

Verbale di Incontro ed Accordo

Convocazione: e-mail del 12/04/2017 Reg. Uff. 23193/2017

Oggetto:

1. Informativa sulle modalità di rilevazione della pausa pranzo all'interno/esterno dell'Ufficio;
2. Partecipazione a corsi di formazione: proposta allineamento con DR Marche;
3. Progetto figli: proposta allineamento con DR Marche;
4. Varie ed eventuali

Data incontro: 20 aprile 2017

Orario di inizio: 15:00

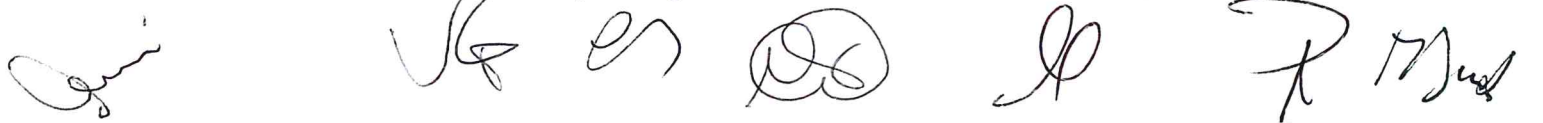
Partecipanti:

Amministrazione		Direttore Provinciale Rosanna Iavagnilio
FP CGIL		Micucci Moreno
FP CISL		Morichetti Mara
UIL PA		Bosi Tiziano e Gavini Giuliana
USB		Busti Mario
Flp		Patricelli Vincenzo
Salfi		Camilloni Marco
Rsu		Moroni Anna Maria, Canale Vincenzo, , Petta Marco, Cappannari Cristina

E' presente per lo Staff il Coordinatore dell'Area Gestione Risorse Dott. Norma Tomassetti e la Sig.ra Coppola Maria incaricata anche della stesura del verbale.

In merito al **punto 1. all'OdG** il Direttore Provinciale informa che intende recepire, per analogia, i contenuti dell'accordo sull'orario di lavoro sottoscritto dalla Direzione Regionale Marche in data 16/03/2017 ed in particolare la possibilità per il dipendente di effettuare la pausa pranzo in parte all'interno dell'Ufficio ed in parte all'esterno (punto 4.6 dell'accordo predetto).

Il Direttore Provinciale comunica che, ai fini della rilevazione della pausa pranzo all'interno dell'Ufficio i dipendenti della sede di Ancona (Via Palestro) dovranno tracciare l'inizio e la fine della stessa tramite i lettori di badge posizionati all'interno della struttura, mentre per le uscite e gli ingressi dalla sede tramite il lettore di badge situato al piano terra (tornelli). Per i dipendenti delle sedi di Jesi e Senigallia il Direttore Provinciale comunica che è stata avanzata formale richiesta alla DR Marche Ufficio Risorse Materiali di n. 2 lettori badge da installare, per entrambi gli Uffici, al primo piano dell'edificio, in modo che i dipendenti delle suddette sedi traccino la pausa pranzo fruita all'interno dell'edificio. Resta fermo



l'obbligo di utilizzare il lettore badge collocato al Piano terra di entrambi gli edifici per tracciare la pausa pranzo (in tutto o in parte) fuori dall'Ufficio.

Quanto all'Ufficio Pubblicità Immobiliare è in corso di richiesta altro lettore badge.

I dipendenti che intendono fruire della pausa pranzo in parte in ufficio ed in parte fuori devono ogni volta comunicare, tramite la posta elettronica, all'Area Gestione Risorse l'utilizzo della suddetta tipologia.

In merito al **punto 2. dell'OdG** il Direttore Provinciale informa che su questa materia si atterrà a quanto previsto dalla circolare della Direzione Centrale del Personale che prevede che in caso di partecipazione a corsi di formazione, che non implicano il trattamento di missione, il personale della DP di Ancona adotta, per ciascuna giornata e in sostituzione al proprio, un profilo orario coincidente con l'inizio e la fine del corso, qualunque sia la durata dello stesso. Pertanto, il dipendente che nella settimana in cui si è svolto il corso di formazione abbia effettuato un numero di ore di lavoro superiore a quello previsto dall'art. 33 del CCNL (36 ore settimanali) ha diritto di chiedere la remunerazione delle ore di straordinario o, in alternativa, utilizzare l'eccedenza come riposo compensativo. Nel caso inverso, il dipendente dovrà recuperare, entro il mese successivo (a partire dallo stesso giorno in cui partecipa al corso), il numero di ore lavorate in meno rispetto alle ordinarie 36 ore settimanali. Tale comportamento è stato richiamato anche nell'accordo siglato in Direzione Regionale delle Marche.

Resta inteso che per quanto riguarda la formazione effettuata dai dipendenti con sede di servizio presso le sedi periferiche (Jesi e Senigallia) il tempo di viaggio viene considerato ai fini del completamento dell'orario di lavoro; l'eccedenza non viene considerata ai fini della remunerazione del lavoro straordinario/accantonamento riposo compensativo, ma solo ai fini della missione.

In merito al **punto 3. dell'OdG** il Direttore Provinciale intende aderire anche al "Progetto Figli" istituito dalla DR Marche, che prevede la possibilità di concordare con il responsabile della struttura un piano orario di lavoro individuale annuale predefinito che tenga conto delle esigenze familiari, durante il periodo estivo, di lavoratrici e lavoratori con nuclei familiari in cui sono presenti figli che non abbiano superato il 14° anno di età alla data del 31 marzo di ciascun anno.

Possono presentare l'istanza anche lavoratrici/lavoratori che, all'interno dei nuclei familiari riconosciuti (stato di famiglia, registro delle coppie di fatto, ecc.), si occupano dei figli di età non superiore ai 14 anni dei propri compagni/compagne.

L'adesione al progetto è incompatibile con il part-time e il telelavoro.

Le richieste di adesione, corredate della proposta di pianificazione delle ore da accantonare per il successivo utilizzo nel periodo estivo, dovranno pervenire entro il mese di maggio per l'anno in corso ed entro il mese di marzo per gli anni successivi, all'Area Gestione Risorse tramite il SGD, per consentirne la valutazione, entro 25 giorni dalla ricezione, da parte del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the right side, there is a long, vertical signature that spans across the text area. At the bottom, there are several distinct signatures and initials, including one that appears to be 'Mud' and others that are more stylized or abbreviated.

Con l'attuazione del "Progetto figli" decade il precedente accordo siglato in data 10 ottobre 2016 su "Estate in famiglia".

L'USB propone di effettuare un sondaggio sindacale tra tutto il personale affinché possano emergere situazioni ignote, ma degne di considerazione.

Le OO.SS. e la Rsu chiedono di affrontare il problema del riconoscimento dell'eccedenza di orario nell'ambito della Banca Ore, che attualmente è sottoposta ad un trattamento diverso tra chi aderisce alla Banca Ore e chi non aderisce.

Le OO.SS. e la Rsu chiedono di consentire il telelavoro anche ai funzionari assegnati all'Ufficio Legale in quanto ritengono che l'attività sia telelavorabile.

Il Direttore fa presente che per ragioni di sicurezza, necessitando l'attività dell'esame dei fascicoli cartacei, non intende consentire la disponibilità dei fascicoli cartacei presso l'abitazione del dipendente.

Letto, chiuso e sottoscritto, alle ore 17:00 ogni pagina ed allegato.

Amministrazione	Direttore Provinciale Rosanna Iavagnilio	<i>J. Iavagnilio</i>
FP CGIL	Micucci Moreno	<i>Moreno Micucci</i>
FP CISL	Morichetti Mara	<i>Mara Morichetti</i>
UIL PA	Bosi Tiziano e Gavini Giuliana	<i>Bosi Gavini</i>
USB	Busti Mario	<i>Busti Mario</i>
Flp	Patricelli Vincenzo	<i>Patricelli Vincenzo</i>
Salfi	Camilloni Marco	<i>Camilloni Marco</i>
Rsu	Moroni Anna Maria, Canale Vincenzo, Petta Marco, Cappannari Cristina (esce ore 16:43)	<i>Canale Vincenzo</i>

(Circular stamp)

LA UIL NON CONCORDA SULLA POSIZIONE ASSUNTA
DALLA DIRIGENZA SUL TELELAVORO DISCRIMINATORIA
NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI DELL'AREA LEGALE

(Signature)