

ACCORDO SULL'ORARIO DI LAVORO DELLA DIREZIONE REGIONALE DEL LAZIO

I rappresentanti della Direzione Regionale del Lazio, delle Organizzazioni Sindacali Territoriali e la RSU della Direzione Regionale del Lazio:

viste le disposizioni contenute in tema di orario di lavoro agli artt. 33 e seguenti del CCNL 2002/2005 Comparto Agenzie Fiscali;

Considerato che gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro della Direzione Regionale del Lazio sono i seguenti:

Orario di servizio

Il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di servizio si articola su cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al giovedì dalle ore 7,30 alle ore 18,30 ed il venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00).

L'orario potrà essere prolungato per particolari esigenze di servizio e per le necessità della segreteria del Direttore Regionale.

Orario di apertura al pubblico

Il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

La Direzione Regionale, benché non effettui servizi di "sportello", riceve giornalmente utenza per i compiti istituzionali di alcuni Uffici.

A tal fine l'afflusso di pubblico è consentito:

- Mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00
- Pomeriggio: dal lunedì al giovedì dalle ore 14,30 alle ore 15,30

Orario di lavoro

Il periodo di tempo giornaliero durante il quale il dipendente, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, svolge la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

Ritenuta la necessità di ridefinire una nuova regolamentazione dell'orario di lavoro rendendola coerente con le sopraindicate determinazioni in materia di orario di apertura al pubblico e di orario di servizio

g.v.

concordano quanto segue:

1. Tipologie di orario di lavoro

In relazione all'orario di lavoro sono definite le seguenti tipologie:

- a) ore 6.00 per 5 gg. con 5 rientri di 1 ora e 12 minuti
- b) ore 6.00 per 5 gg. con 2 rientri di 3 ore (da lun a gio)
- c) ore 6.00 per 5 gg. con 4 rientri di 1 ora e 30 minuti (da lun a gio)
- d) ore 6.00 per 5 gg. con 3 rientri di 2 ore
- e) ore 6.00 per 5 gg. con 3 rientri di 30 minuti, uno di 2 ore ed uno di 2 ore e 30 minuti
- f) ore 6.00 per 4 gg. con 4 rientri di 1 ora e 45 minuti, 5 ore il venerdì

Tali profili orario sono indicati al netto della pausa pranzo prevista dall'art. 40 del CCNL 2002/2005.

La tipologia di orario indicata dal dipendente è autorizzata, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Capo Area/Settore/Ufficio. Eventuali modifiche saranno consentite a decorrere dal primo lunedì di gennaio e luglio previa, richiesta entro il 15 del mese precedente. E' vincolante per almeno un semestre, salvo impreviste ed eccezionali esigenze di servizio o personali.

Dovranno comunque essere privilegiate le richieste effettuate dai lavoratori che si trovano in particolari situazioni di carattere personale, sociale e familiare (decreto legislativo 26.03.2001 n.151, legge 5.02.1992 n. 104, legge 8.03.2000 n. 53, art. 36, co. 2, art. 49, co. 8 e 9, artt.50, 56 e 57 del CCNL 2002/2005).

Ulteriori tipologie di orario potranno essere autorizzate, per un arco periodale limitato, per particolari esigenze personali, debitamente documentate.

2. Flessibilità

Ai sensi dell'art. 36, co. 1, del CCNL 2002/2005 viene riconosciuta una fascia di flessibilità in entrata dalle ore 7,30 alle ore 9,15.

Tale flessibilità viene riconosciuta a tutto il personale, ad eccezione del personale che effettua servizio su turni e salvo il caso in cui, per particolari esigenze di servizio, la prestazione lavorativa debba necessariamente essere effettuata all'interno di detta fascia oraria.

E' prevista, inoltre, una flessibilità in uscita di 45 minuti, intesa quale periodo di tempo massimo di riduzione a partire dalla fine della propria prestazione lavorativa giornaliera.

Il recupero della mancata prestazione per la fruizione di flessibilità dovrà essere effettuato entro il mese successivo.

Secondo quanto previsto dall'art. 36, co. 2, del CCNL 2002/2005, i dipendenti che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari (assistenza a genitori anziani per i quali non si usufruisce dei benefici di cui alla legge 104/92, assistenza alla prole in età scolare,

G.T.

R

J

d'obbligo, ecc.) possono usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di una maggiore flessibilità, facendone richiesta motivata e documentata.

Saranno prese in considerazione ulteriori richieste di usufruire di diverse fasce di flessibilità, per esigenze personali debitamente documentate e per periodi temporali limitati.

3. Pausa pranzo

Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, nel rispetto degli artt. 33, co. 5, e 40 del CCNL 2002/2005, è previsto un intervallo di almeno 30 minuti con un massimo di 90 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa potrà essere effettuata nella fascia dalle ore 13,00 alle ore 14,30 compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ai sensi dell'art. 40, co. 4, del CCNL 2002/2005 i dipendenti che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari e che ne facciano richiesta motivata e documentata, potranno essere autorizzati ad una diversa durata della pausa giornaliera all'interno dell'arco temporale sopra indicato.

Il prolungamento della pausa oltre 30 minuti è considerato flessibilità e, pertanto, è recuperabile secondo le modalità previste per la flessibilità in entrata.

Qualora la pausa venga fruita all'esterno della sede di lavoro, essa dovrà essere tracciata attraverso gli ordinari strumenti automatici di controllo (*badge*) sia all'uscita che al ritorno in ufficio.

Se l'intervallo viene fruito all'interno della sede di lavoro, la procedura presenze/assenze imputerà automaticamente 30 minuti di assenza a titolo di pausa pranzo.

La fruizione della pausa pranzo non potrà coincidere con i 30 minuti finali del profilo orario personale previsto per la propria giornata lavorativa.

4. Recuperi, permessi, ritardi ed ore eccedenti

Come previsto dal CCNL 2002/2005, art. 38 co.1 e art. 47 co.3, i recuperi di ritardi e/o permessi devono essere effettuati entro il mese successivo.

Con la preventiva autorizzazione del dirigente, nei giorni in cui il profilo orario del dipendente non preveda il rientro pomeridiano, è consentito svolgere attività continuativa, oltre le sei ore e senza effettuare la pausa pranzo, per il recupero di ritardi e/o permessi, per una durata giornaliera non superiore a 60 minuti, anche comprensivi dei 30 minuti previsti per il completamento delle attività lavorative per le quali non è necessaria l'autorizzazione.

Tale recupero sarà effettuato mediante presentazione di un'apposita e motivata istanza, contenente l'espressa dichiarazione di sollevare l'Agenzia da qualsiasi responsabilità in dipendenza della rinuncia alla pausa pranzo.

Per tutte le tipologie di orario, al fine di ultimare lavorazioni in corso e non pregiudicare così la prestazione che si sta ultimando secondo le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio, è prevista la possibilità, senza necessità di validazione da parte del dirigente, di accantonare eccedenze fino a 30 minuti giornalieri, con un massimo di 4 ore mensili, le quali potranno

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials on the left margin.

essere utilizzate, entro 4 mesi dall'accantonamento, per compensare recuperi, ritardi, flessibilità o come riposo compensativo.

Per la gestione automatica degli accantonamenti è in corso, da parte della Sogei, una opportuna modifica della procedura informatica *self service*. Con una successiva disposizione di servizio verrà comunicata l'attivazione della nuova procedura e le modalità di utilizzo. Fino alla piena attivazione delle modifiche apportate alla procedura, le modalità di accantonamento seguiranno le regole attualmente in vigore.

Resta salvo quanto previsto dall'art.39 del CCNL 2002/2005 in tema di recupero e riposo compensativo.

5. Turnazioni

Per le necessità di funzionamento della segreteria del Direttore Regionale, del servizio passi ubicato all'ingresso della sede della Direzione regionale e per il servizio degli autisti, viene prevista la turnazione del personale, così come previsto dall'art.34 del CCNL 2002/2005, in quanto le ordinarie tipologie di orario non sono sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I turni sono attivabili in quanto tali servizi, per obiettive necessità di funzionamento, hanno una durata superiore alle 9 ore continuative giornaliere. A tal fine, il personale che viene considerato in turno si avvicenda in modo da garantire a rotazione la copertura dell'intera durata del servizio.

Salvo eccezionali esigenze d'ufficio, per ogni giornata lavorativa viene previsto un solo turno per servizio (n.1 per la segreteria del Direttore Regionale, n.1 per il servizio passi e n.1 per il servizio degli autisti).

I turni sono attuati seguendo criteri di rotazione fra tutti gli addetti ai servizi interessati alla turnazione stessa e per un massimo di 10 turni al mese pro-capite.

Il personale che presta servizio in turnazione non usufruisce della flessibilità e non può svolgere lavoro straordinario, salvo eccezionali esigenze di servizio. L'orario di ingresso è individuato in modo da consentire il completamento del turno secondo l'orario di lavoro previsto per la giornata.

L'indennità di turno feriale è corrisposta esclusivamente per il turno reso in segmenti di orario pomeridiano con una durata non inferiore a 6 ore. L'adozione dei turni può anche prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale in turnazione e quello in servizio secondo il normale orario di lavoro.

Ai fini della corresponsione dell'indennità di turno si considera pomeridiano il turno che non termina prima delle ore 18,00.

Le turnazioni devono essere programmate e comunicate con congruo anticipo al personale interessato, salvo particolari ed imprevedibili motivi di urgenza.

Eventuali cambi di turno possono essere disposti su richiesta scritta del personale interessato o d'ufficio, per motivate esigenze di servizio, con preavviso, ove possibile, di almeno tre giorni.

Il presente accordo entrerà in vigore dal 1° marzo 2016.

Le parti, tuttavia, si impegnano ad incontrarsi entro il mese di settembre 2016 per valutarne gli effetti.

P.T.

Roma, 28 gennaio 2016

Amministrazione:

OO.SS. Territoriali:

 FP CGIL _____
 CISL FP _____
 UIL-PA _____
 CONFSAI SALFI _____
 RdB PI _____
 FLP _____

R.S.U. della Direzione Regionale:

