



Trieste, 21 Ottobre 2014

**UFFICIO DELLE DOGANE DI TRIESTE**

**Accordo sull'orario di lavoro per le SOT di Ferneti e Punto Franco Nuovo**

Il Direttore dell'Ufficio delle Dogane di Trieste, le RSU e le OO.SS.

- ✓ Visti gli articoli 5 e 17 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.
- ✓ Visto l'art. 4 comma 3, lett. B del C.C.N.L. del comparto Agenzie Fiscali, che stabilisce le materie oggetto di contrattazione a livello di uffici periferici;
- ✓ Visti gli articoli 34-40 del C.C.N.L. del comparto Agenzie Fiscali;
- ✓ Visto l'art. 1 comma 4 del D. Lgs 374/90 il quale dispone che, i direttori degli uffici possono disporre una diversa articolazione ovvero una riduzione dell'orario di apertura degli uffici;
- ✓ Considerato che per garantire la necessaria continuità ed efficacia delle azioni di presidio e controllo fiscale, è necessario che l'orario di lavoro del personale sia articolato in modo da consentire il rispetto della normativa comunitaria e le esigenze degli utenti;
- ✓ Ritenuto opportuno procedere a una riorganizzazione delle articolazioni dell'orario di lavoro per le sedi di Ferneti e Punto Franco Nuovo per garantire maggiore efficienza e migliorare il grado di soddisfazione dell'utenza;

**CONCORDANO**

**A. per le sedi di Ferneti e Punto Franco Nuovo**

**1) Orario di lavoro Tipo 1**

- a. Orario settimanale articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, di 7 ore e 12 minuti, con inizio dell'inizio dell'orario di lavoro alle h. 8.00 e pausa obbligatoria a partire dalle h. 13.00, dopo al massimo 6 ore continuative di lavoro;

**2) Orario di lavoro Tipo 2**

- a. Orario settimanale articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, di 6 ore continuative antimeridiane con due giornate di rientro pomeridiano di 3 ore con inizio alle ore 8 e pausa obbligatoria a partire dalle h. 13.00, dopo al massimo 6 ore continuative di lavoro;
- b. Orario settimanale articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, di 5 ore continuative antimeridiane con due giornate di rientro pomeridiano di 4 ore con inizio alle ore 9 e pausa, a partire dalle 13.30, non superiore ad un'ora.

Per entrambe le tipologie di orario i giorni di rientro settimanale saranno stabiliti dal Direttore dell'Ufficio, dopo aver acquisito il parere del responsabile della SOT, valutate le disponibilità dei dipendenti;

**3) Orario di lavoro Tipo 3**

- a. Orario settimanale articolato su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, di 6 ore consecutive antimeridiane. L'eventuale straordinario sarà effettuato, dopo la pausa di durata non inferiore a 30 minuti, in prosecuzione dell'orario normale.

**4) Operatività nelle ore pomeridiane**

- a. Per garantire i servizi nelle ore pomeridiane dal lunedì al venerdì si farà ricorso, in via prioritaria, a una pianificazione dei profili orari assegnati al personale.
- b. I responsabili delle SOT, esaminate le esigenze di servizio e valutate le disponibilità dei dipendenti, sottoporranno al direttore le proposte di variazione dei profili orari del personale assegnato.
- c. L'assegnazione del personale ai singoli profili potrà essere rivista trimestralmente, garantendo una rotazione del personale all'interno delle varie tipologie di orario;

**5) Operatività del sabato;**

- a. Per le giornate del sabato, i servizi operativi di front-office saranno garantiti ricorrendo all'orario di lavoro ordinario (tipo 3), ovvero impiegando, a rotazione, il personale di tutte le qualifiche con tipologie di orario 1 e 2, privilegiando l'adesione volontaria e prevedendo il sabato lavorativo e il giorno di riposo al lunedì della medesima settimana.
- b. Nella settimana in cui sarà impegnato il sabato, il personale avrà il seguente profilo orario:
  - i. Dal martedì al venerdì per 7 ore e 30 minuti a partire dalle 8.00, con pausa obbligatoria, non inferiore a trenta minuti, a partire dalle ore 13.00, e il sabato per 6 ore a partire dalle h. 8.00.

**c. Esclusioni**

- i. Sono esclusi dall'esecuzione dei servizi al sabato, salvo che non abbiano già un profilo orario di tipo 3: i funzionari che siano titolari delle agevolazioni previste dalla L.104/92; il personale con contratto part-time di tipo orizzontale o misto; i genitori fino al compimento del terzo anno di vita del figlio.
- ii. Altri casi particolari di esclusione saranno valutati dal direttore dell'ufficio, sentito il responsabile della SOT;

**6) Flessibilità**

- a. È consentita la flessibilità in entrata dalle 7.45 alle 9.00. Il completamento dell'orario giornaliero avverrà preferibilmente in prosecuzione di giornata, salvo quanto previsto al successivo punto b;
- b. È consentita la flessibilità in uscita per un massimo di trenta minuti, salvo esigenze di servizio.
- c. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL, i dipendenti che ne facciano richiesta potranno usufruire di fasce più ampie di flessibilità, compatibilmente con le esigenze di servizio;

7) **Pausa**

- a. Salvo quanto previsto al punto 2 lettera b, la pausa avrà una durata minima di 30 minuti e massima di 120 minuti e sarà effettuata dalle h. 13.00 alle h. 15.00.

**B. Per la sola sede di Ferneti**

- 1) Di istituire una turnazione in via sperimentale e su base esclusivamente volontaria, per lo svolgimento dell'attività di sdoganamento;
- 2) la modalità di ingresso è su base volontaria facendo ricorso al personale inserito in graduatoria;
- 3) la programmazione dei turni di lavoro avrà una durata di quattro mesi;
- 4) il servizio sarà assicurato dalla presenza di tre unità per ogni turno e saranno interessate le seguenti figure professionali: III Area da F1 a F6 e II Area da F1 a F6;
- 5) il servizio verrà svolto con la seguente articolazione oraria, avvalendosi della compresenza di funzionari in fasce orarie ritenute di prevedibile rilevante operatività:

prima settimana	orario	seconda settimana	Orario
Lunedì	8-14	Lunedì	13-19
Martedì	13-19	Martedì	8-14
Mercoledì	8-14	Mercoledì	11-19
Giovedì	11-19	Giovedì	8-14
Venerdì	8-14	Venerdì	11-19
Sabato	Libero	Sabato	8-14
Totale ore	32	Totale ore	40

Sarà consentita una flessibilità in entrata di 10 minuti (5 minuti prima dell'ora di inizio del turno e 5 minuti dopo).

- 6) viene redatta una graduatoria del personale che ha manifestato la disponibilità alla turnazione. Detta graduatoria verrà aggiornata ad ogni avvicendamento. Eventuali rinunce o nuovi ingressi comporteranno modifiche della graduatoria; analoga graduatoria sarà redatta per il personale disponibile ad effettuare sostituzioni;
- 7) per l'avvicendamento si farà ricorso al personale inserito nella graduatoria;
- 8) la graduatoria per l'accesso alla turnazione sarà redatta facendo riferimento ai seguenti criteri di priorità:
- A. Volontarietà  
In caso di numero di unità eccedenti la disponibilità delle posizioni da ricoprire
  - B. Maggiore anzianità di servizio  
In caso di numero di unità eccedenti la disponibilità delle posizioni da ricoprire
  - C. Minore anzianità anagrafica

- 9) le sostituzioni verranno effettuate attingendo dal personale inserito nelle graduatorie del personale volontario.
- 10) Il personale subentrante e quello uscente, qualora necessario, dovrà beneficiare di una formazione che consenta di ricoprire adeguatamente i rispettivi servizi interessati dall'avvicendamento.
- 11) Qualora non si raggiungesse il numero minimo di unità necessarie per l'effettuazione della turnazione si ricorrerà alle tipologie di orario già descritte al punto A.
- 12) La turnazione avrà inizio dal primo lunedì successivo all'entrata in vigore dell'accordo.

### C. clausole conclusive e di salvaguardia

- 1) Il presente accordo entra in vigore il giorno 03.11.2014 ha carattere sperimentale e sarà rivisto al termine del primo quadrimestre di applicazione.
- 2) Sarà tacitamente rinnovato salvo esplicita richiesta di revisione di almeno una delle parti che lo hanno sottoscritto.
- 3) Qualora l'applicazione della flessibilità in uscita causi una riduzione apprezzabile nella qualità dei servizi all'utenza, le parti si impegnano a ridiscuterla.
- 4) Qualora vi fossero dei mutamenti legislativi e/o contrattuali in ordine ai benefici legati alle prestazioni del servizio o agli orari di servizio e/o lavoro, le parti si impegnano a ridiscutere i termini dell'Accordo.

Per l'Ufficio delle Dogane di Trieste

Per le RSU

Per le OO.SS.

CGIL	CISL	UIL	SALFI	USB	FLP
				NON FIRMA	non firma