



Direzione Provinciale di Rimini

Staff del Direttore

Rimini, 27/10/2016

Al Personale
- S E D E -

Ordine di servizio N. 73/2016

Implementazione utilizzo self-service Presenze /Assenze

Il Direttore Provinciale

in base alle attribuzioni conferitegli dalle norme e dai provvedimenti indicati nel seguito del presente atto,

DISPONE

Che a partire dal mese di novembre 2016 dovrà essere utilizzato in via esclusiva il sistema di self service non solo per i giustificativi di assenza già attivati con l'OdS 36/2013 di cui si conferma l'operatività (ferie anno corrente, ferie anno precedente, festività soppresse, permessi personali orari, permessi retribuiti -orari o giornalieri- L.104/92, riposo compensativo),

ma anche per i giustificativi di presenza - tipologia servizio (servizio esterno per verifica, servizio esterno senza buono pasto, servizio esterno) e per i giustificativi di presenza extra-tipologia straordinario (richiesta accredito riposo compensativo, straordinario).

L'inserimento del giustificativo in procedura dovrà essere effettuato:

- a preventivo, con congruo anticipo, per il servizio esterno che non prevede una preventiva autorizzazione formale, per lo straordinario e per la richiesta accredito riposo compensativo (inserimento orario, validazione da parte del delegato, regolarizzazione a consuntivo in base all'effettivo orario di servizio
- a consuntivo per le causali di servizio esterno per verifica o per udienza in Commissione Tributaria.

Per le altre presenze in servizio, quali la formazione o le riunioni in Direzione Regionale, provvedono gli addetti alla gestione del sistema presenze/assenze.

I delegati⁽¹⁾ alla firma opereranno la validazione dei giustificativi inseriti.

Si sottolinea l'importanza sia del tempestivo inserimento nella procedura self service, da parte di ciascun dipendente, delle causali di assenza e delle causali di servizio, sia della tempestiva validazione da parte dei responsabili per consentire l'aggiornamento puntuale del proprio prospetto orario nel sistema Presenze/Assenze.

Ricordo che, al pari delle altre operazioni che riguardano il sistema informatico di presenze/assenze, anche gli inserimenti in self service dei giustificativi di cui al presente ordine di servizio saranno oggetto di appositi monitoraggi.

Motivazioni

Il presente provvedimento viene adottato per rendere più efficiente, riducendo nel contempo, il flusso di documenti cartacei, l'amministrazione del personale adeguandosi così alla raccomandazione formulata dall'ufficio audit in seguito alla verifica condotta dal 28/04 al 10/05/2016 sul processo "rilevare le presenze e assenze del personale".

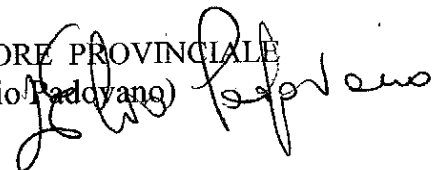
Un esemplare del presente atto sarà inviato anche alle RSU e alle OO.SS. provinciali per assolvere l'obbligo di conoscenza previsto da C.C.N.L.

Riferimenti

Statuto dell'Agenzia delle Entrate (art.11);
Regolamento di Amministrazione dell'Agenzia delle Entrate (art.7 comma 1);
Atto di conferimento incarico del Direttore dell'Agenzia n. 2010/180289 del 28 dicembre 2010 e n. 155451 del 31 dicembre 2013;

IL DIRETTORE PROVINCIALE

(Elio Padovano)



L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio Emittente

¹ Direttore Provinciale per l'Area di staff
Capo Ufficio Controlli per l'Ufficio Controlli
Direttore dell'Ufficio Territoriale per l'UT
UP-T Capo Reparto gestione banche dati e servizi catastali
Capo Reparto servizi di pubblicità immobiliare
Capo reparto servizi tecnici

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Rimini – Via Macanno, 37 – 47923 Rimini
Tel. 0541.300.111 – Fax 0541.300.280 – e-mail: dp.rimini@agenziaentrate.it
Posta certificata: dp.rimini@pce.agenziaentrate.it

All. Ordine di servizio N. 73/2016

Istruzioni per l'inserimento in self service delle causali di presenza e di presenza extra

➤ Inserimento causali di presenza

Self service >giustificativi >nuovo (a preventivo) / visualizza (a consuntivo)
> tipologia:servizio
>causale: servizio esterno per verifica (per attività istruttoria esterna) servizio (negli altri casi)

l'inserimento della causale di servizio sarà:

- a **consuntivo** nel caso di attività esterna per la quale è necessaria una precedente autorizzazione formale (*verifica, accesso, udienza in CT*) con successiva validazione da parte dei responsabili.
- a **preventivo con successiva regolarizzazione degli orari a consuntivo** (*dopo la validazione del responsabile*) per le altre tipologie di servizio al pari di quanto già in uso per i permessi orari per motivi personali.

Gli orari devono essere inseriti con la massima precisione avendo cura di:

- a) inserire separatamente gli orari di lavoro, distinti fra mattina e pomeriggio;
- b) tenere distinti i tempi di viaggio da quelli dell'attività;
- c) inserire nel campo note tipologia di servizio, data e prot. dell'autorizzazione, località sede dell'attività esterna e la distanza (solo di andata) in km.
- d) Tener conto della pausa pranzo che, obbligatoria nelle giornate con profilo orario superiore alle 6 ore o in ogni caso quando l'attività lavorativa si protrae oltre le 6 ore, va fruita nell'arco temporale tra le 13.00 e le 14.45 e deve avere una durata minima di almeno 30 minuti, non inferiore ai 60 minuti se si richiede il rimborso del pasto;
- e) Tener conto della distanza chilometrica della località sede dell'attività esterna dalla sede di servizio, o di domicilio, se più favorevole all'Agenzia (*note DRER prot. 30710/2010 e 6749/2011 come da indicazioni della DC*)

Superiore a 30 km: il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa a tutti gli effetti e l'eccedenza maturata può essere riconosciuta a recupero o, purché autorizzata, a straordinario a pagamento o riposo compensativo.

es: partenza 8.00 arrivo in azienda 9.00
pausa pranzo dalle 13.00 alle 14.00
uscita dall'azienda ore 17.00 arrivo a casa ore 18.00
inserimento in self service 8.00 - 9.00 servizio esterno
9.00 - 13.00 servizio esterno per verifica
14.00 - 17.00 servizio esterno per verifica
17.00 - 18.00 servizio esterno

La pausa pranzo, in questo caso di un'ora, sarà inserita dai gestori di presenze assenze

Fino a 30 km: il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa solo se concorre al completamento dell'orario individuale della giornata e nel calcolo delle eventuali ore di straordinario non potrà in alcun modo essere ricompreso il tempo di viaggio.

es: partenza 8.00 (senza passare in ufficio) arrivo in azienda 8.40
pausa pranzo dalle 13.00 alle 13.30
uscita dall'azienda ore 15.20 arrivo a casa ore 16.00
inserimento in self service 8.00 - 8.40 servizio esterno
(profilo orario 7.12) 8.40 - 15.20 servizio esterno per verifica
15.20 - 15.42 servizio esterno
(Il tempo dalle 15.42 alle 16.00 è superfluo)

Partenza da casa	7.30 (solo UP-T)	Arrivo sede attività	8.00
Verifica(sopralluogo)	8.00-9.00		
Rientro in ufficio	10.00		
Pausa pranzo	13.30-14.00		
Servizio	14.00-17.00		

Profilo orario 7.12 lo straordinario parte dalle 15.42

Se si passa dall'ufficio con una permanenza di **almeno 15 minuti**:

- il viaggio di andata è considerato come orario di servizio
- per il viaggio di ritorno occorre distinguere:
 - se il viaggio inizia con l'orario di servizio ancora da completare, viene considerato a completamento dell'orario e poi si riconosce anche, come straordinario, il tempo trascorso in ufficio,
 - se l'orario è già completato non si riconosce e si riconosce solo il tempo in ufficio.

N.B.: considerate le caratteristiche delle attività esterne (sopralluoghi, collaudi,...) proprie dell'UP-T il personale incaricato è tenuto ad inserirle a preventivo

Per consentire i monitoraggi (*O.d.S. n.24/2016*) e per contabilizzare correttamente le causali inserite ai fini della liquidazione dei compensi del FPSRUP, oltre che per la compilazione delle richieste di rimborso delle spese di missione, sarà comunque necessario consegnare in segreteria, entro il 2° giorno del mese successivo, il prospetto attività esterna (di qualunque tipo di attività esterna si tratti).

➤ **Inserimento causali di presenza extra**

Self service > giustificativi > nuovo(a preventivo)/visualizza(a consuntivo)

> tipologia: giustificativo di presenza extra

> causale: straordinario

richiesta accredito riposo compensativo

L'inserimento di tali causali dovrà essere effettuato a preventivo, con le stesse modalità previste per i permessi orari, e dovrà essere validato dal delegato alla firma.

L'inserimento delle ore di straordinario sarà a consuntivo nei casi di servizio esterno per verifica/accesso e per le udienze in CT ed anche in questo caso è necessaria l'autorizzazione preventiva

Si ricorda che:

- è opportuno valutare eventuali recuperi di debiti orari, al momento dell'effettuazione di ore eccedenti;
- possono essere riconosciute come straordinario solo le eccedenze superiori ai 30 minuti;
- le ore eccedenti maturate durante il viaggio (*per le attività di verifica presso la sede del contribuente, di rappresentanza presso le CT o la Magistratura, di auditing, di controllo presso gli uffici da parte della DR nota DRER prot.30710/2010*) potranno essere inserite a straordinario solo in caso di percorso superiore a 30 km;
- le ore eccedenti non classificate durante il viaggio, fino a 30 km, se inserite, saranno annullate dai gestori di P/A.

Ricordo che è comunque necessario presentare una richiesta -scritta- preventiva di autorizzazione allo straordinario entro il giorno 5 di ogni mese e comunque, nel caso di necessità sopraggiunte, prima della sua effettuazione.

➤ **Validazione del responsabile**

Sia nel caso di inserimento a preventivo, sia nel caso di inserimento a consuntivo gli orari inseriti dai dipendenti dovranno essere autorizzati dal responsabile dell'ufficio con cadenza giornaliera avendo cura di controllare che siano coerenti con l'incarico affidato.

L'inserimento manuale degli orari in Self Service P/A costituisce una deroga alla rilevazione automatica degli stessi ed il dipendente si assume la responsabilità della loro veridicità.