



Al Sig. Prefetto di TREVISO  
Fax 0422 592406

E p.c.

Al Sig. Direttore Provinciale  
Agenzia Entrate di TREVISO

Al Sig. Direttore Regionale  
Agenzia delle Entrate di VENEZIA  
Fax 041 2904980

Alla Commissione di Garanzia  
Per l'attuazione della legge sullo sciopero  
P.zza del Gesù, 46  
00186 – R O M A  
Fax 06 – 94539680

**OGGETTO:** proclamazione dello stato di agitazione del personale dipendente della Direzione Provinciale di Treviso dell'Agenzia delle Entrate.

Le sottoscritte Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria a seguito del mandato ricevuto dall'assemblea dei dipendenti per tramite della R.S.U. della Direzione Provinciale di Treviso, con la presente chiedono l'attivazione della procedura di conciliazione in relazione all'atto dispositivo n. 175 del 10/07/2012 e successivo n. 194 del 29/08/2012 di sospensione parziale (in allegato) emessi dalla stessa D.P. di Treviso dell'Agenzia delle Entrate.

Le ragioni che inducono le scriventi rappresentanze sindacali a richiedere l'intervento della S.V. risiedono nella constatazione che:

1. a distanza di due mesi e mezzo i dall'introduzione dei nuovi orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro, avviata con il citato dispositivo, viene tuttora mantenuta nei confronti del personale la ritorsione del taglio della fascia di flessibilità in uscita (ridotta da un'ora a 20 minuti) imposta quale conseguenza della mancata sottoscrizione dell'accordo sindacale a condivisione dei predetti nuovi orari. La circostanza si rivela ancor più incomprensibile in considerazione del fatto che presso altre strutture facenti capo alla medesima Direzione Regionale delle Entrate per il Veneto, viene invece consentita una flessibilità sino ad un'ora;
2. la revoca della possibilità di ingresso al lavoro dalle ore 7,30, che non ha mai rappresentato un problema per lo svolgimento del servizio, ha invece acuito problemi largamente preannunciati dalle scriventi in ordine: alle difficoltà di trovare parcheggio, alla necessità di differenziare gli spostamenti urbani per i ben noti problemi di mobilità sostenibile (e inquinamento), alla conseguente difficoltà del personale di conciliare tempi di lavoro e tempi di vita;
3. le modalità con le quali viene applicato l'obbligo di posticipare o anticipare l'orario di inizio della pausa pranzo, rispetto a quanto avveniva in passato e al quale di fatto viene costretta la maggior parte del

personale, non trova necessità organizzative e operative che comunque non verrebbero intaccate e è priva di qualsivoglia pianificazione;

4. non viene adottata alcuna minima disposizione tesa ad regolamentare l'erogazione dei servizi in modo da contenerla almeno entro i limiti effettivi ei nuovi orari settimanali di apertura al pubblico visto il loro notevole incremento;

5. non viene previsto alcun limite massimo di ore consecutive e complessive sostenibili dagli operatori del front office come attività di sportello nelle giornate di orario continuato;

6. la notevole riduzione, rispetto a prima, della fascia di flessibilità in entrata a cui è costretto il personale, oltre a non apparire giustificato da un rilevante miglioramento del servizio all'utenza che ci si attendeva, è un disagio che non viene nemmeno compensato da una maggior rotazione del personale ;

7. si continua a negare la possibilità di prolungare il proprio orario di lavoro fino ad un'ora senza obbligo di pausa, per recupero di ritardi o permessi, nonostante tale facoltà sia prevista da direttive nazionali dell'Agenzia.

Per tali ragioni e per l'esito infruttuoso delle trattative condotte nei mesi scorsi in sede locale in materia di orario di lavoro, **le scriventi proclamano lo stato di agitazione del personale ai sensi della legge n. 146/90 e successive modificazioni** .

Nell'ambito dello stato di agitazione le scriventi OO.SS. comunicheranno successivamente all'incontro con la S.V. eventuali iniziative di astensione dal lavoro del personale, così come previsto dalle norme vigenti.

La presente è valida come preavviso di astensione dal lavoro ai sensi della suddetta legge.

Si chiede al Sig. Prefetto, per il contenzioso in atto che è alla base dello stato di agitazione, di esperire il tentativo di conciliazione di cui all'art. 2, comma 2, della Legge n. 146/90, così come modificata dalla Legge n. 83/2000, al fine di ricomporre le parti con un accordo che le soddisfi entrambe.

Ringraziando per l'attenzione prestata ed in attesa di convocazione, si porgono distinti saluti.

Treviso, 17 dicembre 2012

Per le organizzazioni sindacali territoriali di categoria

p. FP CGIL

f.to

Maurizio Sammartino

p. UIL P.A.

f.to

Giovanni Costa

p. R.d.B. PI/USB PI

f.to

Daniele Schiavon

p. CONFSAL SALFI

f.to

Cavaliere Lucia Antonella

p. FLP

f.to

Mara Bellotto



Direzione Provinciale di Treviso

**ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO, ORARIO DI LAVORO**

Viste le informative sindacali rese nel corso degli incontri tenutisi a livello nazionale il 19.04.2011 ed il 04.08.2011 in materia di orario di servizio, orario di apertura al pubblico e orario di lavoro;

Vista la nota della Direzione Centrale del personale prot. n. 135376 del 19.09.2011 in cui vengono date alle strutture periferiche indicazioni generali nelle predette materie allo scopo di adottarne meglio l'articolazione e le modalità alle esigenze funzionali ed alle necessità dell'utenza;

Viste le informative rese alle organizzazioni sindacali regionali nel corso dell'incontro del 15.11.2011 in merito alle articolazioni dell'orario di servizio e di apertura al pubblico negli Uffici dell'Agenzia delle Entrate del Veneto;

Considerato che in data 23/11/2011 si è tenuto presso la Direzione Provinciale di Treviso un incontro con le Rappresentanze Sindacali locali per avviare la trattativa sull'orario di lavoro conseguente alle annunciate modifiche delle articolazioni dell'orario di servizio e di apertura al pubblico;

Tenuto conto del prosieguo della trattativa suddetta - negli incontri del 06.12.2011, del 24.01.2012, del 03.02.2012, del 04.05.2012 e dell'11.05.2012 - e del dissenso espresso dalla RSU e dalle Organizzazioni Sindacali alla sottoscrizione di qualsiasi ipotesi di modifica del precedente accordo del 2010;

Visto l'art. 4, punto 5, del CCNL Comparto Agenzie Fiscali 2002/2005;

**IL DIRETTORE PROVINCIALE**

sulla base alle disposizioni normative, regolamentari e statutarie vigenti, adotta le seguenti disposizioni.

Nella Direzione Provinciale di Treviso si stabiliscono i seguenti orari di servizio e di apertura al pubblico:

**ORARIO di SERVIZIO (artt. 2 e 5 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165):** arco temporaneo durante il quale l'Ufficio è attivo per lo svolgimento dei proprio compiti istituzionali.

Si articola su cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07,45 alle ore 18,30.

Per particolari esigenze di servizio, circoscritte nel tempo, o per lo svolgimento di compiti particolari, l'orario di servizio può essere anticipato, posticipato, ovvero esteso ad altre giornate, anche festive. Sarà comunque necessaria una preventiva e motivata autorizzazione del Direttore Regionale.

**ORARIO di APERTURA AL PUBBLICO (artt. 2 e 5 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165):** arco temporale, ricompreso nell'ambito dell'orario di servizio, in cui l'Ufficio presta servizio all'utenza.

UFFICI	giorno di apertura	orario di apertura	
		mattino	pomeriggio
<b>UT CONEGLIANO</b>	Lu	<b>08,30 - 13,00</b>	
<b>UT MONTEBELLUNA</b>	Ma	<b>08,30 - 13,00</b>	<b>14,30 - 16,30</b>
<b>UT CASTELFRANCO</b>	Me	<b>08,30 - 13,00</b>	
<b>UT VITTORIO VENETO</b>	Gi	<b>08,30 - 13,00</b>	<b>14,30 - 16,30</b>
<b>SPORTELLLO ODERZO</b>	Ve	<b>08,30 - 12,30</b>	

UFFICI	giorno di apertura	orario di apertura	
		mattino	pomeriggio
<b>UT TREVISO</b>	Lu	<b>08,15 - 13,00</b>	
	Ma	<b>08,15 - 13,00</b>	<b>13,00 - 16,30</b>
	Me	<b>08,15 - 13,00</b>	
	Gi	<b>08,15 - 13,00</b>	<b>13,00 - 16,30</b>
	Ve	<b>08,15 - 12,30</b>	

Presso l'Ufficio Territoriale di Treviso è garantito il servizio al pubblico per i servizi di **prima informazione e di ricezione dei documenti dalle ore 08,15.**

**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 è, per definizione, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

**Art. 1)**

**PROFILI ORARI**

Il Direttore Provinciale, tenuto conto delle esigenze di servizio e di quelle personali dei lavoratori, espresse nella richiesta, attribuisce uno dei seguenti profili orari, indicati al netto della pausa pranzo di cui all'art. 40 del CCNL:

- a) **7 ore e 12 minuti per cinque giorni settimanali;**
- b) **2 rientri pomeridiani di tre ore:** due giorni da 9 ore (escluso il venerdì) e tre giorni da 6 ore;
- c) **3 rientri pomeridiani di due ore:** tre giorni da 8 ore (escluso il venerdì) e due giorni da 6 ore;

Il Direttore Provinciale potrà, in casi particolari ed adeguatamente motivati, autorizzare l'uso del seguente profilo orario:

- d) **7 ore e 30 minuti per quattro giorni ed il venerdì di 6 ore.**

I rientri per il completamento dell'orario dei moduli b) e c) dovranno coincidere obbligatoriamente con le giornate di apertura al pubblico; il terzo rientro del modulo c) dovrà essere concordato con il responsabile dell'Ufficio e non potrà coincidere con il venerdì.

Il profilo orario assegnato sarà vincolante per almeno sei mesi, salvo impreviste ed eccezionali esigenze di servizio o personali.

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

L'orario di lavoro del Personale impegnato nelle attività di assistenza ed informazione agli sportelli (Front Office) dovrà essere compatibile con l'orario di apertura al pubblico ed iniziare in tempo utile per garantire un corretto servizio all'utenza.

Gli istituti della flessibilità e della pausa pranzo dovranno essere fruiti nelle fasce orarie compatibili con il servizio affidato e l'allontanamento dalla postazione nell'arco temporale assegnato potrà avvenire solo previa sostituzione o autorizzazione del capo diretto.

Nelle giornate di apertura al pubblico dovrà essere garantita la completa assistenza all'utenza presente fino all'esaurimento delle richieste di servizio già prenotate.

**Art. 2)**

**PAUSA PRANZO (artt. 33 e 40 CCNL Agenzie Fiscali)**

Si richiamano gli artt. 33, comma 5, e 40, comma 1, CCNL, in tema di durata di almeno 30 minuti della pausa qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore continuative, e l'art. 8, comma 1, D.Lgs. n. 66/2003 in tema di irrinunciabilità della pausa.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore il personale dovrà effettuare una pausa pranzo da effettuarsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, nell'arco temporale che va dalle **13,00 alle 14,30**, con una durata minima di 30 minuti e massima di un'ora.

Il Personale dell'Ufficio Territoriale di Treviso assegnato alle attività di assistenza ed informazione agli sportelli (Front Office) nell'arco temporale anzidetto potrà fruire della pausa pranzo tra le ore 12,00 e le ore 13,00.

Per i dipendenti in particolari situazioni personali, sociali e familiari previste dall'art.36, comma 2, del CCNL, e che ne facciano richiesta motivata e documentata, può essere autorizzata una diversa durata della pausa giornaliera all'interno dell'arco temporale previsto, ai sensi dell'art. 40, comma 4, CCNL.

Nei giorni con profilo orario di 6 ore sarà possibile proseguire la prestazione lavorativa senza effettuare la pausa e senza maturare il diritto al buono pasto per non più di 30 minuti per recuperi di ritardi, permessi e lavoro straordinario previamente autorizzato.

La pausa pranzo va attestata tramite badge, anche se effettuata in ufficio.

### **Art. 3)**

#### **BANCA DELLE ORE (art. 88 CCNL Agenzie Fiscali)**

Alla Banca delle ore affluiscono:

- le prestazioni 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 prestazioni 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 esser 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. La fruizione sarà resa possibile dal responsabile dell'Ufficio, compatibilmente con le esigenze di servizio entro 30 giorni dalla data della richiesta. La fruizione non potrà comunque avvenire oltre il 15 dicembre dell'anno successivo alla maturazione, pur rimanendo nella facoltà del Direttore Provinciale autorizzarne la fruizione nei casi in cui il dipendente non disponga di giornate di ferie e sia compatibile con le esigenze di servizio.

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 assunzioni, 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 dà diritto al pagamento delle maggiorazioni di cui all'art. 86, comma 4, entro febbraio dell'anno successivo.

#### Art. 4)

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

Qualora, per verificate esigenze di servizio, il dipendente venga autorizzato a svolgere un'attività lavorativa 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 il mese di maggio) e dovranno essere autorizzate dal responsabile dell'Ufficio che, per esigenze di servizio, potrà rinviarle per non più di 30 giorni dalla data di richiesta.

Non si potrà usufruire del riposo compensativo dal 15 dicembre alla prima settimana lavorativa di gennaio, pur rimanendo nelle facoltà del Direttore Provinciale autorizzarne la fruizione nei casi in cui il dipendente non disponga di giornate di ferie e sia compatibile con le esigenze di servizio.

#### Art. 5)

### FLESSIBILITA' (ART. 36 CCNL Agenzie Fiscali)

*Possibilità riconosciuta al lavoratore di poter variare, nell'ambito di un periodo temporaneo prestabilito, l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera.*

A ciascuna posticipazione in entrata deve corrispondere una posticipazione in uscita della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto del regime orario stabilito per quella giornata lavorativa.

Al fine di garantire la migliore funzionalità dell'Ufficio deve essere assicurata la contemporanea presenza di tutti gli impiegati nella fascia oraria antimeridiana di apertura al pubblico (8,30 – 13,00).

Tenuto conto dell'esigenza di garantire la regolare apertura degli sportelli e il ricevimento dell'utenza negli orari prestabiliti e rilevato che le sedi della Direzione Provinciale di Treviso non sono situate in città metropolitane o in zone con vie di comunicazione particolarmente disagiate, si prevede la **flessibilità in ingresso** fino ad un massimo di 45 minuti (dalle 07,45 alle 08,30).

Presso l'Ufficio Territoriale di Treviso la fruizione della flessibilità deve, comunque, garantire dalle ore 08,15 il servizio di prima informazione e di ricezione dei documenti. La flessibilità in entrata del personale assegnato a tale attività sarà pertanto di 30 minuti (7,45-8,15).

L'ingresso oltre il termine massimo delle ore 8,30 (ovvero delle 8,15 nel caso sopra descritto) costituisce ritardo e comporta l'obbligo di recupero ai sensi dell'art. 38 del CCNL.

A seconda dell'orario di entrata, ricompreso nel predetto arco temporale, il lavoratore è tenuto a completare il proprio orario di lavoro secondo il profilo orario stabilito per quella giornata lavorativa, salvo quanto precisato al paragrafo successivo.

**Flessibilità negativa:** Fermo restando il rispetto delle esigenze di servizio sarà possibile ridurre la propria prestazione lavorativa giornaliera di **non più di 20 minuti** rispetto al termine definito dal proprio profilo orario standard.

I debiti di flessibilità comportano l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese

successivo a quello in cui si sono verificati, salva diversa autorizzazione in caso di oggettivo impedimento.

**Tempo eccedente in presenza del contribuente:** Per concludere attività correlate a prodotti o servizi erogati in presenza del contribuente o del suo rappresentante il personale direttamente interessato è autorizzato a proseguire il proprio orario di lavoro giornaliero fino ad un massimo di 30 minuti, che, in caso di profilo orario ordinario giornaliero di 6 ore, non comporterà l'obbligo della pausa pranzo. Tale tempo eccedente l'orario ordinario di lavoro potrà essere cumulato fino ad un massimo di 3 ore al mese (saldo mensile massimo) ed è utilizzato per compensare eventuali debiti di flessibilità, ritardi e permessi.

Resta impregiudicata, in quest'ultima ipotesi, la facoltà del dirigente o funzionario responsabile di individuare modalità di recupero diverse ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 47 del CCNL.

#### **Art. 6)**

#### **DECORRENZA E DURATA**

Le disposizioni del presente atto entreranno in vigore dal 1° settembre 2012.

#### **Riferimenti normativi**

- Decreto Legislativo 165/2001;
- Statuto dell'Agenzia delle Entrate;
- Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle Entrate;
- Atto del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 178966 del 27.11.2008;
- Atto del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 191630 del 24.12.2008;
- Atto del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 2010/79437 del 25.05.2010;
- Atto del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 2010/85701 del 03.06.2010;
- Atto del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del Veneto n. 18997/2010 del 03.06.2010.

Treviso, 10 luglio 2012

**IL DIRETTORE PROVINCIALE**  
Goffredo Piscopo\*

\*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, c.2, D.Lgs. n. 39/93





Direzione Provinciale di Treviso

Treviso, 29 agosto 2012

AGENZIA DELLE ENTRATE  
DIREZIONE REGIONALE DEL VENETO  
Al Ufficio del Direttore Regionale  
Al Settore Gestione Risorse  
MARGHERA – VENEZIA

Alle OO.SS. ed alla RSU

Ai responsabili ed al personale  
Direzione Provinciale di Treviso

**OGGETTO: orario di servizio, orario di apertura al pubblico, orario di lavoro  
– provvedimento unilaterale 175/Rdo del 10/07/2012: sospensione parziale.**

In data 28 agosto si è tenuto presso questa Direzione Provinciale un incontro sindacale finalizzato all'illustrazione dei criteri organizzativi che sottendono al nuovo orario di servizio - apertura al pubblico - lavoro, definito con l'Atto Dispositivo n. 175/Rdo del 10/07/2012, la cui entrata in vigore è stata prevista per il 1° settembre 2012.

Nel suddetto incontro sono stati illustrati anche gli interventi organizzativi posti in essere in applicazione di tali criteri.

Nel corso della riunione è pervenuta da parte sindacale la richiesta di sospensione, ovvero posticipo, dell'attivazione del nuovo orario, che si ritiene di accogliere, nel senso di favorire un avvio graduale, che abbia il minor impatto possibile sul personale e sull'organizzazione.

Si posticipa, pertanto, al **1° ottobre** p.v. l'attivazione del **nuovo orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Territoriale di Treviso**, interessato da un cambiamento più rilevante (orario continuato nei giorni con apertura pomeridiana - pausa pranzo anticipata per il personale assegnato ai turni del pomeriggio - inizio del servizio di prima informazione e ricezione documenti alle ore 8.15), che richiede particolari interventi gestionali.

Si conferma, invece, la data del **1° settembre** per l'entrata in vigore dell'orario di apertura al pubblico degli altri Uffici Territoriali e dello Sportello decentrato di

Oderzo, nonché dell'orario di servizio e di lavoro, come previsto dall'Atto Dispositivo n. 175/Rdo del 10/07/2012, del quale si riassumono, di seguito, le novità introdotte rispetto all'accordo sull'orario di lavoro del 15/06/2010:

**ORARIO di SERVIZIO** (*arco temporaneo durante il quale l'Ufficio è attivo per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali*): dal lunedì al venerdì, **dalle ore 07,45 alle ore 18,30.**

**ORARIO di APERTURA AL PUBBLICO** (*arco temporale, ricompreso nell'ambito dell'orario di servizio, in cui l'Ufficio presta servizio all'utenza*)

UFFICI	giorno di apertura	orario di apertura	
		mattino	pomeriggio
UT CONEGLIANO	Lu	08,30 - 13,00	
UT MONTEBELLUNA	Ma	08,30 - 13,00	14,30 - 16,30
UT CASTELFRANCO	Me	08,30 - 13,00	
UT VITTORIO VENETO	Gi	08,30 - 13,00	14,30 - 16,30
SPORTELLLO ODERZO	Ve	08,30 - 12,30	

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

**PROFILI ORARI:**

- a) **7 ore e 12 minuti per cinque giorni settimanali;**
- b) **2 rientri pomeridiani di tre ore:** due giorni da 9 ore (escluso il venerdì) e tre giorni da 6 ore;
- c) **3 rientri pomeridiani di due ore:** tre giorni da 8 ore (escluso il venerdì) e due giorni da 6 ore;
- d) **7 ore e 30 minuti per quattro giorni ed il venerdì di 6 ore** (in casi particolari ed adeguatamente motivati)

**PAUSA PRANZO:** Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore il personale dovrà effettuare una pausa pranzo da effettuarsi,

compatibilmente con le esigenze di servizio, nell'arco temporale che va dalle **13,00 alle 14,30**, con una durata minima di 30 minuti e massima di un'ora.

Rinviata al 1° ottobre la seguente disposizione: Il Personale dell'Ufficio Territoriale di Treviso assegnato alle attività di assistenza ed informazione agli sportelli (Front Office) nell'arco temporale anzidetto potrà fruire della pausa pranzo tra le ore 12,00 e le ore 13,00.

**FLESSIBILITA'** (*Possibilità riconosciuta al lavoratore di poter variare, nell'ambito di un periodo temporaneo prestabilito, l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera*): al fine di garantire la migliore funzionalità dell'Ufficio deve essere assicurata la contemporanea presenza di tutti gli impiegati nella fascia oraria antimeridiana di apertura al pubblico (8,30 – 13,00).

**Flessibilità in ingresso:** fino ad un massimo di **45 minuti** (dalle 07,45 alle 08,30).

Rinviata al 1° ottobre la seguente disposizione: Presso l'Ufficio Territoriale di Treviso la fruizione della flessibilità deve, comunque, garantire dalle ore 08,15 il servizio di prima informazione e di ricezione dei documenti. La flessibilità in entrata del personale assegnato a tale attività sarà pertanto di 30 minuti (7,45-8,15).

L'ingresso oltre il termine massimo delle ore 8,30 (ovvero delle 8,15 nel caso sopra descritto per l'Ufficio Territoriale di Treviso, dal 1° ottobre) costituisce ritardo e comporta l'obbligo di recupero ai sensi dell'art. 38 del CCNL.

**Flessibilità negativa:** fermo restando il rispetto delle esigenze di servizio sarà possibile ridurre la propria prestazione lavorativa giornaliera di **non più di 20 minuti** rispetto al termine definito dal proprio profilo orario standard.

**Tempo eccedente in presenza del contribuente:** Per concludere attività correlate a **prodotti o servizi erogati in presenza del contribuente o del suo rappresentante** il personale direttamente interessato è autorizzato a proseguire il proprio orario di lavoro giornaliero fino ad un massimo di 30 minuti, che, in caso di profilo orario ordinario giornaliero di 6 ore, non comporterà l'obbligo della pausa pranzo. Tale tempo eccedente l'orario ordinario di lavoro potrà essere cumulato fino ad un massimo di 3 ore al mese (saldo mensile massimo) ed è utilizzato per compensare eventuali debiti di flessibilità, ritardi e permessi.

Per la completa descrizione degli istituti riguardanti l'orario di servizio, apertura al pubblico e di lavoro si rimanda all'Atto Dispositivo n. n. 175/Rdo del 10/07/2012.

F.to IL DIRETTORE PROVINCIALE  
Goffredo Piscopo\*

\*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, c.2, D.Lgs.n.39/93.