



**MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO MILANO/ MB**

Accordo sull'orario di servizio e di lavoro del 26/10/2018

Art. 1

(Ambito di applicazione)

Il presente accordo disciplina la materia dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio della Ragioneria Territoriale dello Stato di Milano/Monza e Brianza a seguito della soppressione della locale Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, a decorrere dall' 1 marzo 2011, e la conseguente riallocazione dei Servizi e del Personale del predetto Ufficio presso la Ragioneria Territoriale.

Le disposizioni contenute nel presente accordo entrano in vigore dal 1 novembre 2018 e abrogano qualsiasi atto precedentemente emesso.

Art. 2

(Orario di servizio)

L'orario di servizio della Ragioneria Territoriale dello Stato di Milano/Monza e Brianza è così definito:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.30.

È fatto obbligo a tutto il personale di lasciare la sede dell'Ufficio al termine dell'orario di servizio.

Art. 3

(Orario di lavoro)

Il dipendente può articolare la propria prestazione lavorativa, nell'ambito dell'orario contrattuale di 36 ore settimanali, in base alle seguenti tipologie di orario di lavoro funzionale all'orario di servizio:

L'orario di lavoro, sulla base di apposita richiesta dell'interessato e relativa accettazione da parte del Dirigente responsabile della Struttura, è articolato come segue:

- due rientri pomeridiani di ore 3 da effettuarsi dal lunedì al giovedì con pausa pranzo obbligatoria;

Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.

- tre rientri pomeridiani di ore 2 da effettuarsi dal lunedì al venerdì, con pausa pranzo obbligatoria;
- quattro rientri pomeridiani di ore 1,30 da effettuarsi da lunedì al venerdì con pausa pranzo obbligatoria;
- cinque giorni lavorativi, con cinque rientri pomeridiani di ore 1.12 da effettuarsi dal lunedì al venerdì con pausa obbligatoria.

La scelta della tipologia dell'orario di lavoro comporta, di norma, il rispetto della stessa richiesta per almeno due mesi, fatti salvi casi eccezionali di carattere personale e/o familiare che saranno di volta in volta valutati dal Dirigente.

Art. 4

(Orario di apertura degli uffici al pubblico)

L'orario di apertura al pubblico è così stabilito:

Ufficio del Direttore, Ufficio I e Ufficio II dal lunedì al giovedì dalle ore 9.30 alle ore 12.00.

Commissione Medica di Verifica dal lunedì al giovedì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,30;

Sportello telefonico

Tutti gli Uffici dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00.

Art. 5

(flessibilità - ritardi - permessi)

La flessibilità in entrata è prevista dalle ore 8.00 alle ore 9.30;

La flessibilità in uscita consente di anticipare fino a un massimo di un'ora la conclusione del normale orario di lavoro;

Il personale in PART- TIME potrà usufruire normalmente della flessibilità in uscita; per quanto riguarda la flessibilità in entrata, salvo casi eccezionali debitamente documentati, potrà usufruire della flessibilità solo il personale in part- time con un orario di lavoro individuale che inizia prima delle ore 9,30;

E' prevista la flessibilità di 30 minuti per la fruizione della pausa pranzo.

Le ore di flessibilità sono cumulabili nell'arco della giornata (fino a un massimo di tre ore, non fruibili in un'unica soluzione), compatibilmente con l'orario di lavoro di cui all'art.3.

SB

















In presenza di inderogabili esigenze di servizio accertate dal Dirigente, il personale potrà essere chiamato a prestazioni di lavoro straordinario in soluzioni non inferiori all'ora.

A tal fine, i Responsabili del Procedimento, acquisita la disponibilità dei propri collaboratori, dovranno far pervenire apposita richiesta in Segreteria entro il giorno 25 del mese precedente a quello in cui si intende prestare straordinario.

Le richieste dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente competente nel rispetto del monte *ore* mensile attribuito alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Milano/Monza e Brianza e nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ufficio;

Rimane facoltà del Direttore disporre l'effettuazione di lavoro straordinario in alcuni periodi con particolari esigenze (es. chiusura esercizio finanziario) anche presso Aree diverse da quelle di appartenenza, sentiti i Dirigenti competenti, acquisita la disponibilità dei lavoratori ed informate le OO.SS., le RSU e il RLS.

Per quanto riguarda la disciplina di eventuali prestazione di lavoro straordinario o eccedenti l'orario d'obbligo da parte del personale in PART-TIME si rimanda all'art. 59 del vigente CCNL.

L'orario massimo di lavoro giornaliero è di ore 9, compreso eventuale lavoro straordinario o recupero ritardi e permessi, salve eccezioni di carattere temporaneo, debitamente motivate e autorizzate dal Direttore

Nelle giornate in cui non è previsto il rientro obbligatorio, le prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo giornaliero, effettuate al rientro dalla pausa pranzo in soluzioni inferiori all'ora, confluiranno nella banca delle ore.

Art. 9 **(Banca delle ore)**

Visto l'art. 27 del CCNL 2016 – 2018 l'istituto della Banca delle ore viene disciplinato come di seguito:

- al termine di ogni mese l'Amministrazione rileverà il monte delle ore lavorate da ciascun dipendente ed evidenzierà le singole situazioni di debito e/o credito;
- dalle ore a credito verrà riconosciuto e corrisposto lo straordinario limitatamente alle ore preventivamente autorizzate dal Dirigente; l'eventuale differenza a credito confluirà nella banca delle ore di ciascun dipendente. Ogni lavoratore può accantonare un numero complessivo annuo di 108 ore. Dette ore potranno essere utilizzate per: permessi brevi (PREC) - recupero ritardi (PCOM) - riposi compensativi (RCOM) nella misura massima di 3 gg. in un mese;



Il personale deve assicurare la presenza in servizio nella fascia oraria dalle 9.30 alle 13.00; in caso di assenze, a qualsiasi titolo, in detta fascia il personale è tenuto a richiedere l'autorizzazione preventiva al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza o da un suo sostituto stabilito dagli di organizzazione, a consegnare la stessa in Segreteria e a regolarizzare l'entrata e l'uscita tramite timbratura del badge. Qualora previsto dal contratto per la specifica assenza, il personale è tenuto a produrre idonea documentazione per la giustificazione dell' assenza.

Qualora per motivi di carattere eccezionale e non preventivabili il personale dovesse avere necessità di accedere in ufficio dopo le ore 9,30, è tenuto a lasciare un messaggio sulla casella vocale dell'Ufficio e una volta in sede regolarizzare tempestivamente il ritardo.

In via eccezionale, per particolari e documentati motivi, il personale potrà richiedere l'autorizzazione al Direttore a posticipare l'ingresso in ufficio dopo le ore 09.30. L'autorizzazione verrà riesaminata periodicamente al fine di accertare l'attualità delle motivazioni addotte.

Il lavoratore che versi in particolari situazioni di svantaggio personali, sociali e familiari (legge L. 1204/71 - L. 903/77 - L. 266/91 - L. 104/92 - L. 53/00) e che ne faccia richiesta sarà favorito nell' utilizzo dell'orario flessibile.

Art. 6

(Recupero permessi, ritardi e flessibilità)

Fermo restando il rispetto del proprio orario di lavoro settimanale, eventuali debiti per ritardi, permessi e flessibilità devono essere recuperati entro il mese successivo a quello in cui si sono determinati

Eventuali debiti dovuti a ritardi o permessi non recuperati entro il mese successivo saranno decurtati dallo stipendio.

L'eventuale reiterazione del mancato recupero nei tempi previsti da1 vigente CCNL, sarà oggetto di valutazione di carattere disciplinare da parte del Dirigente.

Art. 7

(Pausa pranzo)

La pausa pranzo deve essere, necessariamente, effettuata previa timbratura sia in uscita che in entrata, indipendentemente dall'uscita o meno dalla sede di servizio.

La pausa è necessaria al recupero psico-fisico dell'attività dei lavoratori, deve avere una durata minima di 30 minuti e può essere fruita nella fascia oraria dalle ore 13.00 alle ore 15,00.

Art. 8

(Prestazioni straordinarie - eccedenze)

(Area di firme e note manoscritte)

La concessione dei riposi va attuata secondo le disposizioni di cui all'art. 27, c. 4 del CCNL. Ogni dipendente in qualsiasi momento può verificare la propria situazione crediti /debiti ore attraverso il SELF-SERVICE-SIAP; la Segreteria nei primi giorni di ogni mese effettuerà l'ottenimento del mese precedente mettendo a disposizione sul predetto applicativo la situazione definitiva mensile.

All'Istituto della Banca delle ore può accedere anche il personale in PART-TIME.

Art. 10

(Buoni pasto)

Il Buono Pasto compete, in ogni caso, per i rientri pomeridiani obbligatori a completamento dell'orario di lavoro e per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, effettuate in soluzioni non inferiori alle tre ore.

Art. 11

(Disposizioni finali)

Si richiama il rispetto dell'obbligo di timbrare attraverso il lettore badge ogni qual volta si esca o si entri in ufficio.

E' fatto divieto assoluto allontanarsi dall'ufficio senza effettuare la timbratura in uscita; così come è fatto divieto assoluto di timbrare in entrata e poi allontanarsi dall'ufficio.

Eventuali abusi in merito al non corretto utilizzo del badge costituiranno illecito disciplinare oltre che penale.

Il Dirigente della struttura potrà effettuare accertamenti per verificare il rispetto di queste disposizioni.

Gli ingressi anteriori alle ore 7.30 ovvero le uscite oltre le ore 18,30 non saranno in alcun modo conteggiate dal sistema di rilevazione, salvo diverse e specifiche autorizzazioni del Direttore.

Per motivi di sicurezza le porte delle stanze adibite ad uffici devono essere lasciate aperte al termine della giornata lavorativa.

E' fatto obbligo ad ogni dipendente di indossare il cartellino identificativo.

Qualsiasi dubbio interpretativo del presente accordo sarà oggetto di esame tra le parti prima dell'adozione delle determinazioni del Direttore.

Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo, si fa rinvio agli accordi collettivi nazionali vigenti.

La parte pubblica, unitamente alla R.S.U e OO.SS., si riserva di valutare, entro sei mesi dall'applicazione dell'accordo, gli effetti in termini di efficacia ed efficienza del nuovo regime di orari sull'organizzazione degli uffici e sulla qualità dei servizi resi.

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right side of the page.

La Delegazione Pubblica

[Handwritten signatures in blue ink]

La Delegazione Sindacale

RSU

[Handwritten signature]
.....
[Handwritten signature]
.....

[Handwritten signature]
.....

[Handwritten signature]
.....

[Handwritten signature]
.....

[Handwritten signature]
.....

[Handwritten signature]
.....

Organizzazioni Sindacali

FP CGIL

.....

UIL PA

.....

[Handwritten signature]
.....

CISL FP

[Handwritten signature]
.....
[Handwritten signature]
.....

CONFSAL UNSA

[Handwritten signature]
.....
[Handwritten signature]
.....

[Handwritten signature]

FEDERAZIONE INTESA

[Handwritten signature]

FLP

[Handwritten signature]

USB

.....

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

