizione del nuovo istituto.

**1. Banca delle Ore e riposo compensativo**

I due istituti sono alternativi.

Non potranno coesistere nell'applicativo Presenze/Assenze, ore imputate a riposo compensativo ed ore imputate a Banca Ore.

L'adesione all'istituto della Banca Ore è volontaria e la disciplina applicabile è quella stabilita dall'accordo del 9 novembre 2016 e – per quanto non espressamente stabilito – dall'art. 88 CCNL Agenzie Fiscali 2002-2005.

**2. Adesione alla Banca delle Ore**

L'adesione alla Banca Ore è volontaria e si effettua con la compilazione e la presentazione dell'apposito modulo 1 o) predisposto dall'Area Gestione risorse (allegato 1), trasmettendolo mediante posta elettronica, contemporaneamente, ai seguenti indirizzi:

Area Gestione risorse dello Staff di Direzione([dp.cremona.gr@agenziaentrate.it](mailto:dp.cremona.gr@agenziaentrate.it))

Segreteria della sede di servizio

Direttore/Delegato/Capo Area/Coordinatore di Staff.

L'adesione/revoca della Banca Ore deve essere effettuata entro il **10 dicembre** di ogni anno con decorrenza dal 1 gennaio successivo ed entro il **10 giugno** di ogni anno con decorrenza dall'1 luglio dello stesso anno.

Per i dipendenti che scelgono di non aderire alla Banca Ore continuano a valere le regole precedentemente impartite.

I lavoratori che aderiscono alla Banca Ore potranno accantonare le ore solo al netto dei ritardi e dei permessi del mese precedente e del mese in corso.

Non è possibile aderire alla Banca delle Ore se, alla data di ingresso nella stessa, risultano:

- ore a credito consolidate (*“residuo ore eccedenti non classificate”*). In alternativa il lavoratore ha la facoltà di chiederne l'annullamento contestualmente alla domanda di adesione; in questo caso il termine della presentazione per motivi tecnici è anticipato al **30 novembre** di ogni anno con ingresso in Banca Ore dal 1° gennaio dell'anno successivo od entro il 31 maggio di ogni anno in caso di ingresso in Banca delle Ore dal 1° luglio dello stesso anno;
- ore di riposo compensativo accumulate prima dell'entrata in vigore del presente accordo. In via eccezionale e transitoria, le stesse, dovranno essere interamente fruite entro il 30 aprile 2017 con ingresso in Banca delle Ore dal 1° gennaio 2017. Per gli ingressi successivi al 1° gennaio 2017 le ore di riposo compensativo eventualmente accumulate dovranno essere fruite prima di entrare nella Banca delle Ore. Le ore non fruite entro tale termine saranno annullate.

### **3. Revoca dell'adesione alla Banca delle Ore**

La revoca dell'adesione alla Banca delle Ore da parte del funzionario, va comunicata nelle stesse forme (cioè utilizzando lo stesso modello 1 o) allegato 1) da trasmettere per posta elettronica entro gli stessi termini previsti per l'adesione di cui al punto 2.

In caso di “uscita” dalla Banca delle Ore, nell'eventualità che gli accantonamenti a riposo compensativo non siano stati interamente fruiti, il credito residuo sarà considerato a tutti gli effetti riposo compensativo e dovrà essere utilizzato,

secondo le disposizioni contrattuali, entro i quattro mesi successivi dalla data della revoca.

#### **4. Disciplina della Banca delle Ore**

E' costituito un conto individuale per ciascun lavoratore (sono esclusi i dipendenti in part-time orizzontale) in cui confluiranno, distintamente, due diverse tipologie di eccedenze:

- a) le ore (e frazioni successive l'ora intera) di lavoro straordinario o supplementare<sup>1</sup> preventivamente autorizzate;
- b) le ore (e/o frazioni di ora) prestate in eccedenza rispetto all'orario giornaliero e non autorizzate nella misura di seguito concordata.

Resta l'obbligo di effettuare una pausa non inferiore ai 30 minuti dopo un massimo di sei ore continuative di lavoro (ex art. 33, comma 5, CCNL Agenzie Fiscali).

I crediti accumulati, per entrambe le tipologie di eccedenza, possono essere fruiti in forma oraria o giornaliera soltanto a partire dal mese successivo a quello in cui sono stati accumulati (la conferma del prospetto orario di regola avviene entro il 10 del mese successivo), ed entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

In particolare:

-la fruizione a giorni delle ore accantonate richiede le stesse formalità previste per la richiesta ferie (presentazione della richiesta almeno 4 giorni prima, ove richiesto compilazione del piano ferie, autorizzazione preventiva del responsabile, utilizzo della procedura self-service);

-la fruizione a ore di quanto accantonato richiede le stesse formalità previste per i permessi personali; si precisa che, per tale modalità di fruizione, il dipendente dovrà effettuare almeno la metà di prestazione lavorativa giornaliera in base al proprio profilo orario.

Poiché il prospetto riepilogativo mensile delle ore non distingue tra le ore accantonate, con o senza autorizzazione (in quanto esiste un'unica voce

---

<sup>1</sup> Le prestazioni di lavoro supplementare sono le ore di lavoro straordinario svolte dal dipendente in part-time "verticale".

“accantonamento Banca Ore”) è indispensabile una contabilizzazione manuale delle due tipologie di ore accantonate da parte dell’ Area Gestione risorse.

- a) Le ore (e frazioni successive l’ora intera) di lavoro straordinario o supplementare preventivamente autorizzate:
- se remunerate come straordinario (già comprensivo del 15% della misura oraria retributiva prevista dall’art. 88, comma 3, CCNL) seguono il consueto canale di liquidazione;
  - se non remunerate come straordinario, ma fruite come permesso compensativo, è prevista la maggiorazione di cui all’art. 86, comma 4, CCNL (15% della misura oraria retributiva);
  - le maggiorazioni sono corrisposte nel mese successivo a quello cui vengono effettuate le ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzate;
  - la richiesta di autorizzazione deve essere presentata tramite il modello 1p (allegato n.2) avente per oggetto “*Banca delle Ore - Richiesta di prestazione di lavoro straordinario*” e vistata dal Direttore Provinciale, almeno, il giorno prima dell’effettuazione delle prestazioni in questione. Nella richiesta di autorizzazione il funzionario dovrà indicare sia le attività lavorative che svolgerà oltre l’orario ordinario, sia le ore richieste a straordinario e/o quelle da accantonare a Banca Ore/permesso compensativo. Detto documento, redatto in duplice copia, verrà debitamente protocollato a cura dell’ Area di Staff della Direzione Provinciale, ed una copia dello stesso sarà restituita al dipendente. Inoltre, dopo ogni prestazione giornaliera effettuata, è necessario predisporre la scheda di rilevazione modello 1q “*Banca delle Ore - Prestazione di lavoro straordinario*” (allegato n. 3).
  - l’eventuale incapienza del budget dello straordinario, in ogni caso, comporterà la necessità di procedere ad una ripartizione proporzionale del residuo (fra gli aventi diritto al pagamento) e le eventuali ore non remunerabili per mancanza di fondi potranno essere utilizzate come permessi

compensativi o richiesti nuovamente in pagamento entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

- le ore (e frazioni successive l'ora intera) eccedenti, preventivamente autorizzate, non sono conteggiate nel limite delle 4 ore mensili e, analogamente, non confluiscono nel monte di 16 ore previsto al punto b). I responsabili avranno cura di monitorare l'effettiva necessità delle prestazioni eccedenti l'orario di lavoro.

b) Ore (o frazioni di ore) senza preventiva autorizzazione (c.d. "micro-crediti"):

- vi confluiscono le ore ( o frazioni di ore) eccedenti, prive di autorizzazione, accantonate nel mese precedente, al netto di ritardi, flessibilità e permessi del mese precedente e del mese in corso; eccezionalmente, qualora subentrino motivi di urgenza per la conclusione dell'iter procedurale di una pratica, fino al limite massimo di 59 minuti giornalieri, sarà possibile proseguire l'attività lavorativa senza autorizzazione del responsabile della struttura;
- nel corso del mese sarà possibile far ricorso a tale modalità nel limite massimo di 240 minuti;
- il residuo ore eccedenti non classificate di ogni mese non potrà superare le 4 ore mensili e le 16 ore per quadrimestre. Al raggiungimento di tale limite non sarà possibile accumulare ulteriori prestazioni oltre l'orario di lavoro ordinario, se le ore accantonate ("micro-crediti") non vengono prima fruiti.

Esempio:

*Nel corso del mese di ottobre un dipendente raggiunge il tetto di 16 ore di micro-credito accantonato e, contemporaneamente , utilizza 4 ore e genera altre 6 ore di eccedenza;*

*a seguito delle operazioni di "chiusura" del mese verranno riconosciute 4 ore di micro-credito, mentre le restanti 2 ore di eccedenze saranno confermate a condizione che sussista la preventiva autorizzazione, in assenza della quale si procede all'annullamento delle ore.*

## **Decorrenza**

Sulla base di quanto previsto dalle disposizioni indicate al punto 2 del presente provvedimento la prima adesione all'istituto della Banca delle Ore potrà avvenire con richiesta da presentarsi entro il prossimo **10 dicembre** (in via eccezionale, considerati i tempi stringenti di adesione per il primo ingresso previsto per il 1° gennaio 2017, anche in caso di richiesta di annullamento delle “*ore eccedenti non classificate*”, il termine ultimo di presentazione della richiesta di adesione non sarà il 30 novembre, ma il 10 dicembre 2016).

## **Motivazioni**

Il presente atto dispositivo definisce le regole dell'istituto della “*Banca delle Ore*” adottata in ambito provinciale a seguito dell'accordo con le rispettive rappresentanze sindacali del 9 novembre 2016.

## **Pubblicizzazione**

Il presente atto dispositivo sarà notificato, via mail, ai Responsabili degli Uffici, al personale, alle RSU ed alle OO.SS. territoriali e pubblicato sul sito web provinciale.

L'originale sarà tenuto per la conservazione agli atti della Segreteria di Staff.

## **Riferimenti normativi**

- *Decreto L.gs 30 marzo 2001, n. 165:*
  - art. 17 (funzioni dei dirigenti)
    - comma 1, lettera b) (gestione della struttura assegnata)
    - comma 1, lettera d) (coordinamento della struttura assegnata)
    - comma 1, lettera e) (gestione delle risorse assegnate);
- *Statuto e Regolamento di Amministrazione vigenti dell'Agenzia delle Entrate;*
- *Atto del Direttore dell'Agenzia del 24 dicembre 2008 – protocollo n. 2008/191630;*
- *Atto del Direttore dell'Agenzia del 20 novembre 2009 – protocollo n. 2008/170919;*
- *Atto del Direttore regionale di attribuzione di incarichi dirigenziali del 25 giugno 2013 – protocollo n.69682.*

Cremona, 25 novembre 2016

IL DIRETTORE PROVINCIALE

Nicola Sarto

(firmato digitalmente)