

Disposizione n.

**Regolamentazione dell'Orario di servizio e di apertura al pubblico**

**IL DIRETTORE PROVINCIALE**

in base alle attribuzioni conferite dalle norme di seguito riportate

visto l'accordo siglato in data \_\_\_\_\_ con le OO.SS. e la RSU in materia di orario di lavoro e di apertura al pubblico

**DISPONE**

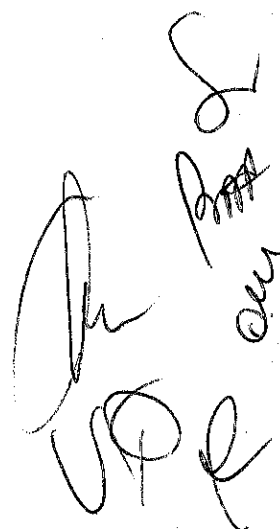
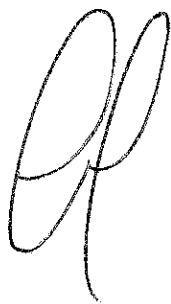
Quanto segue:

**Orario di servizio: 7:30 – 18:30**

L'inizio dell'orario di servizio viene anticipato alle ore 7,30 rispetto alle 7,45.

**Orario di apertura al pubblico:**

Lunedì	8:45	13:00		
Martedì	8:45	13:00	14:30	16:00
Mercoledì	8:45	13:00		
Giovedì	8:45	13:00	14:30	16:00
Venerdì	8:45	13:00		



Il suddetto orario di apertura al pubblico è innovativo rispetto a quello attuale.

Infatti, sono stati rivisti gli orari di chiusura degli sportelli nella prima parte della giornata, oltre quelli pomeridiani.

Infine, non è più prevista l'apertura pomeridiana del lunedì.

Tale determinazione trova la sua giustificazione non solo nelle necessità operative dell'Ufficio territoriale, ma è anche il risultato dell'analisi effettuata dalla scrivente Direzione circa i flussi di utenza settimanale, dai quali si evince che il pomeriggio del lunedì risulta essere quello meno frequentato.

Di conseguenza, al fine di una migliore razionalizzazione dei tempi operativi e delle risorse disponibili, l'orario di apertura al pubblico settimanale passa a decorrere dal 1° marzo prossimo dalle attuali 26 ore a 24 ore e 15 minuti ed è spalmato dal lunedì al venerdì con n. 2 rientri pomeridiani, nelle sole giornate di martedì e di giovedì.

Il nuovo orario, come sopra determinato, verrà pubblicizzato con avvisi all'utenza apposti nei locali del Front-Office e comunicato agli Ordini professionali ed alle Associazioni di categoria.

### **Orario di lavoro – Profili**

1. Cinque giorni di 6 ore e due rientri di 3 ore da effettuarsi dal lunedì al venerdì
2. Cinque giorni lavorativi di 6 ore giornaliere e tre rientri pomeridiani di 2 ore da effettuarsi da lunedì a giovedì
3. Cinque giorni lavorativi di 7 ore e 12 minuti con pausa pranzo
4. Quattro giorni di 7 ore e 30 minuti con pausa pranzo e un giorno di 6 ore da effettuarsi a scelta del dipendente.

I profili scelti dal personale sono valutati dal Dirigente in base alle necessità di servizio.

E' obbligatorio un rientro pomeridiano in concomitanza con l'orario di apertura al pubblico.

E' obbligatoria la presenza di tutto il personale dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

## **Flessibilità**

Flessibilità in ingresso: dalle ore 7:30 alle ore 9:00, fatte salve le esigenze di copertura dei servizi.

Pausa Pranzo: dalle ore 13:00 alle ore 14:30 con durata minima di 30 minuti e timbratura iniziale e finale della stessa.

Flessibilità in uscita:

<i>Tipologia orario</i>	<i>Inizio flessibilità</i>
Giornata da 6 ore	Ore 13:00
Giornata di 9 ore	Ore 16:30
Giornata da 7 ore e 12 minuti	Ore 14:42
Giornata da 7 ore e 30 minuti	Ore 15:00
Giornata da 8 ore	Ore 15:30

Ai dipendenti che abbiano particolari situazioni familiari o personali, come previsto dall'art. 36 comma 2 del CCNL, potrà essere concesso su richiesta espressa, compatibilmente con le esigenze di servizio, un ampliamento della flessibilità.

## **Orario in Attività esterna**

E' stato predisposto un nuovo modello riepilogativo degli orari effettuati in servizio esterno, che si allega.

Lo stesso va presentato in segreteria al momento del rientro in servizio e comunque con cadenza mensile per consentire l'adeguata chiusura del prospetto mensile di presenze/assenze.

Il modello ricalca quello precedente, con un riordino delle colonne dell'orario, adesso in ordine progressivo di tempo ed aggiunge le due colonne di "orario a debito" ed "orario a credito", nelle quali andranno inserite le differenze rispetto al proprio orario di lavoro.

In questo modo, il modello prevede la possibilità di effettuare la flessibilità dell'orario anche in attività esterna con un saldo mensile.

Per i saldi positivi sarà possibile scegliere se utilizzarli ai fini del pagamento o del compensativo.

Si fa presente che eventuali situazioni particolari connesse agli orari dell'azienda verificata o alla distanza dalla stessa alla residenza dei verificatori/sede dell'Ufficio verranno prese in considerazione dalla Direzione in condivisione con i verificatori ed il Capo Ufficio Controlli.

## **Ritardi**

L'ingresso del dipendente oltre la fascia di flessibilità, se non preventivamente richiesto, viene considerato ritardo ai sensi dell'art. 38 del CCNL e valutato sotto l'aspetto disciplinare se non motivato.

Con riferimento alla particolare tipologia dei permessi brevi in entrata, si fa presente che per situazioni familiari e difficoltà connesse alla distanza e alla viabilità per raggiungere l'Ufficio si può richiedere la maggiore flessibilità di cui all'art. 36 comma 2 del CCNL, come sopra indicato.

Pertanto, le richieste di permessi brevi in entrata dovranno essere comunicati entro le ore 9:00 del giorno di fruizione, tramite inserimento nella procedura self-service

o tramite comunicazione alla segreteria.

Le stesse verranno monitorate da parte dello Staff di Direzione, Area gestione risorse con comunicazione mensile al Dirigente.

## **Permessi brevi**

Il dipendente, se autorizzato dal proprio responsabile di struttura, può usufruire di permessi brevi durante l'orario di lavoro. Tali permessi, come previsto dal CCNL, non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e il loro limite massimo è di 36 ore annue.

Il dipendente ha l'obbligo di fare richiesta di permesso breve con un ragionevole anticipo in modo da organizzare l'eventuale sostituzione. E' cura del dipendente, il giorno successivo alla fruizione del permesso, regolarizzare l'assenza nella procedura presenze/assenze self service.

## **Recuperi**

Le ore di lavoro non prestate dovranno essere recuperate entro il mese successivo, in caso contrario si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione di cui all'art. 38 del CCNL. Il recupero potrà essere effettuato tutti i giorni, entro il mese successivo, nell'arco dell'apertura dell'Ufficio.

## **Banca delle ore/ore eccedenti**

E' possibile prolungare, senza necessità di autorizzazione, il proprio orario giornaliero di lavoro, comunque entro il termine della fine dell'orario di servizio. Il monte ore massimo mensile è di 5 ore, con un limite complessivo di 60 ore.

Nelle giornate di 6 ore, superato il limite di 1 ora, è previsto un intervallo obbligatorio di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto e il recupero delle energie psicofisiche, come previsto dall'art. 40 del CCNL.

Le ore vengono accumulate solo al netto di ritardi e permessi del mese precedente e del mese in corso. Ciò significa che le ore eccedenti vengono prima utilizzate per

recuperare i ritardi e i permessi del mese precedente e di quello in corso e solo successivamente cominciano ad essere accumulate nella Banca delle Ore.

I crediti accumulati in Banche delle Ore possono essere fruiti in forma oraria (o di frazione di ora) o giornaliera. La fruizione a giorni di quanto accantonato richiede le stesse formalità previste per la richiesta di giorni di ferie (utilizzo della procedura self-service, eventuale compilazione del piano-ferie, autorizzazione preventiva del responsabile della struttura di appartenenza).

La fruizione ad ore di quanto accantonato richiede le stesse formalità previste per i permessi personali (richiesta anticipata e preventiva autorizzazione).

Tali eccedenze potranno essere utilizzate a scomputo di permessi, flessibilità e ritardi.

Eventuali eccedenze mensili sopra le 5 ore o eccedenze complessive oltre le 60 ore saranno azzerate.

I suddetti limiti non valgono per le ore di straordinario preventivamente autorizzate per cui si chiede l'inserimento nella Banca a Ore.

Al fine della adesione all'istituto della Banca delle ore è necessario presentare, anche a mezzo mail, apposita richiesta allo Staff di Direzione, Area gestione risorse.

L'adesione avrà effetto a partire dal mese successivo a quello della richiesta.

Va considerato che l'istituto della Banca delle ore non è compatibile con quello generico dell'accantonamento e della fruizione del riposo compensativo, per cui l'adesione alla Banca delle ore finisce con l'escludere il ricorso agli istituti sopra citati.

### **Completamento dell'attività (per chi non aderisce alla BO)**

Per particolari motivi di urgenza e senza necessità di preventiva autorizzazione, al fine di portare a compimento l'attività in corso, è consentito protrarre l'orario giornaliero di lavoro fino ad un massimo di 1 ora (fermo restando il limite dell'orario di servizio delle 18:30). Tali eccedenze verranno utilizzate a copertura dei permessi brevi, dei ritardi e della flessibilità e l'eccedenza a saldo può essere riportata al mese successivo fino ad un

massimo di 5 ore mensili. Eventuali eccedenze oltre le 5 ore vengono azzerate. Nelle giornate di 6 ore, superato il limite di 1 ora, è previsto un intervallo obbligatorio di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto e il recupero delle energie psicofisiche, come previsto dall'art. 40 del CCNL.

## **Progetto Banca ore Figli**

Viene istituito il progetto "Banca Ore Figli" come di seguito disciplinato.

Ciascun dipendente con figli di età compresa tra 0 e 14 anni ha la possibilità di concordare con il responsabile della struttura un Piano orario individuale di lavoro annuale predefinito che permette di accantonare ore da utilizzarsi durante i seguenti periodi dell' anno:

- dal 1 giugno al 30 settembre;
- dal 20 dicembre al 5 gennaio;
- nella settimana di Pasqua e nella settimana successiva.

Possono beneficiare dell' istituto anche i dipendenti appartenenti a nuclei familiari riconosciuti da certificazione anagrafica che si occupano dei figli di età non superiore ai 14 anni del proprio convivente.

Il limite di età non si applica ai dipendenti con figli affetti da condizioni di invalidità e/o handicap con connotazione di gravità ai sensi della L.104/92 o con figli in altre gravi situazioni di salute documentate, purché conviventi.

In particolare:

confluiscono nella Banca ore figli le ore effettuate a titolo di prestazione straordinaria o supplementare preventivamente concordate nel Piano orario individuale di lavoro.

Il dipendente si può assentare per periodi fino a 4 settimane consecutive. È possibile associare la Banca ore figli con le ferie o con il congedo parentale, fermo restando quanto disposto dagli artt. 44 e 55 del CCNL. Il periodo di assenza programmato potrà essere fruito fino a concorrenza delle ore accantonate.

L'eventuale malattia sopraggiunta durante il periodo di assenza programmato non dà diritto al prolungamento del periodo stesso. Le ore non utilizzate potranno essere fruito, previa valutazione e approvazione da parte del responsabile della struttura, in un periodo

diverso da quello originariamente richiesto, ricadente, in ogni caso, nei periodi di utilizzo.

L'adesione è facoltativa.

A regime, è possibile richiedere l'adesione entro il 10 dicembre con attivazione dal 10 gennaio dell'anno successivo e entro il 10 giugno con attivazione dal 1 luglio dello stesso anno.

Per il solo anno 2017 e limitatamente al semestre gennaio-giugno 2017 la richiesta di adesione dovrà essere presentata il prima possibile considerato che l'attivazione è prevista dal 15 marzo 2017.

Tenuto conto dell'attivazione dell'istituto a partire dal 15 marzo 2017, esclusivamente per l'anno di attivazione le ore precedentemente accumulate a titolo di riposo compensativo, ex artt. 39 e 86, comma 6, del CCNL, confluiranno nella Banca ore figli.

In caso di revoca le ore presenti nella Banca ore figli saranno trasformate in riposo compensativo e come tali assoggettate alla disciplina degli artt. 39 e 86 del CCNL.

### **Lavoro straordinario**

Il ricorso al lavoro straordinario/richiesta di accantonamento non può essere usato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e deve essere preventivamente autorizzato secondo le modalità previste dalla nota prot. 15495 del 24 maggio 2013.

Eventuali deroghe dovranno essere preventivamente ed eccezionalmente autorizzate dal Direttore Provinciale. Il riposo compensativo, come previsto dall'art. 86 del CCNL, deve essere usufruito entro 4 mesi.

Come previsto dall'art. 98 comma 3 del CCNL, nella giornata lavorativa in cui il dipendente effettua, immediatamente dopo l'orario ordinario e nel rispetto della pausa pranzo, almeno tre ore di lavoro straordinario, viene attribuito il buono pasto.

### **Assenze dal servizio**

Le domande di ferie e le richieste di riposo compensativo devono essere richieste con almeno un giorno di anticipo. Prescindono dall'obbligo del giorno di anticipo di preavviso le richieste di ferie per festività soppresse, per cui nei casi di richiesta per



necessità improvvisa si deve fare ricorso alle stesse.

Le assenze per malattia debbono essere comunicate all'Area di Staff Gestione Risorse entro l'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno di assenza.

### **Scelta del profilo orario**

Il profilo orario richiesto dal dipendente deve essere mantenuto per almeno 6 mesi. La variazione, al di fuori del predetto arco temporale, potrà essere richiesta per motivate esigenze valutate dal Direttore Provinciale.

### **Dimenticanza del badge**

In caso di dimenticanza del badge, la stessa deve essere comunicata tempestivamente via mail all'Area di Staff, che provvederà a consegnare al dipendente un badge provvisorio.

Per quanto riguarda la dimenticanza occasionale di una timbratura, il dipendente la comunicherà all'area di Staff Gestione Risorse tramite mail e provvederà a inserirla tramite la funzione cartellino della procedura P/A self-service.

Il personale provvede direttamente a verificare i dati concernenti le proprie presenze e assenze tramite l'apposito sistema self-service. Il responsabile dell'Area Gestione Risorse, o un suo incaricato, provvede a comunicare a tutto il personale l'avvenuta chiusura del mese. I dipendenti comunicheranno eventuali richieste di correzione o integrazione da apportare al proprio riepilogo mensile.

La presente Disposizione entra in vigore il 1° marzo 2017 ed è notificata ai Responsabili degli Uffici ed a tutto il personale mediante invio alla casella di posta elettronica funzionale, procedendo alla sua pubblicazione sulla intranet provinciale.

La presente Disposizione è altresì comunicata alle OO.SS. e alla RSU.

### **Riferimenti**

- Statuto dell'Agenzia delle Entrate, artt. 11 e 13;
- Regolamento di Amministrazione, artt. 5 e 7;

- Atto del Direttore dell'Agencia prot. n. 2008/191630 del 24 dicembre 2008;
- Atto del Direttore dell'Agencia n. 2009/181869 del 4 dicembre 2009 relativo all'attivazione di talune Direzioni Provinciali;
- Atto del Direttore Regionale delle Marche n. 36/2009 di assegnazione incarichi non dirigenziali alle strutture interne;
- Atto del Direttore Regionale delle Marche n. 38/2009 di assegnazione del personale alla Direzione Provinciale di Fermo;
- Provvedimento del Direttore dell'Agencia del 17/06/2015 reg. uff. 83059 di immissione in funzioni nell'incarico di Direttore provinciale di Fermo.

IL DIRETTORE PROVINCIALE

Carmine CASO

*Firmato digitalmente*

*Un originale del documento è archiviato presso l'ufficio emittente*