

PROPOSTA DI ACCORDO-QUADRO REGIONALE SULL'ORARIO DI SERVIZIO, DI APERTURA AL PUBBLICO E DI LAVORO PER GLI UFFICI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE DELLA LIGURIA

Con il presente accordo si intende regolamentare l'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici dell'Agenzia delle Entrate siti nella regione Liguria, nonché una serie di istituti connessi. La disciplina del presente accordo si applica a tutto il personale delle aree professionali in servizio presso i predetti uffici, esclusi i funzionari cui è conferito, a titolo provvisorio, un incarico dirigenziale.

Il presente accordo dovrà essere integrato mediante contrattazioni di sede nella Direzione regionale, nelle Direzioni provinciali e negli Uffici locali, in tutti i punti espressamente richiamati, ovvero per le materie non regolate dall'accordo-quadro.

Quanto sopra premesso, sulla base degli articoli contenuti nel Titolo IV, Capo II, del C.C.N.L. del Comparto delle Agenzie Fiscali, in vigore dal 29 maggio 2004 (d'ora in avanti citato come C.C.N.L.), le parti concordano quanto segue.

1) Orario di servizio

L'orario di servizio è l'arco temporale entro il quale l'ufficio è attivo per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali.

Preliminarmente le parti si danno atto che una riduzione dell'orario di servizio, ad invarianza di quello di apertura al pubblico e di quello di lavoro, non compromette la funzionalità dei servizi, anzi contribuisce ad aumentare la proficuità della prestazione lavorativa, anche nel rispetto dell'esigenza di risparmio energetico, come previsto dall'articolo 48 del D.L. n. 112 del 25 giugno 2008, convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008.

L'orario di servizio degli uffici operativi siti nella regione Liguria è articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per un totale complessivo settimanale di 49 ore. Pertanto, tutti gli uffici della Liguria osserveranno il presente orario di servizio:

| | | |
|-----------|--------------------|---------------------|
| Lunedì | apertura alle 8.00 | chiusura alle 18.00 |
| Martedì | apertura alle 8.00 | chiusura alle 18.00 |
| Mercoledì | apertura alle 8.00 | chiusura alle 18.00 |
| Giovedì | apertura alle 8.00 | chiusura alle 18.00 |
| Venerdì | apertura alle 8.00 | chiusura alle 17.00 |

In considerazione della peculiarità delle attività svolte ed al fine di garantire il più ampio rapporto con le strutture centrali dell'Agenzia, la chiusura della sola Direzione Regionale è fissata alle ore 18.30 dal lunedì al giovedì ed alle ore 17.45 nella giornata di venerdì. Soltanto per eccezionali e motivate esigenze di servizio, previa autorizzazione del Direttore della struttura ed informazione alla locale RSU, l'orario potrà essere anticipato, prolungato o esteso a giornate non lavorative, ma solo per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle predette esigenze di servizio. A titolo di esempio, possono rientrare in tali casi l'effettuazione di speciali incombenze da parte della segreteria della Direzione Regionale, lo svolgimento di attività lavorative in periodo notturno e/o festivo che richiedano l'apertura straordinaria dell'ufficio, la gestione di concorsi pubblici e la visita presso gli uffici di autorità e/o delegazioni estere.

Come già evidenziato con nota direttoriale prot. n. 16331 del 28 maggio 2009, deve essere garantita presso gli uffici la funzionalità minima per gli adempimenti inderogabili e la ricezione degli atti in scadenza nelle giornate di festività del Santo patrono. Le relative modalità saranno definite in sede locale, in conformità a quanto previsto dall'articolo 45, comma 2, del C.C.N.L.

2) Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico è l'arco temporale, compreso all'interno dell'orario di servizio, entro il quale l'ufficio eroga il servizio all'utenza.

In conformità alla disposizione prot. n. 196359 in data 4 gennaio 2002 del Direttore dell'Agenzia, l'orario di apertura al pubblico non può essere inferiore a 24 ore settimanali e deve garantire un parziale servizio pomeridiano all'utenza.

Presso tutti gli uffici della Liguria l'orario di apertura al pubblico è regolato come segue:

| | MATTINA | | POMERIGGIO (Apertura due giorni) | | POMERIGGIO (Apertura tre giorni) | | POMERIGGIO (Apertura quattro giorni) | |
|-----------|------------|------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|---|------------|
| Lunedì | dalle 9.00 | alle 13.00 | CHIUSO | CHIUSO | CHIUSO | CHIUSO | dalle 14.15 | alle 15.15 |
| Martedì | dalle 9.00 | alle 13.00 | dalle 14.15 | alle 16.15 | dalle 14.15 | alle 15.35 | dalle 14.15 | alle 15.15 |
| Mercoledì | dalle 9.00 | alle 13.00 | CHIUSO | CHIUSO | dalle 14.15 | alle 15.35 | dalle 14.15 | alle 15.15 |
| Giovedì | dalle 9.00 | alle 13.00 | dalle 14.15 | alle 16.15 | dalle 14.15 | alle 15.35 | dalle 14.15 | alle 15.15 |
| Venerdì | dalle 9.00 | alle 13.00 | CHIUSO | CHIUSO | CHIUSO | CHIUSO | CHIUSO | CHIUSO |

Le Direzioni provinciali e gli Uffici locali hanno la possibilità di optare per una tra le tre diverse tipologie di apertura pomeridiana, previa autorizzazione della Direzione Regionale e consultazione con la locale RSU. La scelta deve essere motivata e deve evidenziare le peculiarità della sede locale, nonché i profili di maggior soddisfazione per l'utenza che fanno propendere per una soluzione in luogo delle altre.

Fino all'attivazione della Direzione provinciale, l'apertura pomeridiana al pubblico dei tre uffici circoscrizionali della città di Genova può essere variamente distribuita, al fine di aumentare l'offerta di assistenza e di servizi all'utenza: a tale scopo, la Direzione Regionale curerà il necessario coordinamento delle eventuali trattative di sede. Ove siano costituiti sportelli decentrati potranno essere contrattate diverse articolazioni dell'orario di apertura al pubblico, purché siano funzionali a rendere un miglior servizio all'utenza.

In considerazione del minore afflusso di pubblico, nelle due settimane (per un massimo di dieci giorni lavorativi) a cavallo della festività di ferragosto, l'orario pomeridiano di apertura è ridotto e uniformato tra gli uffici, anticipando la chiusura degli sportelli alle ore 15.15 (nel caso di apertura pomeridiana su due giorni), e limitando l'apertura pomeridiana alle giornate di martedì e di giovedì dalle 14.15 alle 15.15 (nel caso di opzione per l'apertura su tre o su quattro giorni).

Restano ferme le variazioni all'orario di apertura al pubblico da adottarsi in conformità alle eventuali indicazioni fornite dai Sindaci (nell'ambito dei poteri di coordinamento di cui all'art. 50, comma 7, del D.Lgs n. 267/2000) e dai Prefetti (nella loro funzione di presidenti dei Comitati provinciali della P.A. di cui all'art. 17 del D.L. n. 152/1991), nel rispetto delle quattro ore antimeridiane giornaliere e delle quattro ore pomeridiane settimanali.

3) Orario di lavoro

L'orario di lavoro individuale è il periodo di tempo giornaliero nel quale ciascun dipendente presta la propria attività lavorativa, nel rispetto dell'obbligazione contrattuale del monte ore settimanale e nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, fatte salve specifiche ed eventuali esigenze di servizio, come precisato dall'art. 33, comma 1, del C.C.N.L.

Le parti ribadiscono l'impegno contrattuale a fare sì che l'orario di lavoro sia funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e che esso venga determinato sulla base dei criteri di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, di miglioramento della qualità delle prestazioni, di ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e di miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni (art. 33, comma 2, del C.C.N.L.).

Nel rispetto di quanto sopra previsto, a completamento e ad integrazione di quanto già previsto dall'art. 33, comma 3, del C.C.N.L. potranno essere adottate negli uffici della regione Liguria le seguenti tipologie di orario:

A) orario articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, con prestazione lavorativa quotidiana di ore 7 e minuti 12;

B) orario articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, con prestazione lavorativa di ore 7 e minuti 30 per quattro giorni e di ore 6 per un giorno;

C) orario articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, con prestazione lavorativa di ore 8 per tre giorni e di ore 6 per due giorni;

D) orario articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, con prestazione lavorativa di ore 9 per due giorni e di ore 6 per tre giorni;

Le parti convengono sul fatto che in mancanza, nel quadro normativo vigente, di disposizioni regolanti la durata massima della prestazione lavorativa giornaliera, sia quantomeno opportuno concordare un limite – di norma inderogabile - per la durata massima della prestazione lavorativa settimanale. Pertanto, in conformità all'articolo 4, comma 2, del D.Lgs n. 66 dell'8 aprile 2003, le parti individuano in 48 ore, compreso il lavoro straordinario, la durata massima della prestazione lavorativa settimanale.

Tale limite potrà, eccezionalmente, essere derogato solo in caso di servizio esterno o di attività formative, tenuto anche conto del tempo di viaggio. Il lavoratore ha, in ogni caso, diritto ad usufruire di 11 ore di riposo consecutivo tra la fine di ogni prestazione di lavoro e l'inizio della successiva.

E' stabilita una prestazione lavorativa minima giornaliera, pari ad almeno metà dell'orario giornaliero di lavoro: detta prestazione deve coincidere almeno parzialmente con la fascia di rigidità mattutina di cui al successivo punto 7). L'assenza superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro comporta l'irrelevanza della prestazione lavorativa effettuata e la necessità di giustificare l'intera giornata. Resta ferma la disciplina di cui all'articolo 49, comma 11, del C.C.N.L. a tutela della prestazione lavorativa parziale in caso di insorgenza di malattia nell'arco della giornata lavorativa. E' altresì consentita una prestazione lavorativa parziale inferiore alla metà dell'orario giornaliero, ai fini del completamento della giornata, in caso di astensione dal lavoro proclamata ad ore.

E' in facoltà del dirigente dell'unità organizzativa ritenere completata la prestazione lavorativa giornaliera, senza obbligo di alcun recupero, in presenza di situazioni straordinarie (concorsi pubblici, calamità naturali, eventi socio-politici) che suggeriscano la conclusione anticipata della giornata lavorativa, vuoi per la scarsa proficuità del tempo residuo a disposizione, vuoi a tutela dei lavoratori da situazioni di evidente pericolo e/o disagio.

Nel caso di opzione per le tipologie di orario B), C) o D), il profilo orario nella giornata di venerdì dovrà essere obbligatoriamente di 6 ore, ferma restando la possibilità di prolungare la prestazione lavorativa per recuperare permessi e/o ritardi, fino al termine dell'orario di servizio. L'opzione per la tipologia di orario C) o D) comporta l'obbligo di far coincidere con il martedì ed il giovedì le giornate con prestazione lavorativa più lunga (8 o 9 ore).

4) Diritto di opzione tra le tipologie di orario e garanzie di funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di apertura al pubblico

Tutti i lavoratori hanno il diritto di scegliere una tra le quattro diverse tipologie di orario di lavoro previste nel punto 3).

La scelta deve essere effettuata per iscritto ed è valida a tempo indeterminato. Le richieste di modifica presentate entro il 15 giugno avranno effetto dal primo lunedì di luglio del medesimo anno, mentre quelle presentate entro il 15 dicembre avranno effetto dal primo lunedì di gennaio dell'anno successivo.

Nell'opzione i lavoratori hanno l'obbligo di indicare preventivamente il profilo orario proprio di ciascuna giornata della settimana: una volta effettuata tale indicazione, non sarà più consentito variare tale profilo per singole giornate, se non mutando tipologia di orario come sopra indicato.

Qualora le opzioni per i profili orari siano distribuite in maniera tale da soddisfare le condizioni minime individuate dal presente accordo per garantire l'orario di apertura al pubblico, nonché le ulteriori, eventuali condizioni rilevate in sede locale, il dirigente della struttura si limiterà a prendere atto delle scelte effettuate dal proprio personale.

In caso di discrepanza tra le esigenze d'ufficio e la distribuzione delle opzioni, saranno in primo luogo privilegiate le richieste di orario effettuate dai lavoratori che si trovano in particolari situazioni di carattere personale, sociale e familiare (D.Lgs. n. 151/2001, legge n. 104/1992, legge n. 53/2000, articoli 49, commi 8 e 9, 50, 56 e 57 del C.C.N.L., inserimento di figli in asili nido o figli in età scolare, attività di volontariato).

In secondo luogo, nell'impossibilità di accogliere tutte le opzioni, dovrà essere contrattato a livello locale un piano che preveda l'attribuzione d'ufficio di una tipologia di orario, ispirato ai criteri di rotazione, temporaneità ed equa distribuzione del disagio, tenuto anche conto delle mansioni svolte da ciascun lavoratore, in relazione alle esigenze di servizio.

5) Orario di lavoro flessibile, fasce di rigidità e turnazioni

Ai sensi dell'art. 36, comma 1, del C.C.N.L. viene riconosciuta una fascia di flessibilità in entrata. Tale fascia di flessibilità viene garantita a tutti i lavoratori in misura uguale, non inferiore a 45 minuti e viene fissata dalle ore 8.00 alle ore 8.45 indipendentemente dal profilo orario giornaliero prescelto.

A livello locale, previa contrattazione di sede, potranno essere concordate variazioni alla fascia di flessibilità in entrata per quei dipendenti che, in relazione a particolari situazioni personali, familiari e sociali (tra cui le fattispecie di cui al D.Lgs. n. 151/2001, alla legge n. 104/1992, alla legge n. 53/2000, agli articoli 49, commi 8 e 9, 50, 56 e 57 del C.C.N.L., nonché inserimento di figli in asili nido o figli in età scolare, attività di volontariato, pendolarismo quotidiano con servizi pubblici di trasporto, lontananza dell'ufficio dalle stazioni di arrivo di detti servizi pubblici automobilistici o ferroviari) abbiano gravi e documentate difficoltà a rispettare costantemente il termine finale di flessibilità in ingresso, come sopra individuato.

Tali deroghe possono comportare esclusivamente un allungamento del termine finale della fascia di flessibilità in ingresso, ad invarianza del termine iniziale, fino ad un massimo di 30 minuti.

Può usufruire di deroga un'aliquota massima pari al 5% del personale in servizio presso ciascuna Direzione provinciale o Ufficio locale: al riguardo, verranno concordati idonei criteri a livello locale.

Ordinariamente, la prestazione lavorativa quotidiana deve essere adempiuta completando il profilo orario giornaliero, computato con riferimento alla prima timbratura in ingresso. Viene altresì consentita l'uscita per flessibilità (da recuperare), anticipata rispetto al momento di completamento del proprio profilo orario giornaliero: le singole sedi contratteranno la flessibilità in uscita ispirandosi al predetto criterio di massima, vale a dire che la fascia di flessibilità in uscita deve essere riconosciuta, conteggiando a ritroso dall'ora di completamento del profilo orario giornaliero.

Le maggiori anticipazioni in uscita rispetto al limite, come sopra individuato, devono essere necessariamente giustificate mediante permessi oppure riposi compensativi.

Al fine di garantire l'efficace erogazione dei servizi, in relazione alla tipologia di apertura pomeridiana individuata dai responsabili delle strutture ed alle opzioni effettuate dai dipendenti circa la tipologia di orario di lavoro, è in facoltà delle singole sedi concordare una diversa articolazione della fascia di rigidità pomeridiana, prevedendo una riduzione (anche integrale) della flessibilità in uscita nelle giornate di apertura al pubblico ed un aumento della stessa nelle giornate di chiusura, ad invarianza del limite massimo settimanale pari a cinque volte l'arco di flessibilità quotidiana e ferma restando la prestazione lavorativa minima giornaliera di cui al punto 3) e la necessità di rispettare la fascia di rigidità mattutina dalle ore 9.00 alle ore 13.00. In nessun caso può però essere consentita una prestazione lavorativa quotidiana inferiore alla metà del profilo orario giornaliero: non potrà, pertanto, essere autorizzata la somma di più titoli di assenza (permessi, flessibilità, riposo compensativo) nella stessa giornata che produca tale effetto.

E' inibita la flessibilità in uscita per l'intero mese, ovvero fino all'integrale recupero, se anteriore, al personale che, all'inizio di ciascun mese, abbia un debito orario da recuperare superiore a 12 ore: ulteriori assenze nel mese devono essere necessariamente giustificate mediante permessi oppure riposi compensativi.

Le fasce di rigidità sono l'arco temporale entro il quale si deve assicurare la presenza di tutti gli addetti nell'unità organica, esclusi i turnisti, in relazione alle esigenze di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi dell'art. 36, 1° comma, ultimo capoverso, del C.C.N.L. tutti i lavoratori devono garantire la presenza in ufficio dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00, nonché, nel pomeriggio, fino al limite (a mero titolo di esempio, 30 minuti prima del completamento del proprio profilo orario giornaliero) stabilito con accordi di sede.

Tutti i lavoratori sono tenuti a rispettare le fasce di rigidità di cui sopra: resta in ogni caso ferma la possibilità di usufruire, durante le stesse, dei permessi retribuiti (18 ore), dei permessi brevi da recuperare (36 ore) - alle condizioni previste dagli articoli 46 e 47 del C.C.N.L. - nonché di riposi compensativi eventualmente spettanti.

Entro il mese successivo alla maturazione, dovranno essere recuperati in tutte le restanti ore dell'orario di servizio i ritardi, i permessi o i residui a debito imputabili alla flessibilità, fermi restando i limiti massimi di 6 ore consecutive di lavoro e di 48 ore complessive di lavoro settimanale.

Per il personale non autorizzato alla prestazione di lavoro straordinario, la permanenza in servizio oltre il profilo orario giornaliero personale è consentita esclusivamente per il recupero di permessi, ritardi o flessibilità a debito. Eccezionalmente, e solo al fine di concludere una lavorazione in corso non rinviabile, è possibile accumulare, al netto dei predetti recuperi, un'eccedenza di minuti "non classificati e non autorizzati", la cui quantificazione, rimessa alle contrattazioni locali, non potrà comunque superare il limite massimo di 120 minuti complessivi mensili. Tali eccedenze devono necessariamente essere fruite a titolo di flessibilità o recupero di permessi/ritardi entro il mese successivo a quello di maturazione. Delle eccedenze non fruite e di quelle superiori ai limiti consentiti non si terrà conto a nessun effetto.

Limitatamente al personale adibito al servizio di apertura e chiusura degli uffici, le contrattazioni di sede possono prevedere ulteriori deroghe a quanto sopra previsto, a condizione che, anche attraverso le opportune rotazioni, sia garantita la presenza di detto personale almeno 5 minuti prima del termine iniziale e finale dell'orario di servizio giornaliero.

Le parti si danno atto della necessità che la disciplina del lavoro articolato su turni di cui all'articolo 34 del C.C.N.L. debba essere rigidamente interpretata ed applicata ai soli casi espressamente previsti da essa, onde evitare un'impropria estensione di tale normativa a situazioni, magari analoghe, ma non contemplate nella fattispecie contrattuale di turno.

In particolare, le parti sottolineano le caratteristiche di pluralità (esiste la turnazione solo quando vi sono più lavoratori che si avvicendano) e di non sovrapposibilità (a fine turno il lavoratore subentrante può sovrapporsi a quello cessante solo limitatamente al tempo delle consegne, ove necessarie) dei turni, ribadendo il carattere eccezionale e residuale di tale istituto, da applicarsi solo ed esclusivamente quando l'utilizzo delle altre tipologie di orario non sia sufficiente a coprire le esigenze di servizio.

6) Pausa pranzo

Dopo massimo 6 ore consecutive di lavoro è obbligatorio per tutti i lavoratori effettuare una pausa per il recupero delle energie psico-fisiche di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 75 minuti. La pausa deve essere ordinariamente usufruita nell'arco temporale che va dalle ore 13.00 alle ore 14.15.

Un diverso arco temporale per l'effettuazione della pausa può essere contrattato in sede locale in funzione delle esigenze di servizio (con particolare riguardo a quelle dell'utenza), della tipologia di orario di lavoro prescelta dai lavoratori della struttura, nonché in relazione alla disponibilità di servizi di ristoro e alla dislocazione dell'ufficio nell'ambito del tessuto urbano.

In nessun caso la fruizione della pausa pranzo potrà essere fatta coincidere con i 30 minuti finali del profilo orario personale previsto per la propria giornata lavorativa.

Qualora la pausa venga fruita all'esterno della sede di lavoro, essa dovrà essere tracciata attraverso gli ordinari strumenti automatici di controllo, mediante timbratura del *badge* magnetico, sia all'uscita che al

ritorno in ufficio. Se invece l'intervallo viene fruito all'interno della sede di lavoro, la procedura presenze/assenze imputerà automaticamente 30 minuti di assenza a titolo di pausa pranzo.

Restano ferme le condizioni previste dall'articolo 98 del C.C.N.L. per l'attribuzione del buono pasto.

Alla luce del combinato disposto dell'articolo 8 del D.Lgs n. 66 dell'8/04/2003, dell'articolo 2113, 1° comma, del codice civile e degli articoli 33, comma 5, e 40 del C.C.N.L. l'effettuazione della pausa deve considerarsi l'oggetto di un obbligo per il datore di lavoro, nonché un diritto indisponibile posto a tutela dell'integrità psico-fisica del lavoratore e, di conseguenza, non rinunciabile dallo stesso.

Anche per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, in caso di prestazioni lavorative superiori alle 6 ore continuative, dovrà essere effettuata obbligatoriamente la pausa pranzo, non inferiore a 30 minuti.

7) Orario di lavoro per la partecipazione ad attività formative

Le iniziative formative organizzate dall'Agenzia a livello regionale saranno tenute, salvo casi eccezionali, durante l'orario di servizio: la partecipazione ad esse costituisce, pertanto, servizio a tutti gli effetti.

Nel caso di corsi di durata coincidente con una o più settimane lavorative intere, articolati con attività didattica sia antimeridiana che pomeridiana, l'orario del corso sostituisce a tutti gli effetti l'orario di lavoro settimanale, anche se complessivamente inferiore o superiore a 36 ore.

Negli altri casi, riguardo al rispetto dell'orario di lavoro si distingue tra:

- corsi svolti nella sede di servizio: se la durata del corso risulta inferiore al profilo orario giornaliero il partecipante sarà tenuto al completamento dell'orario, anche mediante imputazione del debito maturato a flessibilità/permesso da recuperare. Nel caso in cui l'orario del corso fosse superiore al profilo orario giornaliero, il relativo credito potrà essere utilizzato per recuperare permessi/ritardi/flessibilità a debito, oppure essere riconosciuto come riposo compensativo, ma non come straordinario in pagamento. I partecipanti al corso restano in ogni caso tenuti alla timbratura in entrata, in uscita e per la pausa pranzo, se prevista;

- corsi svolti fuori dalla sede di servizio senza diritto a trattamento di trasferta: si applica la disciplina di cui sopra, con la precisazione che il tempo occorrente per il raggiungimento della sede di frequenza del corso e per il rientro nell'ufficio di appartenenza costituisce orario di lavoro, se la prestazione di lavoro giornaliera – rilevata mediante tracciatura del *badge* magnetico – ha inizio e/o termine nell'ufficio di appartenenza;

- corsi svolti fuori dalla sede di servizio con diritto a trattamento di trasferta: in tale caso, occorre fare riferimento all'orario del corso, al netto del tempo di viaggio. Qualora l'orario del corso fosse superiore al profilo orario giornaliero, il relativo credito potrà essere utilizzato per recuperare permessi/ritardi/flessibilità a debito, oppure essere riconosciuto come riposo compensativo, ma non come straordinario in pagamento. Se invece l'orario dell'attività didattica fosse inferiore al profilo orario giornaliero, non si chiederà il completamento di quest'ultimo, quando il tempo di viaggio sia sufficiente a coprire la differenza oraria. Soltanto qualora l'orario del corso sommato al tempo di viaggio risultasse inferiore al profilo orario giornaliero, il partecipante sarà tenuto al completamento dell'orario (anche mediante imputazione del debito a flessibilità/permesso da recuperare). Il tempo di viaggio, non utilizzato a completamento e quindi eccedente il profilo orario giornaliero, è remunerato nell'ambito dell'indennità di trasferta e, pertanto, non può dare luogo al pagamento di straordinario, né alla fruizione di riposi compensativi.

In tutti i casi, qualora il servizio effettivamente prestato nella giornata di corso abbia una durata complessiva di almeno 7 ore (tanto nel caso di presenza pomeridiana al corso in qualità di discente, quanto nel caso di docenza), spetta il buono pasto anche se il dipendente interessato ha un profilo orario giornaliero di 6 ore.

8) Orario di lavoro per il servizio esterno

Si definisce servizio esterno la prestazione di attività lavorativa al di fuori della propria sede di servizio, da intendersi come tale l'ufficio di organica appartenenza o quello ove si presta ordinariamente servizio ad altro titolo (distacco, comando, etc....).

Le attività lavorative esterne vengono svolte normalmente nell'ambito dell'orario di servizio, secondo l'orario settimanale di lavoro articolato su cinque giorni e in base alle tipologie di orario di lavoro di cui al punto 3). Tuttavia, in relazione alle esigenze di servizio ed alla natura dell'attività svolta, l'orario di lavoro può non essere completamente coerente con quello di servizio.

Ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del C.C.N.L., nel caso di svolgimento di attività esterna il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla propria sede di lavoro al luogo di prestazione dell'attività viene considerato a tutti gli effetti orario di lavoro: in tal caso, le prestazioni di lavoro eccedentarie rispetto al profilo orario giornaliero personale del singolo dipendente saranno prioritariamente imputate a flessibilità o al recupero di permessi/ritardi, nonché dar luogo a straordinario o riposo compensativo, ma solo qualora risultino effettuate tutte le timbrature per servizio, sia in uscita che in entrata.

Qualora invece non vengano effettuate timbrature potrà essere considerato orario di lavoro solo la prestazione di lavoro effettiva ed il tempo di viaggio, se sufficiente, sarà computato solo a completamento dell'orario di lavoro giornaliero.

Infine, qualora la prestazione di lavoro giornaliera si concluda in sede esterna, senza timbratura di rientro, essa sarà considerata convenzionalmente terminata allo scadere del profilo orario giornaliero decorrente dalla timbratura di ingresso (tenuto conto dell'eventuale pausa di 30 minuti), fatta salva la presentazione di documenti comprovanti l'effettiva diversa durata della prestazione, quali verbali, attestazioni, "visti partire", etc.....

Nel caso in cui ricorrano le condizioni per il trattamento di trasferta di cui all'art. 94 del C.C.N.L. ed in attesa della consultazione prevista dal comma 1, lett. g) del medesimo articolo, per le attività lavorative svolte in località diversa dalla sede dell'ufficio, il tempo necessario per il viaggio è considerato "orario di completamento" del profilo orario giornaliero personale. Il tempo di viaggio eccedentario rispetto a detto profilo non può dare luogo al pagamento di compensi per lavoro straordinario, ai sensi dell'articolo 94, comma 1, lett. e) e comma 9.

Per ogni singolo incarico esterno il competente dirigente deve determinare l'orario di partenza e di rientro, il tempo di viaggio presunto, il mezzo di trasporto da utilizzare e la durata presunta dell'incarico.

L'orario di partenza e di rientro deve essere stabilito tenendo conto della dimora effettiva del lavoratore, se più vicina alla località di destinazione, in modo tale da contenere gli oneri finanziari e limitare l'incidenza del tempo dedicato al viaggio in rapporto al tempo dedicato all'effettiva attività lavorativa oggetto dell'incarico.

L'incarico di missione comporta il sollevamento del dipendente dal servizio, pertanto non si terrà conto a nessun effetto delle timbrature effettuate nella giornata di trasferta successivamente all'ora di sollevamento dal servizio.

La pausa pranzo è fissata in 30 minuti per gli incarichi che, compreso il viaggio, non superino le 8 ore: per gli incarichi di durata superiore la pausa si presume di 60 minuti, fatta salva una sua effettiva, maggiore durata.

Le ore di lavoro effettivo prestate in eccedenza alle 36 ore settimanali saranno retribuite a titolo di prestazioni di lavoro straordinario o fruito mediante riposi compensativi. Delle frazioni di ora si potrà tenere conto su base mensile.

Resta ferma la vigente disciplina legislativa e contrattuale in materia di prestazioni di lavoro notturne e festive.

9) Prestazioni di lavoro straordinario e fruizione di riposi compensativi

Ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs n. 66 dell'8 aprile 2003, il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto.

Le parti concordano che ciò comporta la necessità di una rigida applicazione di quanto previsto dall'art. 86 del C.C.N.L., con particolare riguardo ai criteri di:

- eccezionalità: il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non deve essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di servizio;

- specificità: il lavoro straordinario deve essere espressamente autorizzato per soddisfare esigenze organizzative e di servizio individuate dall'amministrazione (leggasi dalla dirigenza). Ciò comporta il divieto assoluto di ogni forma di autorizzazione generalizzata, cioè non facente riferimento alle predette esigenze;

- responsabilità: l'autorizzazione al lavoro straordinario costituisce una precipua responsabilità gestionale del dirigente. Essa deve essere sempre esplicita (redatta in forma scritta), preventiva e/o contestuale alla situazione di lavoro da fronteggiare (non è mai consentita la ratifica successiva dello straordinario eseguito senza autorizzazione) e proficua (ovvero coerente con il *budget* assegnato e finalizzata ad ottenere il massimo risultato con il maggior risparmio possibile, verificando nel caso concreto il prodotto reso all'esito della prestazione).

Fatto salvo quanto previsto al punto 5), le prestazioni di lavoro eccedenti il profilo orario personale, effettuate dal dipendente privo di autorizzazione, non danno luogo a pagamento di straordinario, né a riposo compensativo, né possono essere accantonate nel conto individuale aperto presso la banca delle ore.

Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, le prestazioni di lavoro supplementare (nel *part-time* orizzontale) o straordinario (nel caso di *part-time* verticale o misto) possono essere effettuate esclusivamente nelle giornate di presenza in ufficio previste dal contratto, previa specifica e motivata richiesta del dirigente che evidenzia l'utilità di dette prestazioni.

Per quanto non previsto dal presente accordo sul lavoro straordinario e supplementare nel rapporto di lavoro a tempo parziale, si richiama la disciplina di cui ai decreti legislativi, n. 61 del 25 febbraio 2000 e n. 100 del 26 febbraio 2001.

Per tutti i dipendenti (sia a tempo pieno, che a tempo parziale) autorizzati alla prestazione di lavoro straordinario i periodi di lavoro, eccedenti il normale profilo orario personale, saranno prioritariamente imputati alla flessibilità a debito ed al recupero di permessi o ritardi. La parte residua (purché non inferiore a 10 minuti giornalieri) sarà imputata a lavoro straordinario, ricorrendone i presupposti.

In luogo della retribuzione, tali dipendenti possono chiedere la fruizione di riposi compensativi.

I riposi compensativi possono essere fruiti sia ad ore, che a giornata. Il monte dei riposi compensativi viene in ogni caso calcolato in ore: nel caso di fruizione a giornata, deve essere scomputato dal monte il numero di ore esattamente corrispondente al profilo orario personale della giornata di assenza.

Previo autorizzazione del dirigente, che ne valuterà la compatibilità con le esigenze di servizio, la fruizione ad ore potrà essere effettuata in entrata, in uscita o nel corso dell'orario di lavoro giornaliero, anche durante le fasce di rigidità.

Tuttavia, al fine di garantire la proficuità della prestazione lavorativa, i riposi compensativi fruiti ad ore non potranno superare, nell'arco della giornata, la misura già prevista per i permessi brevi dall'articolo 47, comma 1, del C.C.N.L. (vale dire metà dell'orario giornaliero di lavoro), né essere sommati a questi ultimi o ad altro titolo di assenza, al fine di superare detto limite o di effettuare un'intera giornata di assenza.

I periodi di riposo compensativo devono essere fruiti entro la fine del quarto mese successivo a quello di maturazione (esempio: il riposo compensativo maturato a luglio deve essere fruito entro il 30 novembre), fatta eccezione per i dipendenti che aderiscono alla banca delle ore di cui al punto 13). Solo in caso di motivate esigenze di servizio il dirigente potrà rinviarne la fruizione, fermo restando che le giornate di riposo maturate dovranno comunque essere concesse entro 30 giorni dalla data della richiesta.

Ai sensi dell'art. 28, comma 3, del C.C.N.L., ai titolari di posizione organizzativa di cui all'articolo 17, comma 1, del C.C.N.L. in vigore dal 19 dicembre 2006, non può essere corrisposto alcun compenso per lavoro straordinario. Previo autorizzazione del capoufficio, le ore prestate in eccedenza oltre il profilo orario

personale, per fare fronte agli impegni di lavoro derivanti dall'espletamento dell'incarico, possono essere fruiti mediante riposi compensativi, in conformità all'articolo 86, comma 6, del C.C.N.L. o, in alternativa, mediante accantonamento delle ore eccedenti nel proprio conto individuale, acceso presso la banca delle ore.

10) Recupero di permessi e ritardi

I recuperi per assenze orarie dal lavoro (ad esempio, ritardi sull'orario di ingresso, permessi brevi accordati ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. o periodi di assenza imputabili a flessibilità a debito) devono essere effettuati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello della mancata prestazione o, se diverso, entro la fine del mese successivo alla comunicazione effettuata dall'ufficio all'interessato avente ad oggetto l'entità del debito orario da recuperare.

L'entrata in ufficio compresa tra le ore 8.45 e le ore 9.00 è sempre considerata ritardo in ingresso, da recuperare ai sensi dell'articolo 38 del C.C.N.L.

L'effettuazione di un numero superiore a cinque ritardi – come sopra individuati - nell'arco di un mese costituisce infrazione disciplinare, punibile a norma delle disposizioni contrattual-collettive sotto riportate.

Previa tempestiva comunicazione e autorizzazione del dirigente, l'entrata in ufficio successiva alle ore 9.00 sarà considerata permesso breve da recuperare o riposo compensativo a decorrere dalle ore 8.45, nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 47 del C.C.N.L. In mancanza di comunicazione preventiva, sarà disposta automaticamente l'imputazione del ritardo al monte ore dei permessi brevi (36 ore), sempre a decorrere dalle ore 8.45, ferma restando la rilevanza disciplinare di tale comportamento.

Analoga regolamentazione viene contrattata in sede locale (ovviamente, avendo riguardo ai limiti più ampi della flessibilità in ingresso), con riferimento all'aliquota di personale che fruisce della deroga agevolativa di cui al punto 5).

In caso di mancato recupero entro il mese successivo è disposta una proporzionale decurtazione sulla retribuzione e sull'indennità di Agenzia.

I ritardi sull'orario di ingresso come sopra individuati, le violazioni senza titolo delle fasce di rigidità ed ogni altra assenza dal luogo di lavoro non preventivamente autorizzata dal dirigente, sono valutabili agli effetti disciplinari ai sensi dell'articolo 67, comma 2, lett. a), comma 3, lett. b) e comma 4, lett. g), in considerazione della gravità, della dannosità e della frequenza della violazione dell'articolo 65, comma 3, lett. e), del C.C.N.L., oltre che alla presenza o meno di motivate cause di giustificazione.

E' ammessa, previa informazione verbale al dirigente e fatto in ogni caso obbligo di rilevazione automatica tramite *badge* magnetico sia in uscita che in entrata, la fruizione, una volta sola nell'arco della stessa giornata (anche all'interno delle fasce di rigidità), di una pausa breve personale al di fuori dell'ufficio, cd. "pausa caffè", di durata non superiore a 15 minuti.

Tale assenza non sarà imputata al monte ore dei permessi brevi di cui all'art. 47 del C.C.N.L., ma dovrà comunque essere recuperata, nella stessa giornata oppure come flessibilità a debito. In nessun caso il ritardo in entrata, all'inizio dell'orario giornaliero o dopo la pausa pranzo, potrà essere giustificato come pausa breve personale, né detta pausa può essere fatta coincidere con i 15 minuti finali del profilo orario individuale della propria giornata lavorativa.

Nel caso in cui vengano superati i 15 minuti, tutto il periodo della pausa breve personale sarà imputato al monte ore dei permessi brevi di cui all'art. 47 del C.C.N.L.

11) Banca delle ore

A partire dall'anno 2010 può essere attivata presso ciascuna sede locale la banca delle ore di cui all'articolo 88 del C.C.N.L.

L'adesione alla banca delle ore è volontaria e deve essere manifestata dagli interessati per iscritto entro il termine di cui al punto 12). La revoca dell'adesione avrà effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo.

L'adesione alla banca delle ore rende non applicabile al dipendente quanto previsto dall'articolo 86, comma 6, in materia di riposi compensativi.

Nel conto individuale, aperto a far data dal 1° gennaio 2010, confluiranno per ciascun lavoratore:

- a) le ore di lavoro straordinario, anche svolte dal personale in *part-time* verticale o misto;
- b) le ore di lavoro supplementare svolte dal personale in *part-time* orizzontale;

In tutti i casi sopraindicati, il dipendente dovrà essere stato preventivamente autorizzato dal dirigente all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario.

L'accantonamento in banca delle ore potrà avvenire esclusivamente al netto dei ritardi e dei permessi da recuperare del mese precedente e del mese in corso.

Le ore accantonate sul proprio conto individuale possono essere chieste in retribuzione, oppure mediante la fruizione – ad ore o a giornata - di riposi compensativi.

Il pagamento di ore di straordinario e la fruizione di riposi compensativi non sono tra loro alternativi.

In ogni caso, ai sensi dell'articolo 88, comma 3, del C.C.N.L. le maggiorazioni di cui all'articolo 86, comma 4, devono essere pagate entro il mese successivo alla prestazione lavorativa.

Ai fini di monitoraggio dell'andamento del *budget*, le richieste di pagamento devono essere formulate a scadenza bimestrale (entro la prima settimana dei mesi pari dell'anno) e saranno soddisfatte entro il bimestre successivo al loro ricevimento da parte dell'ufficio: in ogni caso, ovvero in assenza di precedenti prelievi, la richiesta di pagamento per lo straordinario effettuato nell'anno deve essere formulata entro la fine del mese di dicembre dell'anno di riferimento. I compensi per lavoro straordinario saranno erogati in busta paga (ad esempio, la richiesta di prelievo fatta nella prima settimana di aprile sarà pagata con la rata stipendiale di giugno).

Nel caso di fruizione di riposi compensativi, questi ultimi devono essere utilizzati entro la fine del mese di dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, fatta salva la valutazione di cui all'articolo 88, comma 4, del C.C.N.L. In ogni caso la fruizione non potrà essere dilazionata per più di trenta giorni dalla richiesta del dipendente.

In attesa che sia possibile evidenziarlo in busta paga, l'ufficio di appartenenza provvederà mensilmente a far conoscere a ciascun dipendente il numero di ore accantonate nel mese precedente e l'ammontare complessivo di ore presenti sul suo conto: sarà quindi onere del dipendente comunicare all'ufficio nei tempi previsti se intende effettuare o meno un'operazione indicando, in tal caso, la tipologia e l'entità della stessa (prelievo mediante pagamento di ore o fruizione di riposo compensativo).

L'entità dei prelievi potrà subire delle variazioni, in relazione alla disponibilità del *budget* ed alla possibile incapienza di risorse disponibili, soprattutto alla fine dell'anno: in tal caso, ferma sempre restando la possibilità di fruizione di riposi compensativi, si provvederà al riparto del *budget* disponibile in misura proporzionale alle ore chieste in pagamento, riportando le ore residue non pagate nel conto individuale per l'anno successivo.

12) Applicazione ed interpretazione dell'accordo. Abrogazioni

La disciplina contenuta nel presente accordo comincerà ad avere applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2010.

L'opzione di cui al punto 4) dovrà essere esercitata da tutti i lavoratori entro il 15 dicembre 2009. Entro lo stesso termine, nel caso di attivazione della banca delle ore di cui al punto 11), dovrà essere data l'adesione da parte dei lavoratori interessati.

Eventuali controversie sull'interpretazione di disposizioni del presente accordo saranno oggetto di confronto fra le parti firmatarie, che concorderanno la corretta interpretazione, mediante modifiche al presente testo o con separato accordo. Le parti valuteranno altresì, in relazione al caso concreto oggetto di interpretazione autentica, se attribuire o meno efficacia retroattiva alla disposizione interpretativa.

Il presente accordo abroga e sostituisce tutti i precedenti accordi sindacali, ad oggi vigenti, in relazione alle materie qui disciplinate, ferma restando l'integrazione dello stesso da parte dei futuri accordi

di livello locale. Per tutto quanto non previsto dal presente accordo si rinvia alle relative norme legislative, regolamentari e pattizie regolanti la materia.

Genova,

Per l'Agencia delle Entrate

Per le Organizzazioni sindacali