



# ADM

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

**DIREZIONE TERRITORIALE VII - SICILIA**

**UFFICIO DELLE DOGANE DI PALERMO**

Sezione Servizi di Supporto

Prot. [come da *segnatura*]/RU

Palermo, 20 maggio 2024

A: Titolare P.O.E.R. (Sezioni Tributi e  
URP e Antifrode e Controlli)  
Responsabile della Sezione Legale e  
Contenzioso  
Responsabile della SOT Aeroporto  
Responsabile della SOT di Termini  
Imerese  
Referente informatico  
Personale UD di Palermo  
e p.c.  
Direttore Territoriale VII - Sicilia  
OO.SS  
R.S.U.

## **ORDINE DI SERVIZIO [16/2024]**

### **REVISIONE DELL'ITER AUTORIZZATORIO IN MATERIA DI PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO**

**VISTA** la determinazione del Direttore dell'Agenzia prot. n. 46256 del 18 aprile 2019 sull'articolazione degli Uffici delle Direzioni regionali, interregionali e interprovinciale e degli Uffici delle dogane e dei monopoli.

**RICHIAMATO** l'art. 25 del CCNL 2016/2018, Funzioni Centrali, che prevede che la prestazione di lavoro straordinario è rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali; è espressamente autorizzata sulla base delle esigenze organizzative e di servizio rimanendo 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

90133 - Palermo, Largo Pietro Barbaro, 8 (già via F. Crispi, 143)  
tel. +39 091 7653899

pec: [dogane.palermo@pec.adm.gov.it](mailto:dogane.palermo@pec.adm.gov.it) e-mail: [dogane.palermo@adm.gov.it](mailto:dogane.palermo@adm.gov.it)

**ADM.DGUD0012.REGISTRO UFFICIALE.0013317.20-05-2024-U**



# ADM

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

**DIREZIONE TERRITORIALE VII - SICILIA**

**UFFICIO DELLE DOGANE DI PALERMO**

Sezione Servizi di Supporto

**VISTO** lo Statuto dell'ADM in base al quale il personale dell'Agenzia esercita le attività istituzionali di competenza con i poteri di polizia tributaria e giudiziaria attribuiti dalla legge al proprio personale.

**VISTI** il Piano strategico ed il Piano Operativo di ADM che definiscono gli obiettivi assegnati agli Uffici delle Dogane comportanti, in linea con le funzioni statutarie di polizia tributaria e giudiziaria, l'attività di presidio del territorio provinciale, nei porti e negli aeroporti, con riferimento ai settori di competenza dell'Agenzia.

**TENUTO CONTO** della struttura organizzativa dell'Ufficio delle Dogane di Palermo, costituito da più sezioni per ambiti operativi e da articolazioni territoriali distaccate nell'ambito del territorio provinciale del capoluogo.

**RITENUTO** opportuno, pertanto, al fine di standardizzare il processo autorizzatorio del lavoro straordinario, semplificarne il monitoraggio e garantire l'efficienza dei servizi istituzionali dell'ADM erogati dall'Ufficio delle Dogane di Palermo, procedere ad una rimodulazione dell'iter medesimo, in considerazione della complessità organizzativa dell'Ufficio articolato in sezioni diverse e reparti:

- Sezione Servizi di Supporto
- Sezione Legale e Contenzioso
- Sezione Tributi e URP ed articolazioni interne
- Sezione Antifrode e Controlli ed articolazioni interne
- Sezione Operativa Territoriale aeroporto di Punta Raisi
- Sezione Operativa Territoriale di Termini Imerese.

**DATO ATTO** che le disposizioni che seguono sono suscettibili di revisione in funzione della implementazione dei sistemi informativi centralizzati, o del miglior utilizzo di quelli in essere, per la semplificazione ed il tracciamento dell'iter autorizzativo.

## **SI DISPONE**

### **Art. 1**

L'autorizzazione all'eventuale ricorso al lavoro straordinario (da considerare tale a prescindere dalla fruizione delle ore eccedenti mediante retribuzione, riposo compensativo o banca ore) è rilasciata dal dirigente e, limitatamente alle Sezioni Tributi e Urp e Antifrode e Controlli, dal titolare della P.O.E.R. o da sostituto delegato ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 165/2001.

Fermo restando che all'istituto del lavoro straordinario potrà ricorrersi previa specificazione delle concrete esigenze di servizio che lo richiedono e la precisa indicazione delle attività che il lavoratore è chiamato a svolgere nell'orario eccedente quello ordinario, la procedura per la valutazione e formalizzazione delle autorizzazioni è specificata negli articoli seguenti, tenuto



# ADM

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

**DIREZIONE TERRITORIALE VII - SICILIA**

**UFFICIO DELLE DOGANE DI PALERMO**

Sezione Servizi di Supporto

conto della dimensione dell'ufficio e della conseguente articolazione in reparti coordinati da funzionari.

## **Art. 2**

Al ricorrere delle condizioni previste dalla disciplina contrattuale e normativa di specie, il responsabile della Sezione, ovvero, ove previsto, il responsabile della singola articolazione interna alla Sezione (reparto, servizio, team etc.) predisporrà, di regola giornalmente, entro le ore 13:30 il modulo di richiesta di straordinario **“a preventivo”** allegato alla presente, indicando le attività lavorative per le quali propone al Dirigente ovvero al Titolare della P.O.E.R. il ricorso al lavoro in straordinario, sia con riferimento alla propria prestazione lavorativa che a quella dei dipendenti in forza presso la sezione/reparto/servizio/team dallo stesso coordinati.

Ai fini del presente articolo, il gruppo di personale addetto al controllo dei viaggiatori in porto deve ritenersi funzionalmente dipendente dalla Sezione Antifrode e Controlli. Ne consegue che l'autorizzazione alla prestazione di lavoro in straordinario, per tale servizio, è di competenza del titolare della P.O.E.R.

Per le attività che prevedono la presenza in ufficio di un'aliquota minima di lavoratori per assicurare la continuità delle funzioni istituzionali esercitate dall'Agenzia (sdoganamento in linea, URP, supporto amministrativo-informatico-logistico alle attività operative, etc.), potrà essere formulata, all'inizio della settimana solare, con il modulo allegato, una motivata proposta settimanale di copertura delle suddette attività pianificando i relativi servizi, in considerazione delle attuali carenze di organico e tenuto conto del personale le cui prestazioni sono rese da remoto secondo i criteri di ADM, mediante anche rotazione di eventuale personale in straordinario.

Analoga autorizzazione settimanale potrà essere valutata, al sussistere delle esigenze richiamate dalla disciplina contrattuale sullo straordinario, per le attività i cui carichi di lavoro sono quantificabili con output misurabili (per esempio n. pratiche controllate, n. atti, etc.) aggiuntivi rispetto a quelli posti in essere in ordinario.

## **Art. 3**

L'esame delle proposte formulate ai sensi del precedente art. 2 sarà formalizzato con l'apposizione del Visto sul modulo a preventivo mediante firma digitale e la compilazione dell'apposita colonna per le osservazioni note.

Per le attività autorizzate settimanalmente sarà, con pari modalità, apposto il visto sul relativo prospetto.

## **Art. 4**

Con riferimento al Reparto Verifiche Accise, incardinato presso la Sezione Antifrode e Controlli, il cui coordinamento è affidato al titolare di **“Incarico di Responsabilità”**, quest'ultimo, considerate le peculiarità dell'attività svolta al di fuori dei luoghi lavoro, avrà cura di esaminare l'eventuale necessità di fare ricorso al lavoro straordinario tenendo conto della natura e complessità dell'incarico e della situazione logistica della trasferta. Sottoporrà quindi il modulo di richiesta preventiva al titolare della P.O.E.R. con le modalità specificate negli articoli precedenti.



# ADM

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

**DIREZIONE TERRITORIALE VII - SICILIA**

**UFFICIO DELLE DOGANE DI PALERMO**

Sezione Servizi di Supporto

## **Art. 5**

Per la gestione dell'iter autorizzatorio sopra descritto, la proposta inviata a mezzo e-mail al Dirigente ovvero al Titolare della P.O.E.R., sarà restituita al proponente, dopo l'apposizione del Visto e delle annotazioni e osservazioni conseguenti, a mezzo e-mail. Sarà altresì messa in indirizzo la Sezione di Supporto ai fini del monitoraggio inerente il rispetto da parte di ciascun dipendente dello ore di straordinario autorizzato, nonché dei limiti di budget disponibile assegnato all'Ufficio.

Detto monitoraggio continuerà ad essere operato dalla Sezione Supporto con cadenza mensile. Il referente informatico potrà in essere ogni necessario intervento di organizzazione delle cartelle sul server, in uso alla Sezione Supporto, ai fini della ragionata ed efficiente archiviazione, per sezione organizzativa e per cronologia, delle autorizzazioni pervenute.

## **Art. 6**

Nei casi di urgenza improcrastinabile per le attività in corso di controllo delle frontiere o di polizia giudiziaria, od anche nei casi in cui il dirigente o il titolare della P.O.E.R. non possano esaminare preventivamente l'esigenza di prestare servizio in straordinario (ad esempio servizio viaggiatori), il responsabile della Sezione, ovvero, ove previsto, il responsabile della singola articolazione interna alla Sezione avrà cura di compilare l'allegato modulo giornaliero di richiesta per le prestazioni di lavoro straordinario "**a consuntivo**", specificando sia le attività espletate che le ragioni per le quali si è resa necessaria la permanenza in servizio oltre l'ordinario.

Detta richiesta dovrà essere inviata tempestivamente e comunque entro il giorno successivo.

In assenza anche del responsabile di Sezione \ articolazione interna, il modulo "a consuntivo" sarà compilato ed inviato dal singolo dipendente che ha eseguito le attività.

Anche in tali casi l'iter autorizzatorio avverrà con le modalità specificate ai precedenti artt. 3 e 5.

Nei periodi di assenza dal servizio del dirigente, nei limiti temporali previsti dal Regolamento di Amministrazione di ADM, l'autorizzazione allo straordinario, nel rispetto delle presenti disposizioni, è delegata al titolare della P.O.E.R. o, in sua assenza, ai sostituti già individuati, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis) del D.lgs. n. 165/2001.

Le presenti disposizioni decorrono dal 23/05/2024.

IL DIRIGENTE  
Davide Calì  
firmato digitalmente