



**AGENZIA DELLE DOGANE  
E DEI MONOPOLI**

## **ACCORDO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO PER L'UFFICIO DELLE DOGANE DI MILANO 3**

Prot. n. ~~168180~~ del 14/07/2016

Il Direttore dell'Ufficio delle Dogane di Milano 3, i rappresentanti della locale RSU e delle OO.SS. territoriali:

Premesso che, ai sensi dell'art. 33 del CCNL – Comparto Agenzie Fiscali del 28 maggio 2004, integrato e rinnovato il 10.04.2008, l'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico;

Visto l'art. 1 del D.L.vo n. 374/1990

Visti gli artt. dal 33 al 40 e l'art. 88 del citato CCNL, che disciplinano gli istituti dell'orario di lavoro, della turnazione, della flessibilità, della rilevazione dell'orario di lavoro, dei ritardi, dei riposi compensativi, della pausa pranzo e della banca delle ore;

Visto l'accordo nazionale del 23 giugno 2011 sulle indennità connesse all'articolazione dell'orario di lavoro, con particolare riferimento all'istituto delle turnazioni;

Visto l'accordo del 12 ottobre 2011 recante l'interpretazione autentica del punto 6 dell'Accordo del 23 giugno 2011 relativo alla sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente per lo scambio di consegne;

Viste le determinazioni n. 15789/RI del 19 giugno 2012 e n. 30873/RI del 29 novembre 2012 del Direttore dell'Agenzia delle Dogane, con cui è stato istituito ed attivato, a decorrere dal 1° gennaio 2013, l'Ufficio delle dogane di Milano 3 - avente sede in Linate e dipendente dalla Direzione regionale per la Lombardia -, che assume le competenze dell'Ufficio delle dogane di Milano 1 limitatamente alla S.O.T. di Linate e quelle dell'Ufficio delle dogane di Milano 2 limitatamente alla provincia di Lodi, ad alcuni comuni della provincia di Milano indicati al punto 4 della già citata determinazione n. 15789 e alle S.O.T. di Melzo e Pioltello;

Vista la disposizione n. 47832/RU del 21 dicembre 2012, con cui il Direttore regionale per la Lombardia, in applicazione delle predette determinazioni direttoriali, ha definito la strutturazione del nuovo ufficio in conformità al modello organizzativo previsto dall'art. 7 del Regolamento di Amministrazione dell'Agenzia delle Dogane;

Tenuto conto dell'articolazione interna del nuovo Ufficio disposta con disposizione di servizio n. 1/2013 (prot. n. 23 del 02.02.2013) e successive modifiche ed integrazioni.

Considerati gli effetti del mancato adeguamento del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo dell'Agenzia delle Dogane sottoscritto il 29 luglio 2008, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del decreto legislativo 150/2009;

DIREZIONE REGIONALE PER LA LOMBARDIA

Ufficio delle Dogane di Milano 3 – Ufficio di Staff – AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE  
20090 Aeroporto di Linate-Milano, Telefono +39 0270200470/510 – Fax +39 027368477 - e-mail: [dogane.milano3@agenziadogane.it](mailto:dogane.milano3@agenziadogane.it)

Considerato che l'attuale articolazione dell'orario di lavoro dell'Ufficio delle dogane di Milano 3, modellata sulle caratteristiche della ex SOT di Linate, va rivista alla luce degli ultimi interventi normativi sul pubblico impiego e della più recente contrattazione, per renderla più aderente funzionale alle esigenze operative dell'Ufficio unico e dei relativi compiti istituzionali,

Tenuto conto:

- della realtà urbana ove sono ubicate le sedi dell'Ufficio delle Dogane di Milano 3 e delle Sezioni operative territoriali di Melzo e Pioltello;
- dell'ampiezza territoriale e del bacino d'utenza e dei relativi servizi da rendere;
- dell'esigenza di ottimizzare la erogazione dei servizi, prevedendo prioritariamente il ricorso all'articolazione dell'orario in turnazioni;
- delle esigenze dei dipendenti che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari,

### CONCORDANO

#### ➤ UFFICIO DELLE DOGANE DI MILANO 3 - SEDE -

#### 1. ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO PER LE OPERAZIONI DI SDOGANAMENTO E DI TRANSITO

##### a) Ufficio sede

##### a.1) Sdoganamento in procedura ordinaria c/o dogana

- 8:00 – 18:00 dal lunedì al venerdì
- 8:00 - 14:00 il sabato

##### a.2) Sdoganamento in procedura ordinaria c/o luogo

Import: 8:00-18:00 dal lunedì al venerdì (4:30-18:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 22:10 la domenica per le spedizioni aeree gestite dai courier<sup>1</sup>)

Export: 8:00-22:00<sup>2</sup> (dal lunedì al giovedì); 8:00-23:00<sup>3</sup> il venerdì; sabato: 8:00-12:30 (esclusivamente per i prodotti ortofrutticoli e/o deperibili)

##### b) Servizio Viaggiatori

- 00:00-24:00

##### c) Servizio Custodia Merci e Gestione Magazzini

- 08:00 – 24:00 dal lunedì al venerdì
- 08.00 – 14.00 il sabato

<sup>1</sup> Tale servizio, dalle ore 4:30 alle 8:00 nei giorni dal lunedì al venerdì e dalle ore 22:10 la domenica, fino, eventualmente, alle ore 8:00 del lunedì seguente, è assicurato, fino a nuovo ordine, dal personale del Servizio Viaggiatori, ai sensi della nota n. 12960 del 6 marzo 2014, con pagamento del servizio.

<sup>2</sup> Il Servizio dopo le ore 18:00 verrà mantenuto solo in presenza di specifica richiesta da parte degli operatori, trattandosi di servizio a pagamento.

<sup>3</sup> Idem come sopra

## 2. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO PER LE OPERAZIONI DIVERSE DALLO SDOGANAMENTO E DAL TRANSITO

Ufficio Relazioni con il Pubblico:

09:00 – 13:00 dal lunedì al venerdì

15:00 – 17:00 dal lunedì al venerdì (solo su appuntamento o convocazione per presentazione istanze varie, richieste di accesso, incontri presso la sede dell'Ufficio)

## 3. ORARIO DI LAVORO - Profili orari previsti

I dipendenti, ad eccezione dei lavoratori turnisti, i cui profili orari sono indicati al punto 9, possono articolare il proprio orario di lavoro secondo i seguenti profili orari;

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| a) 5 gg. di 7 ore e 12'                             | (dal lunedì al venerdì) |
| b) 2 gg. di 9 ore (due rientri) e 3 giorni di 6 ore | (dal lunedì al venerdì) |
| c) 3 gg. di 8 ore e 2 giorni di 6 ore               | (dal lunedì al venerdì) |
| d) 4 gg. di 7 ore e 30' ed 1 g. di 6 ore            | (dal lunedì al venerdì) |
| e) 6 gg. di 6 ore                                   | (dal lunedì al sabato)  |

Il profilo orario prescelto potrà essere variato annualmente, salvo motivata istanza e a discrezione dell'Amministrazione in relazione alle esigenze di servizio.

Eventuali richieste di diversa articolazione dell'orario di lavoro per periodi limitati, debitamente motivate da particolari esigenze di carattere personale, potranno essere autorizzate di volta in volta dal Direttore dell'Ufficio.

Fermo restando l'utilizzo della flessibilità in entrata, come disciplinata al punto 4. l'inizio della prestazione lavorativa coincide di norma con l'orario istituzionale di apertura dell'Ufficio (ore 8:00)

## 4. FLESSIBILITA'

### In entrata

Il personale, ad eccezione dei turnisti, può usufruire della flessibilità in entrata **dalle ore 7:45 alle ore 9:00**. Eventuali deroghe potranno essere concesse dal Direttore dell'Ufficio per periodi limitati su richiesta motivata dell'interessato, anche oltre le particolari condizioni di cui all'art. 36, comma 2, del CCNL.

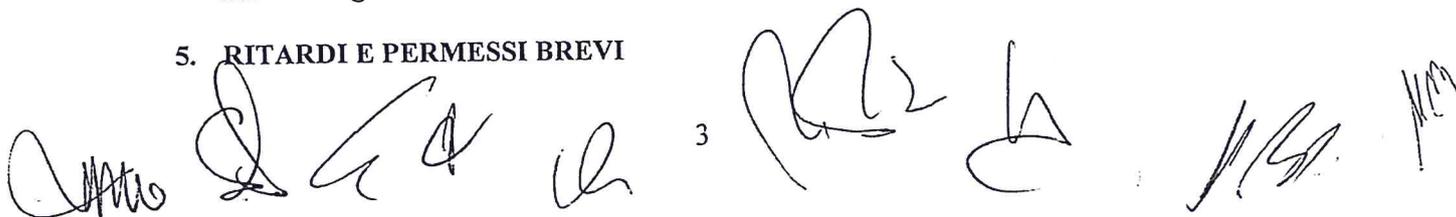
### In uscita

La flessibilità in uscita, previa comunicazione al Responsabile del Servizio o dell'Area di appartenenza, è di 60 minuti rispetto al termine previsto dal proprio profilo orario.

Il completamento dell'orario di lavoro conseguente alla flessibilità sarà effettuato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro la fine del mese successivo.

Resta altresì inteso che l'entrata e l'uscita dall'ufficio devono risultare da rilevazione tramite badge.

## 5. RITARDI E PERMESSI BREVI



L'ingresso oltre la flessibilità (dopo le ore 9:00 o dopo il diverso orario concesso eventualmente in deroga) è considerato ritardo fin dalle ore 8:00 o dall'inizio del diverso profilo orario eventualmente autorizzato.

I "permessi brevi" di cui all'art. 47 del CCNL, concessi previa valutazione del Dirigente, non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno e devono essere recuperati al massimo entro il mese successivo alla loro fruizione con tempi e modalità che contemperino le esigenze di servizio del reparto cui è assegnato il richiedente.

Le ore non recuperate saranno segnalate alla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze per la decurtazione proporzionale della relativa retribuzione.

## 6. PAUSA PRANZO

La pausa pranzo, di almeno 30 minuti dopo massimo 6 ore continuative di lavoro, è obbligatoria e irrinunciabile, può essere effettuata dalle ore 13:00 alle ore 15:00 e avere la durata massima di 2 ore; se fatta all'esterno dello stabile in cui è ubicato il proprio ufficio, dovrà sempre essere rilevata con l'utilizzo del badge in dotazione.

Il personale che rimane all'interno di detti locali durante la pausa pranzo è considerato normalmente in pausa per 30 minuti nella fascia oraria dalle ore 13:00 alle ore 15:00.

## 7. LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario, di volta in volta autorizzate, potranno essere effettuate in prolungamento dell'orario d'obbligo, in relazione al profilo orario prescelto, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia e/o da disposizioni interne, in coerenza con le dotazioni di budget.

Il lavoro in turno non pregiudica la possibilità di effettuare lo straordinario, in prolungamento o in anticipo rispetto al turno.

Resta inteso che, in caso di adesione, lo straordinario potrà essere comandato, ove necessario, anche in servizi diversi da quello di appartenenza.

## 8. RIPOSI COMPENSATIVI

Su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze organizzative dei vari reparti, le prestazioni di lavoro straordinario effettuate possono essere fruite come riposi compensativi a ore o a giornate, entro i quattro mesi successivi a quelli in cui è stata effettuata la prestazione e nel limite massimo di cinque giorni lavorativi consecutivi mensili.

A tal fine, il personale che intende accantonare le ore di straordinario deve presentare apposita richiesta entro il giorno 5 del mese successivo a quello di effettuazione indicando il numero di ore da accantonare.

### BANCA DELLE ORE

Il personale che vorrà attivare la banca delle ore provvederà ad inviare opportuna comunicazione all'Ufficio di Staff entro il 20 dicembre di ciascun anno (vedasi Comunicazione di Servizio n. 49/2013). Eventuali variazioni sulla destinazione delle ore accantonate saranno oggetto di opportuna comunicazione da presentare entro il giorno 5 del mese successivo a quello di contabilizzazione.

Le ore accantonate in banca delle ore – nel limite massimo di 108 ore – si possono utilizzare entro l'anno successivo a quello di maturazione. Le ore eccedenti saranno messe automaticamente in pagamento.

L'eventuale richiesta di pagamento deve essere presentata entro il mese di Ottobre dell'anno di maturazione.

## 9. TURNAZIONI

Considerato che le esigenze di servizio non prevedibili e programmabili dell'Ufficio sono assicurate dal ricorso allo straordinario, per far fronte, invece, alle esigenze prevedibili dei servizi connessi allo sdoganamento e controllo delle merci (acquisizione e controllo delle dichiarazioni e attività antifrode) e al transito dei viaggiatori e delle merci, nonché alle attività di Direzione correlate con tali esigenze (es., autorizzazioni e pratiche urgenti), è utilizzato l'istituto della turnazione giornaliera, come da schema seguente:

a) **Ufficio di Staff/Segreteria di Direzione** (per assicurare, nell'ambito dell'Ufficio di Staff/ Servizio AA.GG. l'attività di supporto alla Direzione per le esigenze di cui sopra):

- 08:00 – 15:42 dal lunedì al venerdì
- 10:18 – 18:00 dal lunedì al venerdì

b) **Servizio Applicazione tributi (acquisizione dichiarazioni e monitoraggio NCTS) e attività di cassa:**

- 08:00 – 15:42 dal lunedì al venerdì
- 10:18 – 18:00 dal lunedì al venerdì

c) **Servizio controlli (monitoraggio e controllo dichiarazioni CD e VM):**

### c.1) Import

- 08:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì
- 10:00 – 18:00 dal lunedì al venerdì

### c.2) Export

- 08:00-16:00 dal lunedì al venerdì
- 10:00-18:00 dal lunedì al venerdì
- 14:00-22:00 dal lunedì al giovedì (15:00-23:00 il venerdì)

Il personale impegnato nei suddetti turni seguirà l'orario di lavoro plurisettimanale con prestazione lavorativa giornaliera ordinaria di 8 ore articolata su due settimane, una di cinque giorni lavorativi, l'altra di quattro giorni, a completamento del monte ore previsto di 72 ore.

Resta inteso che le operazioni iniziate prima delle ore 18.00 (per l'import) e prima delle ore 22:00/23:00 (per l'export) devono essere concluse nella stessa giornata, salvo casi eccezionali debitamente giustificati. Le eventuali ore in eccesso saranno compensate con lo straordinario.

Resta altresì inteso che, in caso di scarsa operatività, il personale addetto al monitoraggio e controllo delle dichiarazioni potrà essere impegnato in altre attività d'ufficio (es. redazione verbali, controllo su base documentale in ufficio delle bollette esitate CA, ecc.)

Per l'ottimale gestione dei turni, come già disposto con Comunicazione di servizio n. 49/2013, ribadita dalla 49/2014 i responsabili dei servizi interessati faranno pervenire alla casella di posta dello Staff – entro il giorno 20 del mese – il programma dei turni del mese successivo.

Per la liquidazione delle relative indennità, il Responsabile del Servizio di Staff Gestione Risorse trasmette al Distretto, all'inizio di ogni mese, il prospetto definitivo dei turni effettuati nel mese precedente.

**d) Servizio Antifrode**

- 08:00 – 15:42 dal lunedì al venerdì
- 10:18 – 18:00 dal lunedì al venerdì

**e) Servizio Viaggiatori**

Arrivi

- 00:00-08:00
- 8:00-16:00
- 16:00-24:00

Partenze

- 07:00:15:00
- 13:00:21:00

ATA

- 07:00-15:00
- 14:00-22:00

(I turni ATA, al momento scoperti, verranno attivati non appena saranno disponibili risorse sufficienti; nel frattempo sarà attuato, compatibilmente con le risorse presenti, un turno 09:00-17:00).

Il personale impegnato nei suddetti turni seguirà l'orario di lavoro di 8 ore per cinque giorni lavorativi seguiti da tre giorni di riposo.

**f) Servizio Custodia Merci**

- 08:00-16:00
- 11:00-19:00
- 16:00-24:00

Il personale impegnato nei suddetti turni seguirà l'orario di lavoro plurisettimanale con prestazione lavorativa giornaliera ordinaria di 8 ore articolata su due settimane, una di cinque giorni lavorativi, l'altra di quattro giorni, a completamento del monte ore previsto di 72 ore.

=====

Per la copertura dei turni saranno utilizzate prioritariamente le unità lavorative appartenenti alle aree o ai servizi articolati in turni. In caso di necessità o di improvvisa assenza del turnista o di non adeguata copertura dei turni, potrà essere impiegato anche il personale appartenente ad altre aree o servizi.

Resta inteso che, in relazione alla necessità di garantire i riposi del personale turnista o di sopperire ad eventuali assenze, i turni import ed export, e, in particolare, quelli della fascia oraria 08:00-18:00, potranno all'occorrenza essere interscambiabili.



SEZIONI OPERATIVE TERRITORIALI DI MELZO E PIOLTELLO

- **Orario di servizio e di apertura al pubblico per le operazioni di sdoganamento e di transito sia in procedura ordinaria c/o dogana che in procedura ordinaria presso luogo:**

08:00 – 18:00 dal lunedì al venerdì

- **TURNAZIONI**

- 08:00 – 15:42 dal lunedì al venerdì
- 10:18 – 18:00 dal lunedì al venerdì

Oltre a quanto previsto ai punti precedenti, si applicano le stesse tipologie di orario previste per l'Ufficio sede.

0000=====0000

Il presente accordo sarà attuato in via sperimentale per un periodo di 6 mesi, a decorrere dal 01/10/2016. Al termine di tale periodo sarà valutata – congiuntamente alle OO.SS./R.S.U. – l'opportunità di renderlo permanente o di apportarvi le necessarie modifiche.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo si applicano le disposizioni previste dal CCNL del Comparto Agenzie Fiscali – quadriennio normativo 2002/2005 – sottoscritto in data 28 maggio 2004.

Milano, 14 luglio 2016

Per l'Amministrazione



Per le OO.SS.

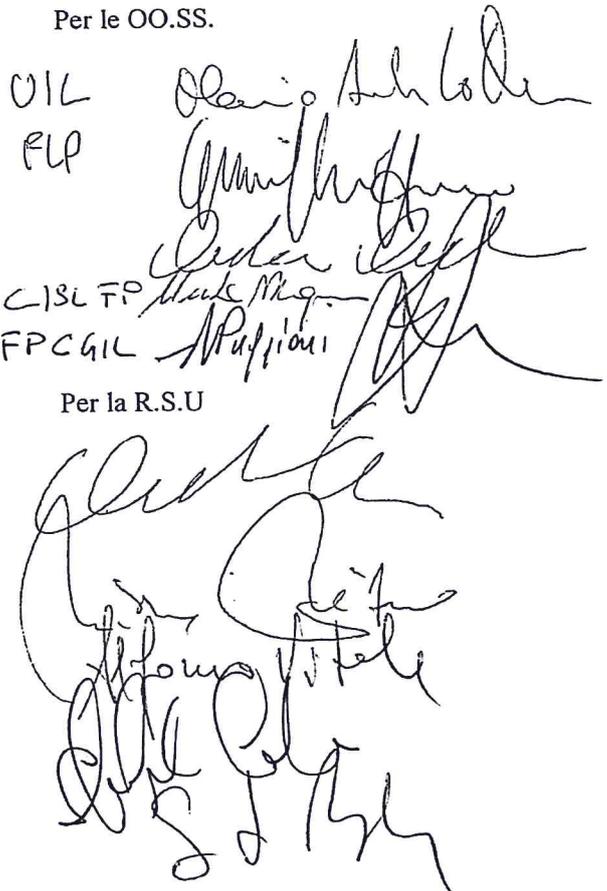
UIL

FLP

CISL FP

FPCGIL

Per la R.S.U





**INTEGRAZIONE ACCORDO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO PER  
L'UFFICIO DELLE DOGANE DI MILANO 3**

Prot. n. 5211 RI del 28.09.2016

Il Direttore dell'Ufficio delle Dogane di Milano 3, i rappresentanti della locale RSU e delle OO.SS. territoriali:

visto l'accordo sull'orario di lavoro dell'U.D. di Milano 3 siglato in data 04.07.2016;

vista la nota n. 36032/RU del 22.09.2016 con cui la Direzione regionale per la Lombardia - Area Personale Formazione e Organizzazione - ha formulato dei rilievi in merito ad alcuni punti del citato accordo;

a superamento di tali rilievi,

convengono

- A) Il turni articolati su 7 ore e 42 minuti, rimanendo escluso ogni tipo di flessibilità, dovranno necessariamente prevedere una pausa fissa di mezz'ora non sovrapponibile tra il personale in turno 08:00-15:42 e quello in turno 10:18-18:00. Tale pausa dovrà essere fatta rilevare tramite timbratura;
- B) Al fine di rispettare la media settimanale delle 36 ore previste dal CCNL, i turni articolati su 8 ore di lavoro per cinque giorni lavorativi seguiti da tre giorni di riposo, dovranno prevedere, ogni 8 cicli di turno, un ciclo di 6 giorni lavorativi seguiti da due giorni di riposo.

Si conferma la data del 1° ottobre p.v. per l'entrata in vigore dell'accordo.

Linate, 28/09/2016

Per l'Amministrazione

*[Handwritten signature]*

Per le OO.SS./R.S.U.

RSU *[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 RSU *[Handwritten signature]*  
 RSU *[Handwritten signature]*  
 UIL *[Handwritten signature]*

UIL: ATLAS  
 NON NOTI A VERBALE

rep *[Handwritten signature]*  
 CISL FP *[Handwritten signature]*  
 SEGUE NOTA A VERBALE