

A tutto il personale

Direzione Regionale Marche  
Ufficio Risorse Umane  
Area di Staff  
Ancona

Alle OO.SS – RSU

**OGGETTO: Disposizione di Servizio n.83/2016, relativo alla regolamentazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico a decorrere dal 1/01/2017.**

### **IL DIRETTORE PROVINCIALE**

In base alle attribuzioni conferite dalle norme riportate nel seguito del presente atto.

Visto l'accordo siglato in data 5/12/2016 con le OO.SS. e Rsu in materia di orario di lavoro e di apertura al pubblico.

### **DISPONE**

quanto segue:

### **ORARIO DI LAVORO**

A partire dal 1 gennaio 2017 l'orario di servizio della DP di Pesaro e Urbino, cioè l'arco temporale durante il quale l'ufficio è attivo per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, sarà dal lunedì al venerdì dalle ore **7,30 alle ore 18,30**.

Esso è funzionale all'orario di servizio e si articola nel rispetto dell'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali secondo le seguenti tipologie:

- Dal lunedì al venerdì per 7 ore e 12 minuti;
- Dal lunedì al venerdì, con tre giorni di 6 ore e due giorni di 9 ore;
- Dal lunedì al venerdì con due giorni di 6 ore e tre giorni di 8 ore;
- Dal lunedì al venerdì con 4 giorni di 7 ore e 30 minuti e il venerdì di 6 ore.

I profili orari sopra definiti sono al netto della pausa pranzo di cui all'art. 40 del CCNL.

La domanda per l'opzione deve essere presentata entro il **giorno 20 del mese precedente** e decorre dal primo lunedì del mese richiesto.

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

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Pesaro e Urbino  
Via Mameli, 9 – 61121 Pesaro - Tel.: 0721-1721111 – Fax: 0650763459

E-mail: dp.pesarourbino@agenziaentrate.it; PEC: dp.pesarourbino@pce.agenziaentrate.it

Nel valutare l'accoglimento della domanda del lavoratore, il Direttore terrà conto prioritariamente della compatibilità tra il profilo orario prescelto e la tipologia di attività resa dal dipendente.

Nel contemperare le esigenze di servizio con quelle personali, privilegerà comunque le richieste di orario effettuate dai lavoratori che si trovano in particolari situazioni di carattere personale, sociale o familiare (Decreto L.gs.151/2011; Legge 104/92; Legge 53/2000, art.36 comma 2 del CCNL).

Il profilo orario assegnato sarà vincolante per **sei mesi**, salvo impreviste e eccezionali esigenze di servizio o personali.

Trascorsi i sei mesi, eventuali richieste di variazione dovranno essere avanzate entro il 20 del mese precedente e, se accolte, decorreranno dal primo giorno del mese successivo.

Può venire concesso, eccezionalmente, al dipendente che ne faccia formale richiesta, lo spostamento di un rientro pomeridiano all'interno della stessa settimana; in tal caso manterrà il diritto al buono pasto e non verrà intaccato il monte ore di permessi.

La rilevazione dell'orario di lavoro deve avvenire esclusivamente tramite badge anche nel caso di interruzione per pausa pranzo realizzata all'interno dell'Ufficio.

### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

L'orario di apertura al pubblico è strutturato come segue:

#### **Per UT di Pesaro**

Lunedì	08:45	13:05		
Martedì	08:45	13:05	14:40	16:50
Mercoledì	08:45	13:05		
Giovedì	08:45	13:05	14:40	16:50
Venerdì	08:45	13:05		

#### **Per UT di Fano**

Lunedì	08:45	13:00		
Martedì	08:45	13:00	14:40	16:10
Mercoledì	08:45	13:00		
Giovedì	08:45	13:00	14:40	16:10
Venerdì	08:45	12:45		

#### **Per UT di Urbino**

Lunedì	08:45	13:00		
Martedì	08:45	13:00	14:40	16:10
Mercoledì	08:45	13:00		
Giovedì	08:45	13:00	14:40	16:10
Venerdì	08:45	12:45		

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

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Pesaro e Urbino  
Via Mameli, 9 – 61121 Pesaro - Tel.: 0721-1721111 – Fax: 0650763459

E-mail: dp.pesarourbino@agenziaentrate.it; PEC: dp.pesarourbino@pce.agenziaentrate.it

### Per UPT di Pesaro

Lunedì	08:00	12:30		
Martedì	08:00	12:30		
Mercoledì	08:00	12:30		
Giovedì	08:00	12:30		
Venerdì	08:00	12:30		

Per omogenizzare gli orari di apertura al pubblico, le OO.SS. si riservano, sentiti i dipendenti dell'UPT di Pesaro, di fare una nuova proposta di orario di apertura al pubblico e precisamente dalle ore 8,45 alle ore 12,45.

### Per Conservatoria di Pesaro

Lunedì	08:00	12:30		
Martedì	08:00	12:30		
Mercoledì	08:00	12:30		
Giovedì	08:00	12:30		
Venerdì	08:00	12:30		
Fine mese	08:00	11:00		

Le OO.SS. informano il Direttore che sono in attesa delle nuove disposizioni del nuovo orario di apertura al pubblico dalle ore 8,30 alle ore 13,00.

### Per Conservatoria di Urbino

Lunedì	08:00	12:30		
Martedì	08:00	12:30		
Mercoledì	08:00	12:30		
Giovedì	08:00	12:30		
Venerdì	08:00	12:30		
Fine mese	08:00	11:00		

### FLESSIBILITA'

Dal lunedì al venerdì la fascia di flessibilità in entrata sarà di **90 minuti** e precisamente **dalle ore 7,30 alle ore 9,00**. Flessibilità in uscita **30 minuti**.

Le fasce di flessibilità sono così individuate:

ingresso	dalle ore 7,30 alle 9,00
pausa pranzo	dalle ore 13,15 alle 14,40 con durata minima di 30 minuti

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

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Pesaro e Urbino  
Via Mameli, 9 – 61121 Pesaro - Tel.: 0721-1721111 – Fax: 0650763459

E-mail: dp.pesarourbino@agenziaentrate.it; PEC: dp.pesarourbino@pce.agenziaentrate.it

uscita	dalle ore 13,00 per il giorno di 6 ore
	dalle ore 14,42 per il giorno di 7,12 ore
	dalle ore 15,00 per il giorno di 7,30 ore
	dalle ore 15,30 per il giorno di 8 ore
	dalle ore 16,30 per il giorno di 9 ore

### PAUSA PRANZO

Si richiamano gli articoli 33 comma 5, e 40 comma 1 del CCNL, in tema di durata di almeno 30 minuti della pausa, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, e l'art.8 comma 1, Decreto L.gs. n.66/2003 in tema di irrinunciabilità della pausa.

Il personale dovrà effettuare una pausa pranzo compatibilmente con le esigenze di servizio nell'arco temporale che va dalle **ore 13,15 alle ore 14,40**, con una durata minima di **30 minuti e massima di un'ora e 25 minuti**.

Nei giorni con profilo orario di 6 ore viene concessa la possibilità di proseguire la prestazione lavorativa di 60 minuti, senza effettuare la pausa e senza maturare il diritto al buono pasto per recuperi di ritardi e permessi.

### PERMESSI ORARI

Relativamente a tutti gli altri istituti inerenti l'orario di lavoro, si confermano i precedenti accordi che di seguito si sintetizzano:

1. **Ritardi** – l'ingresso del dipendente oltre la fascia di flessibilità viene considerata ritardo ai sensi dell'art. 38 del CCNL (vengono esclusi i permessi preventivamente richiesti o riposi compensativi autorizzati).
2. **Permessi Brevi** – il dipendente, se autorizzato dal proprio responsabile di struttura, può usufruire di permessi brevi durante l'orario di lavoro. Ognuno di tali permessi orari non può avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro normalmente previsto. In ogni caso il limite massimo di tali permessi è fissato in 36 ore annue. Il dipendente ha l'obbligo di inserire nella procedura self-service di presenze/assenze la richiesta di permesso breve, con un ragionevole anticipo di almeno **due ore, fatto salvo casi di urgenza** in modo da consentire al responsabile della struttura l'effettuazione dell'autorizzazione e dell'eventuale sostituzione.

Decorso tale arco temporale, il dipendente è autorizzato.

La richiesta preventiva potrà essere sostituita, per opportunità e speditezza, da una e\_mail inviata al proprio responsabile.

Il dipendente, il giorno successivo alla fruizione del permesso e comunque dopo la autorizzazione, dovrà regolarizzare la stessa richiesta in procedura.

3. Le ore di lavoro non prestate dovranno essere recuperate entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, salva diversa autorizzazione in caso di eventuale oggettivo impedimento.

Se il recupero è effettuato in giornata da 6 ore, il rientro, dopo pausa minima di 30 minuti deve essere almeno di un'ora.

In tutti gli altri profili orari il recupero potrà essere effettuato alla fine del proprio orario di lavoro.

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

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Pesaro e Urbino  
Via Mameli, 9 – 61121 Pesaro - Tel.: 0721-1721111 – Fax: 0650763459

E-mail: dp.pesarourbino@agenziaentrate.it; PEC: dp.pesarourbino@pce.agenziaentrate.it

## **LAVORO STRAORDINARIO**

Il ricorso al lavoro straordinario/richiesta accantonamento riposo compensativo è da considerarsi del tutto eccezionale e non può essere usato come strumento ordinario di programmazione del lavoro, deve essere preventivamente autorizzato dai responsabili della struttura e dal Direttore Provinciale.

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono superare le 3 ore, nè essere inferiori all'ora intera. Eventuali deroghe dovranno essere preventivamente concordate con il Direttore Provinciale. Il Riposo Compensativo dovrà essere usufruito entro e non oltre 4 mesi (art. 86 c. 6 CCNL).

### **BANCA DELLE ORE** (Art. 88 CCNL del 2002/2005)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 88 del vigente CCNL a decorrere dal 1 gennaio 2017, viene istituita la Banca delle ore.

Si precisa inoltre che:

- coloro che aderiscono alla banca delle ore dal mese di adesione, non possono accantonare o fruire di riposo compensativo: i due istituti non sono compatibili;
- le ore vengono accumulate solo al netto di ritardi e permessi del mese precedente e del mese in corso (in pratica, nel periodo considerato, si realizza automaticamente una compensazione tra ore da recuperare e ore accumulate in banca ore: le ore eccedenti vengono prima utilizzate per recuperare i ritardi e i permessi del mese precedente in corso, e poi attribuite ad accantonamento banca ore).
- la fruizione delle ore accumulate in banca ore è consentita a partire dal mese successivo a quello in cui vengono accantonate.
- L'adesione alla banca delle ore deve essere comunicata con una istanza scritta alla segreteria del personale della DP entro il 31 gennaio 2017, e rimane valida anche per gli anni successivi, salvo istanza di revoca.

Per una migliore disciplina della banca delle ore verrà successivamente fatta una nota esplicativa sulle tipologie di ore che andranno a confluire in detto istituto.

### **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

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

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Pesaro e Urbino  
Via Mameli, 9 – 61121 Pesaro - Tel.: 0721-1721111 – Fax: 0650763459

E-mail: dp.pesarourbino@agenziaentrate.it; PEC: dp.pesarourbino@pce.agenziaentrate.it

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 gennaio 2017.

Tenuto conto dell'attivazione dell'istituto a partire dal 15 gennaio 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.

### **ORE ECCEDENTI NON CLASSIFICATE**

E' possibile il prolungamento, senza pausa pranzo e senza necessità di autorizzazione, del proprio orario giornaliero di lavoro fino a un massimo di 59 minuti in tutti i giorni della settimana .

Il monte ore massimo cumulabile è pari a 5 ore mensili, per un massimo di 60 ore annuali. Tali eccedenze potranno essere utilizzate a scomputo di permessi, flessibilità e ritardi. Eventuali ore eccedenti le 5 ore saranno azzerate.

### **ASSENZE DAL SERVIZIO – FERIE**

Le domande di **ferie**, le richieste di riposo compensativo dovranno essere richieste con almeno 2 giorni di anticipo.

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

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Pesaro e Urbino  
Via Mameli, 9 – 61121 Pesaro - Tel.: 0721-1721111 – Fax: 0650763459

E-mail: dp.pesarourbino@agenziaentrate.it; PEC: dp.pesarourbino@pce.agenziaentrate.it

Viene meno l'obbligo dei due giorni anticipati di preavviso per necessità improvvisa.

In caso di dimenticanza occasionale del badge, la stessa deve essere comunicata tempestivamente all'Area di Staff via mail e il giorno successivo, il dipendente deve trasmettere l'apposito modello debitamente compilato.

Quanto alla dimenticanza occasionale della timbratura, il dipendente dovrà inserire nel sistema di Presenze/Assenze - Self Service la timbratura mancante che dovrà poi essere autorizzata dal Responsabile di Struttura.

Le ferie non utilizzate entro l'anno potranno essere rinviate (otto giorni) per motivi personali su richiesta, all'anno successivo e comunque non oltre il 30 di aprile.

Il rinvio delle ferie deve essere presentato e autorizzato dal Direttore.

Il presente ordine di servizio è notificato ai Responsabili degli Uffici ed a tutto il personale ed agli altri destinatari 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.

Del presente ordine di servizio è data apposita comunicazione alle OO.SS. ed alle Rsu.

#### **Riferimenti normativi**

D. Lgs 30 luglio 1999 n. 300, art. 66

Statuto dell'Agenzia delle Entrate, artt. 11 e 13

Regolamento di amministrazione, artt. 4 e 5

IL DIRETTORE PROVINCIALE

Elio Borrelli

*Firmato digitalmente*

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

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Pesaro e Urbino  
Via Mameli, 9 – 61121 Pesaro - Tel.: 0721-1721111 – Fax: 0650763459

E-mail: dp.pesarourbino@agenziaentrate.it; PEC: dp.pesarourbino@pce.agenziaentrate.it