

Staff del Direttore

Il presente accordo viene stipulato sulla base del documento stilato a conclusione degli incontri del gruppo di lavoro denominato "Commissione Tecnica per uniformare gli Accordi dei precedenti Uffici Locali" appositamente istituito a seguito dell'incontro sindacale del 3 dicembre 2012 e delle successive revisioni effettuate nelle riunioni sindacali del 22 febbraio 2013 e 1 marzo 2013.

Articolo 1

FRUIZIONE DEI PERMESSI EX ART. 46, COMMA 2 DEL CCNL

Di seguito si elencano le fattispecie meritevoli di accoglimento, con l'indicazione della documentazione giustificativa, fermo restando che, per tutto quanto di seguito non menzionato ci si riporta a quanto già previsto dal richiamato art. 46, comma 2 :

- **malattia dei figli fino a 14 anni**

documentazione di supporto: certificato medico o autocertificazione;

- **indisposizione personale**

documentazione di supporto: autocertificazione;

- **malattia del coniuge, del convivente stabile e dei familiari**

si intendono per familiari i parenti entro il 2° grado e gli affini entro il 1° grado; documentazione di supporto: certificazione medica ed autocertificazione dell'assenza di un sostituto;

- **interventi veterinari urgenti e/o indifferibili in base alla calendarizzazione del medico veterinario**

documentazione di supporto: certificazione medica e documentazione attestante il possesso dell'animale ai sensi delle norme vigenti (certificato d'iscrizione all'anagrafe regionale o libretto sanitario o microchip);

- **eventi luttuosi relativi a parenti o affini diversi da quelli previsti nel comma 1 dell'art. 46 del CCNL**

documentazione di supporto: autocertificazione;

- **chiusura di asili nido, scuole materne, scuole elementari, scuole medie frequentate dai propri figli**

a titolo esemplificativo per scioperi, feste patronali, calendario scolastico di festività; documentazione di supporto: autocertificazione dell'evento;

- **colloqui presso le strutture scolastiche con i docenti dei propri figli**

documentazione di supporto: certificazione scolastica anche indiretta (es. convocazioni della scuola) o, in caso di difficoltà, autocertificazione;

- **interventi di manutenzione da parte di artigiani o professionisti riguardanti la propria abitazione**

es. architetto o ingegnere che esegue un sopralluogo per ristrutturazione appartamento; documentazione di supporto: ricevuta, fattura o certificazione dell'artigiano o del professionista;

- **eventi eccezionali che non consentano il raggiungimento del posto di lavoro**

es. avverse condizioni meteorologiche o sciopero mezzi pubblici correntemente utilizzati per il raggiungimento della sede di lavoro e non sostituibili da altri mezzi di trasporto; documentazione di supporto: autocertificazione;

- **partecipazione a concorsi (compresi i giorni viaggio) dopo l'utilizzo degli otto giorni già previsti dal C.C.N.L.**

documentazione di supporto: attestato di partecipazione;

- **partecipazione a convegni e seminari che abbiano un contenuto attinente il lavoro d'ufficio**

documentazione di supporto: attestato di partecipazione;

- **partecipazione a matrimoni di parenti e affini**

documentazione di supporto: autocertificazione;

Eventuali ulteriori fattispecie particolari potranno essere autorizzate dal Direttore dell'Ufficio fermo restando che la richiesta deve essere preventiva e documentata.

Articolo 2

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Deve essere preventivamente autorizzato su richiesta motivata, il minimo accantonabile è di 11 minuti.

Per favorire la massima efficacia gestionale il personale verrà informato:

- dei processi per i quali sarà utilizzabile lo straordinario,
- del monte ore annuo attribuito provvisoriamente alla struttura di appartenenza (in vigenza del budget economico provvisorio),
- del monte ore annuo attribuito definitivamente alla struttura di appartenenza (in vigenza del budget economico definitivo),
- del monte ore annuo attribuito alla struttura di appartenenza a seguito di eventuale revisione di budget.
- del monte ore di straordinario mensile attribuibile alla struttura di appartenenza entro il mese precedente a quello di assegnazione.

Entro il quinto giorno lavorativo del mese di fruizione il dipendente dovrà avere comunicazione delle ore a lui assegnate.

Per il personale cui è assegnata un'attività non differibile la cui durata non è preventivabile (a titolo di esempio: la partecipazione alle udienze in Commissione Tributaria), le ore lavorate oltre il limite massimo autorizzato verranno anch'esse considerate lavoro straordinario.

Articolo 3

RIPOSO COMPENSATIVO

Il dipendente potrà richiedere che le ore di straordinario effettuate diano luogo a riposo compensativo.

Il personale verrà informato del monte ore di riposo compensativo attribuito alla struttura di appartenenza contestualmente alle informazioni sullo straordinario assegnato mensilmente.

Il cumulo mensile massimo autorizzabile è di 7 ore salvo diversa determinazione della Direzione per esigenze di servizio.

Per ogni mese, possono essere fruiti un massimo di due giorni di riposo compensativo, i quali dovranno essere utilizzati entro 4 mesi dal loro accantonamento. Per motivi di servizio i suddetti giorni di assenza possono essere riportati successivamente.

Un primo monitoraggio per la verifica dell'applicazione di questo punto si svolgerà nel mese di luglio 2013.

Articolo 4

ECCEDENZE ORARIE

Possono essere utilizzate ore lavorate all'interno dell'orario di servizio ed al di fuori del proprio profilo orario (definite "ore eccedenti non classificate" nella procedura informatica di gestione delle presenze) esclusivamente in compensazione di ritardi, permessi o flessibilità.

Tali ore, senza specifica autorizzazione del dirigente, possono essere cumulate sino ad un saldo massimo mensile di 6 ore.

Non è possibile accumulare mensilmente ore eccedenti se il cumulo totale già consolidato supera le 12 ore.

Gli accumuli ad oggi già consolidati rimangono confermati e non sarà possibile incrementarli finché non diventeranno inferiori a 12 ore.

Pinb

H
k

Articolo 5

ORARIO DI LAVORO PER I FIGLI

Con l'apposito articolato allegato viene disciplinato l'accordo in rubrica.

Articolo 6

O

CLAUSOLA FINALE

Il presente accordo entra in vigore dal 1 marzo 2013, contestualmente cessano di avere efficacia tutti gli accordi in materia sottoscritti nei preesistenti uffici locali.

L'accordo ha valore sino al 31/12/2013. Entro questa scadenza le parti si impegnano ad una verifica per eventuali modifiche e/o integrazioni e per la sottoscrizione di un accordo definitivo.

f

Milano, 1 marzo 2013

F I R M E

B

z
Al

per la *parte pubblica*

Direttore Provinciale di Milano I	Michele Garrubba	<i>M. Garrubba</i>
Coordinatore Area Gestione Risorse	Francesco Resta	<i>F. Resta</i>

f *per* *pel*

per la *parte sindacale*

FP CGIL (Milano – Ticino Olona)	
CAVALIERI NICOLA	<i>Nicola Cavalieri</i>
BERGONTI MANUELA	<i>Manuela Bergonti</i>
CISL FR	
SUMMO DOMENICO	<i>Domenico Summo</i>
UIL PA	
BARBIERI UGO	<i>Ugo Barbieri</i>
FLP	
COCOZZELLO PAOLO	<i>Paolo Cocozzello</i>
ABBADESSA DOMENICO	<i>Domenico Abbadesse</i>
USB	
PINTO FABRIZIO	<i>Fabrizio Pinto</i>

Componenti R S U	
BERGONTI MANUELA	<i>Manuela Bergonti</i>
VULCANO PASQUALE	<i>Pasquale Vulcano</i>
PLESCIA MICHELANGELO	<i>Michelangelo Plescia</i>
CANNONE GIUSEPPE	<i>Giuseppe Cannone</i>
ARFUSO GIUSEPPE	<i>Giuseppe Arfuso</i>
FACCIOLLA GIUSEPPE	<i>Giuseppe Facciolla</i>
LORIGA MARCO	<i>Marco Loriga</i>
TRICOLI ANTONIO	<i>Antonio Tricoli</i>
COLOMBO FULVIO	<i>Fulvio Colombo</i>
ANASTASI DAFNE	<i>Dafne Anastasi</i>

BARBIERI UGO	
MASI DANILO	