

**MONTEPASCHI SE.RI.T.
SERVIZIO RISCOSSIONE TRIBUTI S.p.A.**

Numero testo:	D 00032 002
Data pubblicazione:	30.03.2005

Serie: 1	Direzione
Sezione: 3	Personale
Servizio: 7	Contratti di Lavoro
Oggetto:	Nuova disciplina orario di lavoro – Contratto Integrativo Aziendale del 22 luglio 2004

Unità emanante:	Ufficio Personale e Formazione
Telefono:	091/6204339
Firmatario:	DIRETTORE GENERALE

Testi annullati:	CI n. 378 del 31.10.2001 e D 00032 001 del 28.09.2004
Testi collegati:	
Tipo schema:	3
Presenza visione:	3

INDICE

Pag.

<u>1 – INFORMAZIONI PRELIMINARI</u>	3
<u>1.1 – INDICAZIONI DELLA DIREZIONE</u>	3
<u>1.1.1 – Premessa</u>	3
<u>1.1.2 – Circolari annullate</u>	3
<u>1.2 – INDICAZIONI SULLE VARIAZIONI APPORTATE</u>	3
<u>1.2.1 – Livelli variati</u>	3
<u>1.2.2 – Livelli nuovi inseriti</u>	3
<u>2 – NORME DI CARATTERE GENERALE</u>	4
<u>2.1 – ASPETTI GENERALI E GIURIDICI</u>	4
<u>2.1.1 – Orario di lavoro</u>	4
<u>3 – NORME OPERATIVE</u>	5
<u>3.1 – ADEMPIMENTI DEGLI OPERATORI</u>	5
<u>3.1.1 – Adempimenti per la rilevazione delle presenze</u>	5
<u>3.1.1.1 – Aree professionali (dalla 1^a alla 3^a)</u>	5
<u>3.1.1.2 – Quadri Direttivi</u>	6
<u>3.1.2 – Orario di lavoro per il personale appartenente all’ambiente informatico</u>	6
<u>3.1.3 – Orario di lavoro a tempo parziale</u>	6
<u>3.1.4 – Riposi giornalieri per allattamento</u>	6
<u>3.1.5 – Adempimenti per la fruizione della flessibilità</u>	7
<u>3.1.5.1 – Modalità operative</u>	7
<u>3.1.5.2 – Intervallo</u>	8
<u>3.1.6 – Adempimenti per la rilevazione delle prestazioni straordinarie</u>	8
<u>3.1.7 – Buoni pasto</u>	9
<u>3.1.8 – Codici giustificativi</u>	9

1 – INFORMAZIONI PRELIMINARI

1.1 – INDICAZIONI DELLA DIREZIONE

1.1.1 – Premessa

Il presente documento riepiloga le informazioni sulla “nuova disciplina dell’orario di lavoro” e, a seguito dell’intesa raggiunta tra l’Azienda e le OOSS con i Verbali d’Accordo del 15 marzo 2005, sintetizza le prescrizioni relative al nuovo orario di lavoro per gli ambienti informatici e le istruzioni per la fruizione della flessibilità.

1.1.2 – Circolari annullate

Con l’emanazione del presente testo si abrogano la Circolare n. 378 del 31.10.2001 ed il D 0032 01 del 28.09.2004.

1.2 – INDICAZIONI SULLE VARIAZIONI APPORTATE

1.2.1 – Livelli variati

Le modifiche apportate al D 0032 01 concernono sia il nuovo orario di lavoro per il personale degli ambienti informatici che le modalità di fruizione / recupero della flessibilità operanti, entrambi, a partire dal 1° aprile 2005.

2.1.1 – Orario di lavoro;

3.1.2 – Orario di lavoro per il personale appartenente all’ambiente informatico;

3.1.5 – Adempimenti per la fruizione della flessibilità;

3.1.5.1 – Modalità operative.

1.2.2 – Livelli nuovi inseriti

3.1.5.2 – Intervallo

2 – NORME DI CARATTERE GENERALE

2.1 – ASPETTI GENERALI E GIURIDICI

2.1.1 – Orario di lavoro

L'art. 10 del Contratto Integrativo Aziendale 22 luglio 2004 statuisce che:

“ Presso le Concessioni e gli Sportelli, l'orario di lavoro settimanale è distribuito in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con tre rientri pomeridiani.

L'orario antimeridiano giornaliero di lavoro è di 6 ore: ha inizio alle ore 8,00 e termina alle ore 14,00.

L'orario pomeridiano giornaliero – che riguarda, salvo quanto stabilito dal successivo comma, le giornate di martedì, mercoledì e giovedì – ha la durata di 2 ore e 30 minuti: ha inizio alle ore 14,30 e termina alle ore 17,00.

In relazione ad esigenze organizzative connesse alla riscossione, la collocazione dei rientri pomeridiani potrà essere diversa, fermo restando il numero di 3 rientri settimanali....”.

Sulla base delle intese raggiunte con i Verbali di Accordo del 15 marzo 2005 è stato definito un nuovo orario di lavoro per il personale degli ambienti informatici ed è stata ulteriormente modificata la flessibilità e, conseguentemente, le diverse modalità di fruizione della stessa per tutto il personale appartenente alle Aree Professionali, ad eccezione degli addetti al comparto informatico della Direzione Generale e di quello a diretto contatto con il pubblico nelle Dipendenze.

3 – NORME OPERATIVE

3.1 – ADEMPIMENTI DEGLI OPERATORI

3.1.1 – Adempimenti per la rilevazione delle presenze

La procedura automatizzata di rilevazione delle presenze del personale, a mezzo utilizzo dei tesserini magnetici identificativi, c. d. “*badge*”, è stata avviata, attualmente, presso tutti gli Sportelli Sede di Concessione e presso la Direzione Generale.

Presso le Sedi sprovviste di rilevazione automatica, invece, continueranno a restare in uso gli appositi “*fogli di intervento*” e i dati relativi alle presenze continueranno ad essere trasmessi, via fax, alle rispettive sedi di Concessione, per essere acquisiti giornalmente previa digitazione manuale.

Si precisa che, al fine di consentire in tempo utile l’acquisizione sia automatizzata che manuale, eventuali comunicazioni relative ad assenze dal servizio a qualsiasi titolo, dovranno essere rappresentate alle Funzioni competenti entro e non oltre le ore 8,30 del giorno interessato.

Gli adempimenti per la rilevazione automatizzata delle presenze sono distinti nei paragrafi successivi, a seconda dell’appartenenza alle Aree Professionali o alla categoria dei Quadri Direttivi.

3.1.1.1 – Aree professionali (dalla 1^a alla 3^a)

La timbratura a mezzo “*badge*”, che dovrà imprescindibilmente essere effettuata ad ogni entrata e ad ogni uscita dal luogo di lavoro, è così regolamentata:

- dal lunedì al venerdì:
 - ore 8,00 timbratura di entrata;
 - ore 14,00 timbratura di uscita;
- nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì:
 - ore 14,30 timbratura di entrata pomeridiana;
 - ore 17,00 timbratura di uscita pomeridiana.

L’intervallo previsto per la pausa pranzo verrà quindi effettuato, con la relativa timbratura, dalle ore 14,00 alle ore 14,30.

All’atto della timbratura il dipendente dovrà avere cura di verificare che l’apposita apparecchiatura abbia registrato correttamente il passaggio del “*badge*”, visualizzando sia il numero di matricola che l’orario, contestualmente all’emissione di un segnale acustico.

Nel caso in cui il dipendente si trovi temporaneamente sprovvisto di “*badge*”, dovrà fare immediato riferimento al Settore Personale della sede di Concessione od all’Ufficio Personale e Formazione - Settore Relazioni di Lavoro e Gestione Risorse (per il solo personale della Direzione Generale), i cui addetti provvederanno alla consegna di un c.d. “*badge jolly*” che consentirà di effettuare le previste timbrature giornaliere.

Si ribadisce, altresì, che qualsiasi allontanamento dal luogo di lavoro, che intervenga nel corso del normale orario di servizio, dovrà in ogni caso essere preventivamente

autorizzato da parte del Responsabile del Settore/Ufficio a mezzo dei modelli in uso per la richiesta di eventuali permessi.

3.1.1.2 – Quadri Direttivi

Al fine di consentire la rilevazione delle presenze giornaliere del personale appartenente a questa categoria e nel rispetto delle esigenze di servizio pur se caratterizzate da criteri di flessibilità diversi, si rende necessario l'utilizzo del "badge" anche da parte dei Quadri Direttivi.

Si precisa, al riguardo, che la timbratura in argomento, dovrà essere effettuata una sola volta nell'arco della giornata lavorativa.

3.1.2 – Orario di lavoro per il personale appartenente all'ambiente informatico

L'orario di lavoro del personale appartenente all'ambiente informatico, definito con l'apposito Accordo del 15.03.2005, è così distribuito, dal lunedì al venerdì:

- I turno dalle ore 7,25 alle 14,50 (con pausa di 30 minuti);
- II turno dalle ore 13,30 alle 20,55 (con pausa di 30 minuti).

Il personale dell'ambiente informatico non usufruisce della flessibilità di orario.

3.1.3 – Orario di lavoro a tempo parziale

Fermo restando quanto previsto dall'art. 26 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in materia di lavoro a tempo parziale per gli appartenenti alle Aree Professionali, si precisa che le richieste pervenute con scadenza successiva al 30 settembre 2004, si intendono accolte con riferimento alle intervenute modifiche all'orario di lavoro.

Pertanto, a decorrere dal 1° ottobre 2004, la riduzione dell'orario di lavoro è fissata in complessive 30 ore settimanali, così distribuite, dal lunedì al venerdì:

- entrata ore 8,00 uscita ore 14,00.

3.1.4 – Riposi giornalieri per allattamento

Così come da disposizione aziendale in materia di "Tutela e sostegno della maternità e della paternità", durante il 1° anno di vita del bambino, alla madre o, in alternativa, al padre lavoratore è riconosciuto il diritto a due periodi di riposo giornaliero di 1 ora ciascuno, anche cumulabili durante la giornata.

L'orario di lavoro del dipendente che rientra in tale fattispecie si intende, pertanto, ridotto sino ad un massimo di due ore giornaliere complessive, secondo le seguenti modalità, a scelta del dipendente:

- lunedì e venerdì:
 - entrata ore 8,00;
 - uscita ore 12,00;
- martedì, mercoledì e giovedì:
 - entrata ore 8,00;

uscita ore 15,00 (con intervallo per pausa pranzo dalle 14,00 alle 14,30);

oppure, in alternativa:

□ dal lunedì al venerdì:

entrata ore 10,00;

uscita ore 14,00 (lunedì e venerdì);

ore 17,00 (martedì, mercoledì e giovedì);

□ dal lunedì al venerdì:

entrata ore 9,00;

uscita ore 13,00 (lunedì e venerdì);

ore 16,00 (martedì, mercoledì e giovedì).

3.1.5 – Adempimenti per la fruizione della flessibilità

Con decorrenza 1° aprile 2005, l'orario di entrata potrà essere posticipato sino ad un massimo di 30 minuti e, pertanto, la timbratura di entrata eseguita fra le ore 8,01 e le ore 8,30 segnalerà automaticamente la flessibilità.

La timbratura di entrata eseguita dalle ore 8,31 sarà considerata *“ritardo”* (sin dalle ore 8,00) e, come tale, se non diversamente giustificata, potrà comportare il recupero della corrispondente retribuzione, con conseguenti sanzioni disciplinari.

3.1.5.1 – Modalità operative

La timbratura di entrata, eseguita dalle ore 8.01 e sino alle ore 8,30 segnala automaticamente la flessibilità.

Il recupero della flessibilità accumulata, che sarà, quindi, sempre successivo all'evento/agli eventi da cui ha/hanno avuto origine, potrà essere effettuato dal dipendente con le seguenti modalità:

- a) recupero nell'arco della stessa giornata o, comunque, entro il mese di riferimento; il recupero nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano, dovrà avvenire previo accordo con la Direzione delle singole Unità operative;
- b) utilizzo della *“banca delle ore”*, a copertura dei minuti di flessibilità fruiti;
- c) recupero nel mese successivo a quello di riferimento, previa richiesta da parte dell'Azienda in relazione alle esigenze di servizio.

In aggiunta alle sopra citate possibilità di recupero della flessibilità, è prevista l'opportunità, per il dipendente che ne faccia esplicita richiesta scritta e previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Personale e Formazione, di effettuare la corrispondente trattenuta sulla retribuzione.

Il recupero della flessibilità dovrà avvenire premendo il *“tasto 6”* posto nella tastiera numerica del lettore di badge, con le seguenti modalità:

- nelle giornate di lunedì e venerdì, previa autorizzazione di cui al punto a), dopo le ore 14,31 effettuando, quindi, una regolare timbratura di uscita alle ore 14,00 e, trascorsi i trenta minuti previsti per la pausa pranzo, provvedendo ad un successivo ingresso per i minuti da recuperare;

- nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì effettuando direttamente la timbratura di uscita al termine del recupero stesso.

Le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere documentate con le specifiche timbrature di inizio e fine solo dopo l'eventuale recupero della flessibilità con le modalità prima descritte.

Per gli Sportelli sprovvisti di lettore di "badge", gli adempimenti relativi alla flessibilità dovranno essere gestiti manualmente con apposita comunicazione al Settore Personale della Sede di Concessione di appartenenza.

3.1.5.2 – Intervallo

Il singolo dipendente, con specifica richiesta scritta, può chiedere di protrarre, in via non occasionale, la durata dell'intervallo della pausa pranzo (previsto dalle ore 14,00 alle ore 14,30) di 15 minuti (sino alle 14,45).

Il recupero, in tale caso, dovrà avvenire al termine della stessa giornata.

3.1.6 – Adempimenti per la rilevazione delle prestazioni straordinarie

Fermo restando quanto già disposto dall'Azienda in materia di prestazioni di lavoro straordinario, occorre fissare i criteri per l'effettuazione delle stesse a seguito delle intervenute modifiche dell'orario di lavoro.

Al riguardo, si precisa che, per le giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano (lunedì e venerdì), la timbratura relativa all'inizio della prestazione di lavoro straordinario dovrà essere effettuata non prima delle ore 14,30.

Nelle giornate in cui è, invece, previsto il rientro pomeridiano, la decorrenza della prestazione di lavoro straordinario è immediatamente conseguente al termine dell'orario di lavoro e, quindi, non sarà necessaria una ulteriore timbratura.

Si ricorda che, per l'effettuazione delle prestazioni di lavoro straordinario, è sempre necessaria la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile del Settore/Ufficio di appartenenza.

Al fine di evitare possibili discordanze tra i dati contenuti nel "*foglio di intervento per prestazioni straordinarie*" e quelli rilevati dalla procedura automatizzata, tale autorizzazione, per le Sedi di Concessione e per gli Uffici di Direzione Generale, dovrà essere anticipatamente inserita, dal personale addetto ai Settori/Ufficio Personale, nella procedura automatica delle presenze.

Eventuali eccezioni alla predisposizione ed all'inserimento della suddetta autorizzazione, riferite esclusivamente a situazioni imprevedibili ed urgenti, potranno essere regolarizzate nel giorno successivo a quello della prestazione.

3.1.7 – Buoni pasto

Il riconoscimento del buono pasto, spettante a tutto il personale per ogni giornata di presenza in servizio, viene sospeso nel caso in cui il dipendente si assenti dal posto di lavoro prima dell'intervallo previsto per la pausa pranzo.

3.1.8 – Codici giustificativi

Il personale appartenente alle aree professionali che si dovesse assentare dal servizio durante l'orario di lavoro, dovrà effettuare una timbratura di uscita ed una di entrata utilizzando i seguenti tasti:

- ◆ servizio esterno ufficiali di riscossione e messi notificatori: 1;
- ◆ servizio: 2;
- ◆ missione: 3;
- ◆ permesso per allattamento: 4;
- ◆ intervallo pranzo personale informatico: 5;
- ◆ recupero flessibilità: 6.