

Accordo sull'orario di lavoro della Direzione Provinciale II di Roma

Il Direttore Provinciale, le Organizzazioni Sindacali Territoriali e la RSU della Direzione Provinciale II di Roma

premesse che

gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di erogazione dei servizi delle articolazioni della Direzione Provinciale, sulla base delle disposizioni in vigore, sono i seguenti:

Orario di servizio

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero durante il quale l'Ufficio è attivo per assicurare la funzionalità delle strutture per lo svolgimento dei compiti istituzionali e si articola su cinque giorni lavorativi:

- per tutte le articolazioni interne della Direzione Provinciale II di Roma (ad eccezione degli Uffici Territoriali di Civitavecchia e di Pomezia):
 - il lunedì e il venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00
 - dal martedì al giovedì dalle ore 7.30 alle ore 19.00
- per l'Ufficio territoriale di Civitavecchia:
 - il lunedì e il venerdì dalle ore 7.45 alle ore 17.00
 - dal martedì al giovedì dalle ore 7.45 alle ore 18.00
- per l'Ufficio territoriale di Pomezia:
 - dal lunedì al giovedì dalle ore 7.45 alle ore 18.00
 - il venerdì dalle ore 7.45 alle ore 17.00


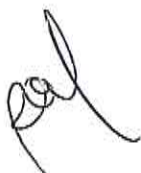
Orari di apertura al pubblico e di erogazione dei servizi al front-office

L'orario di apertura al pubblico è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero fasce orarie, di accesso all'ufficio da parte dell'utenza.

L'orario di erogazione dei servizi al front-office è l'arco di tempo nel quale le postazioni di front-office sono operative per soddisfare le richieste dell'utenza.

Orario di apertura al pubblico

- per gli Uffici Territoriali di Roma 5, Roma 6 e Roma 7:
 - lunedì e venerdì dalle ore 7.45 alle ore 13.30;
 - martedì, mercoledì e giovedì, con orario continuato, dalle ore 7.45 alle ore 15.30
- per l'Ufficio territoriale di Civitavecchia:
 - lunedì e venerdì dalle ore 8.15 alle 12.15
 - dal martedì al giovedì dalle ore 8.15 alle ore 12.15 e dalle ore 13.45 alle ore 15.30
- per l'Ufficio territoriale di Pomezia:
 - lunedì dalle ore 8.30 alle ore 13.00
 - dal martedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.45 e dalle ore 14.00 alle ore 15.30
 - venerdì dalle ore 8.30 alle 12.45



Orario di erogazione dei servizi

- per gli Uffici Territoriali di Roma 5, Roma 6 e Roma 7:
 - lunedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.30
 - martedì, mercoledì e giovedì, con orario continuato, dalle ore 8.00 alle ore 16.00
- per l'Ufficio Territoriale di Civitavecchia:
 - lunedì e venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.30
 - dal martedì al giovedì dalle ore 8.15 alle ore 12.45 e dalle ore 13.45 alle ore 15.45
- per l'Ufficio Territoriale di Pomezia:
 - lunedì dalle ore 8.30 alle ore 13.00
 - dal martedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.45 e dalle ore 14.00 alle ore 15.45
 - venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.45.

tenuto conto delle richieste formulate dalla RSU e dalle Organizzazioni Sindacali;
ritenuta la necessità di ridefinire alcuni aspetti dell'orario di lavoro in coerenza con le predette disposizioni,

concordano quanto segue**Ampliamento della fascia flessibilità in entrata**

Ai sensi dell'art. 36, comma 1, del CCNL – Agenzie Fiscali, viene riconosciuta una fascia di flessibilità in entrata dalle ore 7.30 alle ore 9.00, per tutte le articolazioni della Direzione Provinciale II di Roma.

Resta ferma la flessibilità in uscita di 20 minuti.

La flessibilità deve essere usufruita compatibilmente con l'attività di erogazione dei servizi, rispettando le turnazioni prestabilite.

Pausa pranzo

Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, è previsto un intervallo di almeno 30 minuti (fino ad un massimo di 60 minuti).

Per tutte le articolazioni della Direzione Provinciale II Di Roma la pausa può essere effettuata nella fascia dalle ore 12.45 alle ore 14.45.

Per coloro che prestano la propria attività allo sportello la pausa pranzo dovrà essere fruita compatibilmente con l'attività di erogazione dei servizi, rispettando le turnazioni prestabilite.

Ore eccedenti

Al fine di ultimare le 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 al giorno, per un massimo di 2 ore mensili, le quali potranno essere utilizzate entro 4 mesi dall'accantonamento come riposo compensativo o per compensare recuperi, ritardi o flessibilità.

Per quanto non previsto con il presente accordo, restano ferme le disposizioni contenute nell'Ordine di servizio n. 126/2013 del 21 novembre 2013 e nell'Ordine di servizio n. 91/2014 del 20 ottobre 2014.

Il presente accordo avrà applicazione dal 1° novembre 2016, in via sperimentale, e sarà oggetto di monitoraggio mensile, al fine di verificare la compatibilità con le esigenze di servizio della struttura. La fase sperimentale si concluderà il 28 febbraio 2017.

Roma, 13 ottobre 2016

Per l'Amministrazione:



Per le OO.SS. Territoriali:

FP CGIL

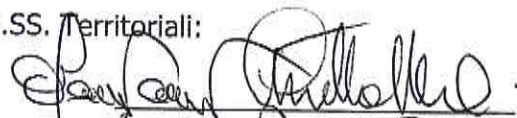



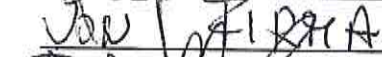
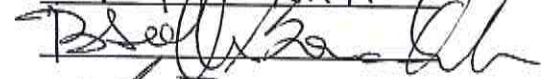
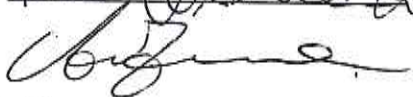
CISL FPS

UIL - PA

CONFSAL SALFI

USB - PI

FLP

RSU della Direzione Provinciale:

