

**Verbale di accordo**

**Convocazione:** e-mail del 19/09/2016 Reg. Uff. 49144/2016

**Oggetto:**

Orario di entrata – orario di apertura al pubblico per il personale di tutta la DP di Ancona

**Data incontro:** 26 settembre 2016

**Orario di inizio:** 10:00

**Partecipanti:**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Amministrazione | Direttore Provinciale Rosanna Iavagnilio E DOT. MIGLIARDO PLACIDO   |
| FP CGIL         | Micucci Moreno  |
| FP CISL         | Lodolini Fabio  |
| UIL PA          | Gavini Giuliana e Bosi Tiziano  |
| USB             | Busti Mario   |
| Flp             | Campagna Mario e Patricelli Vincenzo  |
| Salfi           | Tucci Emilio  |
| Rsu             | Cappannari Cristina, Stronati David, Moroni Anna Maria, Banchetti Maria Grazia, Canale Vincenzo, Petta Marco, Palumbo Francesco, Santini Marco, Giorgi Andrea |

E' presente per lo Staff la Sig.ra Coppola Maria incaricata anche della stesura del verbale.

Le parti presenti convengono di definire l'orario di lavoro, di apertura al pubblico come segue:

Orario di servizio: 07:30 — 18.30

- Orario di apertura al pubblico relativo per la sede di Ancona (26 ore settimanali)

|           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|
| Lunedì    | 08:15 — 12:45 | 14.30 — 15.40 |
| Martedì   | 08:15 — 12:45 | 14:30 — 15.40 |
| Mercoledì | 08:15 — 12:45 |               |
| Giovedì   | 08:15 — 12:45 | 14:30 — 15.40 |
| Venerdì   | 08:15 — 12:45 |               |

La durata di 26 ore di apertura rimane solo per il capoluogo di provincia.

- Orario di apertura al pubblico relativo per le sedi di Jesi, Senigallia e sportello di Fabriano (24 ore settimanali)

*(Area containing various handwritten signatures and initials in blue and black ink, including names like 'Mig', 'Coppola', 'Lodolini', 'Bosi', 'Busti', 'Campagna', 'Patricelli', 'Tucci', 'Cappannari', 'Stronati', 'Moroni', 'Banchetti', 'Canale', 'Petta', 'Palumbo', 'Santini', 'Giorgi')'*

|           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|
| Lunedì    | 08:30 — 12:45 |               |
| Martedì   | 08:30 — 12:45 | 14:15 — 15:40 |
| Mercoledì | 08:30 — 12:45 |               |
| Giovedì   | 08:30 — 12:45 | 14:15 — 15:40 |
| Venerdì   | 08:30 — 12:45 |               |

■ Orario di apertura al pubblico Ufficio Pubblicità Immobiliare settimanali

|           |               |
|-----------|---------------|
| 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 |

L'orario iniziale di apertura al pubblico dell'Ufficio Pubblicità Immobiliare è fissato dalla legge alle ore 8.00.

• Orario di Lavoro - Profili

- 1) Su cinque giorni di 6 ore giornaliere oltre due rientri pomeridiani di 3 ore da effettuarsi dal lunedì al venerdì.
- 2) Su cinque giorni lavorativi di 6 ore giornaliere oltre tre rientri pomeridiani di 2 ore da effettuarsi dal lunedì al venerdì.
- 3) Su cinque giorni lavorativi di 7 ore e 12 minuti con pausa pranzo.
- 4) Su quattro giorni di 7 ore e 30 minuti con pausa pranzo e un giorno di 6 ore da effettuarsi a scelta del dipendente.

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

E' obbligatoria la presenza di tutto il personale dalle ore 09:00 alle ore 13:00

Flessibilità in entrata dalle ore 7:30 alle ore 09:00


Flessibilità in uscita 30 minuti

Pausa pranzo dalle ore 13:00 alle ore 14:45 (sempre da timbrare anche in caso di permanenza all'interno dell'edificio con un codice apposito da adottare).

Il dipendente dovrà articolare il proprio orario di lavoro garantendo, ove fosse adibito al contatto con il pubblico (Front Office), il suo ingresso prima dell'apertura degli sportelli e la sua permanenza fino al termine previsto per la chiusura degli sportelli.


Relativamente a tutti gli altri istituti inerenti l'orario di lavoro si confermano i precedenti accordi che di seguito si sintetizzano e che vengono resi noti ed estesi ai colleghi dell'area Territorio:

1. Ritardi - l'ingresso del dipendente oltre la fascia di flessibilità viene considerata ritardo ai sensi dell'art. 38 del CCNL e valutato sotto l'aspetto disciplinare se non motivato (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 formulare la richiesta di permesso breve con un ragionevole anticipo in modo da consentire l'effettuazione dell'eventuale sostituzione. E' cura del dipendente, il giorno successivo alla fruizione del permesso, inserire la richiesta nella procedura presenze/assenze self service.
  3. 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.

Se il recupero è effettuato in giornata da 6 ore, il rientro, dopo pausa minima di 30 minuti, deve essere almeno di 1 ora, comunque non superando le 9 ore di lavoro.

In tutti gli altri profili orari, il recupero potrà essere effettuato alla fine del proprio orario di lavoro e, comunque, non superando le 9 ore di lavoro giornaliera.

- 
4. Lavoro straordinario, 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, né essere inferiori all'ora intera. Eventuali deroghe dovranno essere preventivamente ed eccezionalmente autorizzate dal Direttore Provinciale. Il riposo compensativo dovrà essere usufruito entro e non oltre 4 mesi (art. 86 comma 6 CCNL).

- 
5. Ore eccedenti non classificate – E' possibile il prolungamento, senza pausa pranzo e senza necessità di autorizzazione, del proprio orario giornaliero di lavoro fino ad un massimo di 30 minuti in tutti i giorni della settimana (comprese le giornate di nove ore). Il monte ore massimo cumulabile è pari a 6 ore. Tali eccedenze potranno essere utilizzate a scomputo di permessi, flessibilità e ritardi. Eventuali ore eccedenti le 6 saranno azzerate.


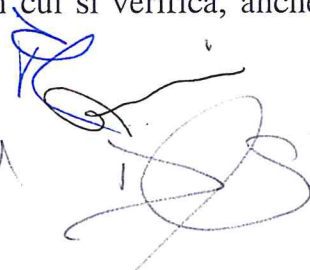

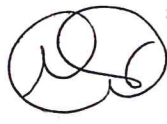

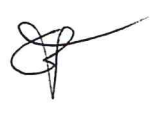

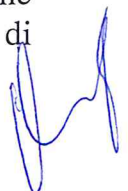
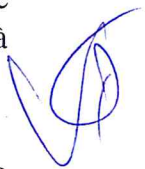
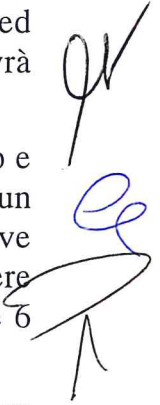


6. Assenze dal servizio - Le domande di ferie, le richieste di riposo compensativo dovranno essere richieste con almeno due giorni di anticipo.

Prescindono dall'obbligo dei due giorni anticipati di preavviso le richieste di ferie per festività soppresse, per cui nei casi di richiesta per necessità improvvisa si potrà fare ricorso alle stesse.

Per i congedi parentali i giorni di preavviso sono previsti dalla legge.

La comunicazione dell'assenza all'Area di Staff, Gestione Risorse, deve pervenire entro le ore 09:00 dello stesso giorno in cui si effettua la richiesta e portata a conoscenza del responsabile della struttura da parte dell'Area di Staff.

Le assenze per malattia debbono essere comunicate all'Area di Staff Gestione Risorse entro le ore 09:00 dello stesso giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.



7. Il profilo orario richiesto dal dipendente deve essere mantenuto per almeno sei mesi. La variazione, al di fuori del predetto arco temporale, potrà essere richiesta per motivate esigenze valutate dai Responsabili delle strutture e vistate dal Direttore Provinciale.
8. In caso di dimenticanza occasionale del badge, la stessa deve essere comunicata tempestivamente all'Area di Staff via mail, compilando il giorno successivo l'apposito modello di autocertificazione, da trasmettere mediante il registro interno del SGD assegnando il protocollo a Gestione Risorse.

Quanto alla dimenticanza occasionale della timbratura, si segue la procedura di trasmissione del modello di cui sopra.

9. Il personale provvede direttamente a verificare i dati concernenti le proprie presenze e le proprie assenze tramite l'apposito sistema self-service. Il personale dell'Area Gestione Risorse Umane, che gestisce il programma Presenze/Assenze, dovrà ricevere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo del mese successivo eventuali richieste di correzioni / integrazioni da apportare al proprio riepilogo mensile.

Il presente accordo entra in vigore dal 3 ottobre 2016.

Letto, chiuso e sottoscritto, alle ore 12:35 ogni pagina ed allegato.

|                 |  |
|-----------------|--|
| Amministrazione | Direttore Provinciale Rosanna Iavagnilio e DOTT. MIGLIARDO PLACIDO   |
| FP CGIL         | Micucci Moreno   |
| FP CISL         | Lodolini Fabio   |
| UIL PA          | Bosi Tiziano e Gavini Giuliana   |
| USB             | Busti Mario  |
| Flp             | Campagna Mario e Patricelli Vincenzo   |
| Salfi           | Tucci Emilio   |
| Rsu             | Cappannari Cristina, Stronati David, Moroni Anna Maria, Banchetti Maria Grazia, Canale Vincenzo, Pera Marco, Palumbo Francesco, Santini Marco, Giorgi Andrea |