



ADM

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

D. T. VII – SICILIA

UFFICIO DELLE DOGANE DI CATANIA

DIREZIONE

Prot.: / (come da segnatura)

Catania, (come da segnatura)

A: Personale Tutto

E, p.c.: Alle OO.SS. e RSU

OGGETTO: ODS. 37/2024. REVISIONE DELL'ITER AUTORIZZATORIO IN MATERIA DI PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO

LA DIRIGENTE DELL'UFFICIO DELLE DOGANE DI CATANIA

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;

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;

RICHIAMATO l'art. 25 del CCNL 2016/2018, Funzioni Centrali, che prevede: *“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. La prestazione di lavoro autorizzata è espressamente autorizzata dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalle amministrazioni, 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”*;

TENUTO CONTO della struttura organizzativa dell'Ufficio delle Dogane di Catania, costituito da più sezioni per ambiti operativi e da articolazioni territoriali;

95131 CATANIA - VIA DUSMET

TEL. +39 091 77653422 E-mail: dogane.catania@adm.gov.it
PEC: dogane.catania@pec.adm.gov.it

Documento con firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 39/1993

ADM.DGUD0017.REGISTRO UFFICIALE.0018988.19-06-2024-U

Copia predisposta ai sensi dell'art. 3 bis del D.Lgs. 82/2005 – Il documento originale firmato digitalmente è conservato presso l'amministrazione in conformità all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005



ADM

L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

DT VII - SICILIA

UFFICIO DELLE DOGANE DI CATANIA

DIREZIONE

CONSIDERATO che all'istituto del lavoro straordinario (da considerare tale a prescindere dalla fruizione delle ore eccedenti mediante retribuzione a riposo compensativo o banca ore) potrà ricorrersi previa specificazione delle concrete esigenze di servizio che lo richiedono e la precisa indicazione delle effettive attività che il lavoratore è chiamato a svolgere nell'orario eccedente quello ordinario;

RAVVISATA, pertanto, la necessità di disciplinare l'utilizzo della prestazione di lavoro straordinario;

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

SENTITE le OO.SS. e la RSU;

DISPONE

Art. 1

Al ricorrere delle condizioni previste dalla disciplina contrattuale, il Responsabile di ciascuna Sezione sottoporrà al Dirigente dell'Ufficio ogni lunedì, con cadenza di regola settimanale, il modulo di richiesta di straordinario "a preventivo" allegato alla presente, indicando le attività lavorative per il quale propone per sé e per il personale incardinato nella propria Sezione il ricorso al lavoro straordinario e illustrando altresì le motivazioni per cui tali attività non possano essere svolte durante l'orario ordinario.

Art. 2

Il Dirigente dell'Ufficio esaminerà le proposte di prestazione lavorativa in straordinario formulate dai Responsabili di Sezione e ne valuterà l'effettiva necessità alla luce delle specifiche esigenze lavorative rappresentate per iscritto dal proponente. All'esito di tale valutazione, il dirigente, compilando l'apposita colonna, specificherà se la proposta è stata giudicata:

- Accoglibile;
- Parzialmente accoglibile, specificando le ore autorizzate;
- Rifiutata.

Art. 3

Al fine di razionalizzare l'iter autorizzatorio in oggetto:

95131 CATANIA - VIA DUSMET
TEL. +39 091/7653422 E-mail: dogane.catania@adm.gov.it
PEC: dogane.catania@pec.adm.gov.it



AGENZIA
ADM

L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

DT VII - SICILIA

UFFICIO DELLE DOGANE DI CATANIA

DIREZIONE

- in aderenza a quanto previsto dall'art. 19, comma 3 lett. c), del CCNL Funzioni centrali 2016-2018, in base al quale l'adozione dei turni può anche prevedere una parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne, si considera automaticamente autorizzata l'eccedenza oraria nel turno nel limite di mezz'ora, limitatamente al personale delle squadre dell'Ufficio Viaggiatori della SOT Fontanarossa secondo le indicazioni già diramate con nota prot. 2248/RU del 22 gennaio 2024;
- per il personale in missione in verifica esterna occorre valutare la possibilità di chiusura della verifica stessa nella medesima data o la prosecuzione della stessa in altra data con conseguente autorizzazione di una nuova trasferta; pertanto, ove lo straordinario eventualmente effettuato sia stato funzionale alla definizione ed elaborazione del verbale conclusivo o sia comunque più conveniente per l'Amministrazione o maggiormente conforme ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, il ricorso al lavoro straordinario è autorizzabile anche a posteriori dal Responsabile della Sezione;
- per il personale di volta in volta addetto al controllo delle frontiere quali le attività di controllo merci e viaggiatori, nonché le attività di polizia giudiziaria e tributaria di competenza per il presidio del territorio, lo straordinario eventualmente effettuato, ove necessario, alla conclusione dei controlli in corso o alla definizione dei verbali di attività svolta, è autorizzabile anche a posteriori dal Responsabile della SOT Fontanarossa (relativamente alle attività da svolgersi presso la SOT) ovvero dal Responsabile della Sezione Antifrode e Controlli;
- Per il personale con incarico di Responsabile di Sezione per l'espletamento di compiti indifferibili di coordinamento tecnico del personale assegnato alle articolazioni interne subordinate;
- Per il personale inserito nelle Task Force istituite per fronteggiare esigenze eccezionali, per l'abbattimento dell'arretrato presente e per la riduzione dei termini di conclusione del procedimento entro i limiti fissati dalla normativa, lo straordinario viene autorizzato dal Dirigente dell'Ufficio a priori sulla base di una programmazione periodica proposta dal singolo dipendente e nei limiti delle attività effettivamente svolte nell'ambito delle task force;
- Per il personale cui siano stati conferiti specifici incarichi di servizio finalizzati a fronteggiare esigenze eccezionali, all'abbattimento dell'arretrato presente o alla riduzione dei termini di conclusione del procedimento entro i limiti fissati dalla normativa, lo straordinario viene autorizzato dal Dirigente dell'Ufficio a priori sulla base di una programmazione periodica proposta dal singolo dipendente e nei limiti delle attività effettivamente svolte nell'ambito dell'incarico conferito.



AGENZIA
ADM

L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

DT VII - SICILIA

UFFICIO DELLE DOGANE DI CATANIA

DIREZIONE

Art. 4

Nei casi di urgenza improcrastinabile, nei casi in cui emergano situazioni eccezionali ed impreviste, ovvero nel caso in cui l'esigenza di prestare servizio in straordinario emerga in una giornata o in un orario in cui non è presente il responsabile di Sezione ovvero il Dirigente dell'Ufficio, il singolo dipendente avrà cura di compilare il modulo previsto per le prestazioni di lavoro straordinario "a **consuntivo**" entro 5 giorni dalla prestazione in straordinario erogata, acquisendo il visto del Responsabile della Sezione e specificando sia le attività espletate che le ragioni per le quali si è resa necessaria la permanenza in servizio in orario eccedente quello ordinario.

Il Dirigente dell'Ufficio tempestivamente effettuerà le valutazioni di cui all'art. 2 della presente disposizione.

Art. 5

Non essendo ammissibili forme generalizzate di autorizzazioni, in carenza dei presupposti e delle procedure di cui alla presente disposizione non è riconosciuta alcuna prestazione di lavoro straordinario e, pertanto, la presenza in servizio in orario eccedente l'ordinario orario di lavoro è da considerarsi **non autorizzata** e non darà diritto ad alcuna erogazione né ad un eventuale accantonamento in banca ore o alla fruizione a titolo di riposo compensativo.

Art. 6

Le istanze di autorizzazione dello straordinario da sottoporre al Dirigente dell'Ufficio verranno consegnate tempestivamente alla Sezione Servizi di Supporto; i provvedimenti di autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario rilasciati dai Responsabili di Sezione secondo le modalità citate all'art. 3 verranno consegnate alla Sezione Servizi di Supporto ai fini del monitoraggio inerente il rispetto da parte di ciascun dipendente dello straordinario autorizzato nonché dei limiti di budget assegnato all'Ufficio.

Art. 7

La presente disposizione entra in vigore dal 1 luglio 2024.

LA DIRIGENTE DELL'UFFICIO

Lucia Spicuzza

Firmato digitalmente