

ACCORDO REGIONALE QUADRO SULL'ORARIO DI LAVORO

Premesso quanta segue relativamente all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

ORARIO DI SERVIZIO: Arco temporale durante il quale l'Ufficio è attivo per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali.

Si articola su cinque giorni lavorativi settimanali dal lunedì al giovedì, dalle ore 8.00 alle ore 18.00, il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00.

Per il CAM dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00, il sabato dalle ore 8.00 alle 15.00.

Per eccezionali esigenze di servizio, circoscritte nel tempo, o per lo svolgimento di particolari incarichi - apertura dell'ufficio, conduzione automezzi, rappresentanza presso autorità giurisdizionale, servizio esterno - l'orario di servizio potrà essere anticipato (massimo alle 7.45), posticipato, ovvero esteso ad altre giornate, anche festive. Sarà comunque necessaria una preventiva e motivata autorizzazione del responsabile dell'Ufficio.

Al fine di garantire la migliore funzionalità della struttura deve essere assicurata la contemporanea presenza di tutti gli impiegati nella fascia oraria 9.00/13.00.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: Arco temporale, ricompreso nell'ambito dell'orario di servizio, in cui l'Ufficio presta servizio all'utenza.

Gli uffici dell'Agenzia delle Entrate del Veneto saranno aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, secondo i seguenti criteri:

apertura antimeridiana di quattro ore dalle 9.00 alle 13.00

apertura pomeridiana il martedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30

L'apertura pomeridiana potrà essere estesa anche ad altre giornate lavorative, purché sia garantita la fascia oraria dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Gli uffici circoscrizionali dovranno adottare il medesimo orario di apertura al pubblico.

Il CAM risponde all'utenza dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.00 (ed oltre fino ad esaurimento delle telefonate in coda) ed il sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (ed oltre fino ad esaurimento delle telefonate in coda).

Ogni variazione dell'orario di apertura al pubblico deve essere previamente autorizzata dalla Direzione Regionale.

Parte pubblica ed Organizzazioni Sindacali regionali **CONCORDANO**

ORARIO DI LAVORO (ART. 33 CCNL Agenzie Fiscali)

Arco temporale giornaliero in cui ciascun dipendente presta la propria attività lavorativa nel rispetto di quello d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali. Esso e, per definizione, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

PROFILI ORARI

In sede di contrattazione locale potranno essere adottati i seguenti profili orari:

- a) 7 ore e 12 minuti per cinque giorni settimanali con pausa pranzo;
- b) 2 rientri pomeridiani di tre ore: due giorni da 9 ore con pausa pranzo e tre giorni da 6 ore;
- c) 3 rientri pomeridiani di due ore: tre giorni da 8 ore con pausa pranzo e due giorni da 6 ore;

Negli uffici con apertura al pubblico, i rientri per il completamento dell'orario [moduli b) e c)]

verranno effettuati obbligatoriamente nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico.

d) 4 giorni da 8 ore da lunedì a giovedì con pausa pranzo; 4 ore il venerdì;

e) 4 giorni da 7 ore e 30 minuti da lunedì a giovedì con pausa pranzo; 6 ore il venerdì;

f) orario plurisettimanale: in via sperimentale solo in Direzione Regionale. Nelle giornate di apertura pomeridiana al pubblico dovrà essere garantita la presenza del personale fino alle ore 16.30, a tal fine si potrà agire sugli istituti della flessibilità e della pausa pranzo.

L'orario di lavoro del personale addetto al front office dovrà iniziare almeno un quarto d'ora prima dell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio.

Analogamente, l'orario del personale addetto al turno telefonico dovrà iniziare almeno un quarto d'ora prima dell'orario previsto per l'attivazione delle postazioni telefoniche e dovrà assicurare la copertura dei turni pomeridiani dal lunedì al venerdì.

Il profilo orario assegnato, ad eccezione di quello previsto al modulo f), sarà vincolante per almeno un semestre, salvo impreviste ed eccezionali esigenze di servizio o personali.

Decorsi i sei mesi, eventuali richieste di variazioni dovranno essere avanzate entro il 20 del mese e, se accolte, decorreranno dal primo lunedì del mese successivo.

PAUSA PRANZO (ARTT. 33 e 40 CCNL Agenzie Fiscali)

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative dovrà essere effettuato un intervallo di almeno 30 minuti per la pausa al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa è un diritto irrinunciabile del lavoratore.

La durata (entro un minimo di 30 minuti e fino ad un massimo di un'ora) e la collocazione vanno definite in sede di contrattazione locale in funzione delle esigenze di servizio, della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in funzione della disponibilità di eventuali servizi di ristoro e della dislocazione della sede dell'ufficio in relazione alla città.

Per il personale addetto al servizio al pubblico ed ai turni telefonici la pausa non potrà essere effettuata se non dopo aver rispettivamente servito 1'utenza allo sportello ed esaurito le telefonate in coda.

Per i dipendenti che si trovino in particolari situazioni personali sociali e familiari e che ne facciano richiesta (cfr. art. 36, comma 2, CCNL Agenzie Fiscali) potrà essere autorizzata una diversa durata della pausa giornaliera rispetto a quella stabilita in ufficio, comunque non inferiore a 30 minuti e non superiore a 1 ora e mezza. L'autorizzazione non potrà valere per un periodo superiore all'anno.

Rimangono ferme le condizioni previste per l'attribuzione del buono pasto dall'art. 98 del CCNL Agenzie Fiscali.

BANCA DELLE ORE (ART. 88 CCNL Agenzie Fiscali)

Alla banca delle ore affluiscono:

- le ore di lavoro straordinario, reso per esigenze di servizio non prevedibili né programmabili, previamente autorizzate, ivi comprese le ore di lavoro straordinario previste per il lavoratore in part-time verticale o misto (ART. 23 CCNI Ministeri del 19.02.1999 tutt'ora in vigore ex art. 100 CCNL e art. 3, comma 5, del D.Lgs. n. 61/2000, così come modificato dal D.Lgs. n. 276/2003)

- le ore di lavoro supplementare, previamente autorizzate, svolte dal personale in part-time orizzontale;

L'accantonamento in banca ore avverrà al netto dei ritardi e dei permessi del mese precedente e del mese in corso.

Le ore accantonate potranno essere utilizzate a titolo di:

a) Retribuzione su richiesta del lavoratore entro il mese di dicembre dell'anno di maturazione;

b) Fruizione banca ore: per ore accantonate nei mesi precedenti e fino ad un limite massimo di 36 ore annue (a prescindere dalla data di adesione). La fruizione sarà resa possibile dal dirigente dell'ufficio, compatibilmente con le esigenze tecniche, organizzative e di servizio entro 30 giorni dalla data della richiesta. La fruizione non potrà comunque avvenire oltre il 31 dicembre dell'anno successivo. Sarà inoltre preclusa nel periodo dal 15 dicembre alla prima settimana lavorativa di gennaio e nei mesi di giugno e luglio; e fatta salva, in quest'ultimo caso, la possibilità di individuare, in sede di contrattazione locale, periodi inferiori.

L'adesione del lavoratore è facoltativa e deve risultare da atto espresso formale, non soggetto ad autorizzazione. Tale adesione dovrà avvenire, salvo il caso di nuove assegnazioni, entro il 31 gennaio e sarà valida fino a richiesta di revoca, che avrà effetto dal primo gennaio dell'anno successivo.

La banca delle ore è incompatibile con l'istituto del riposo compensativo previsto dall'art. 86, comma 6, e da diritto al pagamento delle maggiorazioni di cui all'art. 86, comma 4, entro febbraio dell'anno successivo.

RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO (ART. 39 CCNL Agenzie Fiscali)

Qualora, per verificate esigenze di servizio, il dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore, anche in forma di corrispondenti giorni di riposo compensativo.

Le ore/giornate di riposo maturate nei casi sopra illustrati dovranno essere fruite entro i quattro mesi successivi a quello di maturazione (es. maturazione gennaio, fruizione entro mese di maggio) e dovranno essere autorizzate dal dirigente della struttura che, per esigenze di servizio, potrà rinviarle per non più di 30 giorni dalla data della richiesta.

Non si potrà usufruire di riposo compensativo dal 15 dicembre alla prima settimana lavorativa di gennaio e nei mesi di giugno e luglio; e fatta salva, in quest'ultimo caso, la possibilità di individuare, in sede di contrattazione locale, periodi inferiori.

FLESSIBILITA' (ART. 36 CCNL Agenzie Fiscali)

Possibilità riconosciuta al lavoratore di poter variare, nell'ambito di un periodo temporale prestabilito, l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera ciascuna anticipazione o posticipazione in uscita deve corrispondere una anticipazione o posticipazione in uscita della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto del regime orario stabilito per quella giornata lavorativa.

La flessibilità in entrata e la conseguente flessibilità in uscita, stabilita in sede di contrattazione locale, non potrà superare più di 60 minuti.

Spetterà alla contrattazione locale individuare la fascia di flessibilità che sarà adottata nell'ufficio. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari e che ne facciano formale richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'ufficio di appartenenza, purché sempre entro i limiti sopra specificati. La relativa autorizzazione non potrà comunque valere per un periodo superiore all'anno.

Dovrà comunque essere sempre garantita la compresenza di tutto il personale nella fascia oraria 9.00/13.00 e, nelle giornate di apertura pomeridiana al pubblico, dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

RECUPERO ORE NON LAVORATE PER RITARDI O PERMESSI (ARTT. 38 e 47 CCNL)

La prestazione lavorativa effettuata per recuperare ritardi e/o permessi non potrà essere inferiore ad un'ora ed il rientro, dopo la pausa, dovrà avere una durata di almeno 60 minuti. Rimane fermo quanto disciplinato dagli artt. 38 e 47 del CCNL.

PART TIME

L'articolazione della prestazione lavorativa tempo parziale deve necessariamente rientrare nelle tipologie di orario attuate presso l'ufficio di appartenenza, tenuto conto della natura dell'attività istituzionale degli orari di servizio e di lavoro praticati, nonché della situazione degli organici nelle diverse aree professionali. Le richieste di part-time vanno quindi valutate alla luce di considerazioni connesse alla funzionalità degli uffici ed al generale/principio di economicità amministrativa.

Pertanto, nel part time verticale, non saranno ammesse astensioni lavorative al 100% in prossimità delle festività natalizie o pasquali. Inoltre, nella medesima tipologia di part time, l'astensione lavorativa dovrà essere indicata in modo oggettivo, precisando i giorni della settimana, le settimane ed i mesi e non le date.

La prestazione di lavoro a tempo parziale dovrà comunque comportare un periodo di tempo lavorato quantificabile in ore. In caso di orario superiore alle 6 ore si dovrà rispettare l'obbligatorietà della pausa e prevedere il rientro di almeno un'ora.

Compatibilmente con la tipologia (orizzontale, verticale, misto) e la percentuale richiesta, dovrà essere rispettato l'obbligo di compresenza di tutto il personale nella fascia oraria 9.00/13.00.

I contratti di part time in corso dovranno essere rivisti, nella loro modalità di attuazione, alla luce delle predette indicazioni.

STRAORDINARIO (ART 86 CCNL Agenzie Fiscali)

Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Le ore di straordinario per effettive ed inderogabili esigenze di servizio dovranno essere preventivamente e di volta in volta autorizzate dal Capo Ufficio. E' esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Il lavoratore, salvo giustificati motivi di impedimento per esigenze personali e familiari, è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario.

Il lavoro straordinario effettuato dal dipendente senza specifica preventiva autorizzazione non dà luogo né a pagamento, né a riposo compensativo, né a fruizione banca ore.

DECORRENZA

Il presente accordo sarà applicabile dalfatta salva la priorità di eventuali accordi sottoscritti a livello nazionale incompatibili con la presente disciplina.

Le parti si impegnano ad avviare le trattative in sede locale entro 60 gg dalla data di sottoscrizione dell'accordo ed a concluderle entro tre mesi dalla medesima data.

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo si rinvia alle norme legislative, regolamentari e pattizie che regolano la materia.

Venezia, 12 aprile 2007

OO.SS. REGIONALI FP/CGIL

CISL/FPS UIL/PA

CONFSAL/UNSA RdB/PI

PARTE PUBBLICA

Direttore Regionale Ildebrando Pizzato

Capo Ufficio Amministrazione del Personale Maria Rosaria Bellanca

Dirigente Area di Staff Relazioni sindacali Sara Trevisanato

Direttore Ufficio delle Entrate di Padova 1 Franca Voltolina