ACCORDO
SULLE TIPOLOGIE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PRESSO L'UFFICIO DELLA MOTORIZZAZIONE CIVILE DI ROMA E SEZIONI DI FROSINONE, LATINA, RIETI E VITERBO

******

Premessa

Al fine di assicurare una migliore funzionalità degli uffici ed omogenizzare, nel territorio di riferimento, le caratteristiche dei servizi all'utenza, si ritiene necessario riconsiderare, nel suo complesso, l'orario di servizio e di lavoro del personale delle sedi, nel rispetto dei dettati di legge e delle norme previste dal vigente CCNL del comparto Ministeri, coordinandone i contenuti con le diverse disposizioni di servizio che si sono susseguite nel tempo per disciplinare aspetti più di dettaglio legati ai compiti operativi attribuiti all'Amministrazione, e, pertanto, si sottoscrive il presente Accordo che avrà effetto a seguito di conforme emanazione di specifico Ordine di Servizio.

******

ART. 1
Campo di applicazione

Il presente Accordo si applica a tutto il personale comunque in servizio presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Direzione Generale Territoriale del Centro - negli Uffici della Motorizzazione Civile di Roma e Sezioni di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo.

ART. 2
Oggetto dell'Accordo

Con il presente Accordo le parti individuano l'organizzazione oraria del lavoro presso Motorizzazione Civile di Roma e Sezioni di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo, definendo le diverse tipologie ed articolazioni dell'orario di lavoro, sulla base di regole che tengano conto delle esigenze di servizio, di dell'utenza e del personale. Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa ed agli accordi collettivi nazionali vigenti ed alla normativa sul lavoro.

ART. 3
Definizioni

a. ***Orario di servizio***
periodo di tempo giornaliero durante il quale, secondo il modello organizzativo individuato, viene assicurata la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza. Comprende l'orario di lavoro, i recuperi dell'orario di lavoro per flessibilità, ritardi e permessi, l'orario di lavoro straordinario.

b. ***Orario di lavoro ordinario***
periodo di tempo giornaliero, funzionale all'orario di servizio, finalizzato ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di garantire la prestazione lavorativa contrattuale di 36 ore settimanali.

c. ***Orario di lavoro individuale***
periodo di tempo giornaliero, funzionale all'orario di servizio, durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa contrattuale di 36 ore settimanali. È adattato dal singolo lavoratore alle prioritarie esigenze di servizio.

d. ***Orario d'obbligo (compresenza)***
arco temporale, all'interno dell'orario di servizio, entro il quale è assicurata la presenza di tutto il personale.

e. ***Orario di sportello***
arco temporale, all'interno dell'orario di servizio, entro il quale l'utenza ha accesso ai servizi di front-office dell'Ufficio (apertura al pubblico).

f. ***Orario operativo***
arco temporale, all'interno dell'orario di servizio, entro il quale vengono assicurati i servizi operativi istituzionali all'utenza (esami, revisioni, collaudi).

g. ***Flessibilità***
fascia temporale, all'interno dell'orario di servizio, entro la quale il lavoratore ha la possibilità di entrare ed uscire senza bisogno di richiedere un *"permesso breve"*. È fissata in funzione delle prioritarie esigenze di servizio (orario d'obbligo, orario di sportello ed orario operativo) per tenere conto delle esigenze del personale, anche in relazione alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede dell'Ufficio.

h. ***Ritardo***
ingresso del lavoratore oltre la fascia di flessibilità.

i. ***Permesso breve***
permesso concesso al lavoratore di assentarsi per brevi periodi durante l'orario d'obbligo.

j. ***Maggior presenza***
lavoro svolto dal dipendente, senza autorizzazione della Direzione, oltre i limiti dell'orario di lavoro ordinario (36 ore settimanali), calcolato su base mensile.

k. ***Sofferenza oraria***
mancato completamento dell'orario di lavoro ordinario (36 ore settimanali) causa flessibilità, *"permesso breve"* o ritardo, calcolato su base mensile.

l. ***Straordinario***
lavoro svolto dal dipendente, preventivamente autorizzato dalla Direzione, oltre i limiti dell'orario di lavoro ordinario (36 ore settimanali), su base mensile.

m. ***Banca ore***
conto orario individuale di ciascun dipendente delle prestazioni di lavoro straordinario, fruibili in modo retribuito o come permessi compensativi.

ART. 4
Disciplina dell'orario di lavoro

4.1. ORARIO DI SERVIZIO

Si articola su 7(sette) giorni alla settimana:

	lunedì	*martedì*	*mercoledì*	*giovedì*	*venerdì*	*sabato*	*domenica*
dalle ore	**07:30**	**07:30**	**07:30**	**07:30**	**07:30**	**07:30**	**07:30**
alle ore	**22:00**	**22:00**	**22:00**	**22:00**	**22:00**	**22:00**	**22:00**

La permanenza in Ufficio è consentita, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 19:00.

Fatte salve le diverse esigenze di servizio, ove non sia diversamente disciplinato nel presente Accordo, l'ingresso in Ufficio, dopo la pausa pranzo, è consentito non oltre le ore 15:00.

Di norma, salvo che per particolari e specifiche esigenze di servizio, dal lunedì al venerdì dalle ore 19:00 alle ore 22:00 e nelle giornate di sabato e domenica dalle 7:30 alle 22:00, sono consentite esclusivamente le attività operative fuori sede.

Per particolari e specifiche esigenze di servizio, l'orario di servizio potrà protrarsi fino alle ore 23:00.

4.2. ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Funzionale all'orario di servizio, pari a 36 ore di lavoro settimanali, si articola su 5 (cinque) giorni alla settimana, con prestazione lavorativa giornaliera antimeridiana e pomeridiana così scandita:

	mattina	*pomeriggio*	*durata lavorativa*
lunedì	**08:00 ÷ 14:00**		*6 ore*
martedì	**08:00 ÷ 14:00**	**15:00 ÷ 18:00**	*9 ore*
mercoledì	**08:00 ÷ 14:00**		*6 ore*
giovedì	**08:00 ÷ 14:00**	**15:00 ÷ 18:00**	*9 ore*
venerdì	**08:00 ÷ 14:00**		*6 ore*

Poiché l'attività pomeridiana in sede è prevista solo il martedì ed il giovedì, il differimento del rientro pomeridiano ad altro giorno della settimana non è consentito.

4.3. ORARIO D'OBBLIGO

Fascia temporale dell'orario di lavoro ordinario durante la quale tutto il personale deve essere presente in Ufficio (*compresenza*):

	mattina	*pomeriggio*	*durata lavorativa*
lunedì	**08:45 ÷ 13:30**		*4 ore e 45 minuti*
martedì	**08:45 ÷ 13:30**	**15:00 ÷ 17:00**	*4 ore e 45 minuti + 2 ore*
mercoledì	**08:45 ÷ 13:30**		*4 ore e 45 minuti*
giovedì	**08:45 ÷ 13:30**	**15:00 ÷ 17:00**	*4 ore e 45 minuti + 2 ore*
venerdì	**08:45 ÷ 13:30**		*4 ore e 45 minuti*

4.4. ORARIO DI SPORTELLO

Fascia temporale dell'orario d'obbligo durante la quale l'Ufficio è aperto al pubblico e vengono erogati i servizi all'utenza:

	mattina	*pomeriggio*
lunedì	**09:00 ÷ 13:00**	
martedì	**09:00 ÷ 13:00**	**15:00 ÷ 16:30**
mercoledì	**09:00 ÷ 13:00**	
giovedì	**09:00 ÷ 13:00**	
venerdì	**09:00 ÷ 13:00**	

Presso le Sezioni coordinate di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo, stante la minore affluenza di utenza rispetto alle sedi di Roma, l'orario di apertura al pubblico potrà essere convenientemente rimodulato, fermi restando i seguenti vincoli orari:

	apertura non prima delle ore	*chiusura non dopo le ore*
mattina	**09:00**	**13:00**
pomeriggio	**15:00**	**16:30**

In caso di necessità, per particolari esigenze di servizio, l'apertura al pubblico potrà avvenire anche il giovedì pomeriggio, previa adeguata informativa all'utenza, alla RSU ed alle OO.SS. territoriali.

Parimenti, ove particolari condizioni di carenza d'organico dovessero determinarne l'esigenza, i giorni e gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio, potranno essere adeguatamente limitati, previa adeguata informativa all'utenza, alla RSU ed alle OO.SS. territoriali.

4.5. ORARIO OPERATIVO

Fascia temporale dell'orario di lavoro ordinario durante la quale si svolgono le attività operative istituzionali in sede quali esami (teoria e guida) ed operazioni tecniche:

	mattina	*pomeriggio*
lunedì	**09:00 ÷ 13:45**	
martedì	**09:00 ÷ 13:45**	**15:00 ÷ 17:45**
mercoledì	**09:00 ÷ 13:45**	
giovedì	**09:00 ÷ 13:45**	**15:00 ÷ 17:45**
venerdì	**09:00 ÷ 13:45**	

I nastri operativi sono adeguati agli orari sopra individuati.

Il personale comandato in ORARIO OPERATIVO, fatte salve situazioni eccezionali e contingenti, non può uscire dall'Ufficio prima del termine delle attività assegnate. La flessibilità in uscita può essere usufruita solo dopo aver concluso tutte le attività.

In caso di necessità, per particolari esigenze di servizio, le attività operative istituzionali in sede potranno essere svolte anche nei pomeriggi di lunedì, mercoledì e venerdì nonché il sabato sia mattina che pomeriggio, previa adeguata informativa alla RSU ed alle OO.SS. territoriali.

4.6. ATTIVITA' OPERATIVA FUORI SEDE

Tutte le attività operative fuori sede non vincolate da orari propri (es. ispezioni, servizio di polizia stradale, commissioni, etc.), al fine di assicurare un uniforme ed efficiente servizio all'utenza, dovranno rispettare i seguenti vincoli orari, ferme restando tutte le altre opportunità previste dal presente Accordo, purché compatibili con i predetti orari e fatti salvi i casi di forza maggiore adeguatamente giustificati:

	orario standard	*orario massimo*
inizio trasferta antimeridiana	**07:30**	**08:00**
inizio trasferta pomeridiana	**14:30**	**15:00**
fine trasferta	**(#)**	**22:00 / 23:00 (*)**

(#) coerente con il nastro operativo e con il tempo di percorrenza complessivo (andata + ritorno) previsto per la località sede della trasferta

(*) *solo per le trasferte in località che prevedono un tempo di percorrenza complessivo (andata + ritorno) superiore a 3 ore*

Orari diversi di inizio trasferta potranno essere concordati direttamente dal personale con il richiedente la seduta, nel rispetto del vincolo orario di fine trasferta sopra individuato.

Gli orari di fine trasferta come sopra individuati, sono riferiti esclusivamente alle attività svolte nell'ambito territoriale di riferimento del singolo Ufficio (Roma o Sezione coordinata secondo il caso che ricorre).

Le distanze e tempi di percorrenza di ogni singola località dalla pertinente sede dell'Ufficio sono individuate attraverso l'applicazione *Google Maps*, assumendo a riferimento il percorso più breve ed arrotondando il tempo di percorrenza alla mezz'ora superiore, al fine di tenere in debito conto le problematiche conseguenti al traffico stradale - *0÷29 minuti vengono arrotondati alla mezz'ora successiva (1h 15' diventa 1h 30'); 30÷59 minuti vengono arrotondati all'ora successiva (1h 45' diventa 2h).*

Per le trasferte svolte al di fuori dell'ambito provinciale di riferimento, le distanze e tempi di percorrenza di ogni singola località dalla pertinente sede dell'Ufficio sono individuate sempre attraverso l'applicazione *Google Maps*, ma assumendo a riferimento il tempo di percorrenza più breve, arrotondato alla mezz'ora superiore per tenere in debito conto le problematiche conseguenti al traffico stradale. A tali attività non sono applicabili gli orari di fine trasferta sopra individuati.

Di norma, dette attività, si svolgeranno in regime di lavoro straordinario e prevederanno, oltre il tempo di percorrenza complessivo (andata + ritorno) previsto per la località sede della trasferta, la seguente durata operativa:

	lunedì	*martedì*	*mercoledì*	*giovedì*	*venerdì*	*sabato*
mattina	= = =	= = =	= = =	= = =	= = =	6
pomeriggio	4	= = =	4	= = =	4	4 (*)

(*) *le sedute pomeridiane del sabato pomeriggio sono ammesse esclusivamente come prolungamento della seduta antimeridiana (stesso richiedente)*

In caso di necessità, le attività in parola potranno svolgersi anche il martedì ed il giovedì pomeriggio, previa adeguata informativa all'utenza professionale, alla RSU ed alle OO.SS. territoriali. In tali casi, 3 ore della durata complessiva della trasferta (tempo di percorrenza + durata operativa pari a 4 ore) saranno considerate utili al completamento dell'orario di lavoro ordinario

Per particolari esigenze di servizio, il personale potrà essere chiamato a svolgere dette attività anche in orario ordinario, previa adeguata informativa all'utenza professionale, alla RSU ed alle OO.SS. territoriali. In tali casi le trasferte avranno la seguente durata complessiva (tempo di percorrenza + durata operativa):

	orario	*durata*
lunedì	08:00 ÷ 14:00	6
martedì	08:00 ÷ 14:00 *oppure* 08:00 ÷ 17:30	6 *oppure* 9
mercoledì	08:00 ÷ 14:00	6
giovedì	08:00 ÷ 14:00 *oppure* 08:00 ÷ 17:30	6 *oppure* 9
venerdì	08:00 ÷ 14:00	6

4.7. FLESSIBILITA'

La flessibilità, ovvero la possibilità per ciascun dipendente di entrare ed uscire senza bisogno

di richiedere un *"permesso breve"*, è così regolata:

	dalle ore	*alle ore*
entrata antimeridiana	**07:30**	**08:45**
uscita antimeridiana	**13:30**	**14:30**
entrata pomeridiana	**14:00**	**15:00**
uscita pomeridiana	**17:00**	**18:00**

In nessun caso è consentita la permanenza in Ufficio, senza avere effettuato la pausa pranzo, oltre le ore 14:30.

Ai sensi dell'art. 3 dell'Accordo del 12.01.1996, riguardante le "Tipologie degli orari di lavoro" ai sensi dell'art. 19, comma 5, del CCNL del 16.05.1995, i dipendenti che si trovano in particolari situazioni personali, sociali e familiari (L. 1204/71, L. 903/77, L. 104/92, tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla L. 266/91) possono richiedere una diversa articolazione della flessibilità, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4.8. MAGGIOR PRESENZA

Le ore di lavoro svolte, senza autorizzazione della Direzione, oltre l'orario di lavoro ordinario (36 ore settimanali), calcolato su base mensile, concorrono alla realizzazione di un plafond orario utilizzabile per compensare eventuali futuri permessi o ritardi.

È consentito un cumulo, su base mensile, non superiore a 360 minuti (6 ore), con un limite giornaliero pari a 3 ore.

4.9. STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario, fermi restando i limiti derivanti dallo stanziamento finanziario messo a disposizione dalla Direzione Generale Territoriale, deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione, nella persona del Direttore per le sedi Salaria e Laurentina, e nella persona del Responsabile di Sezione per le Sezioni coordinate di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo. Per la richiesta dovrà essere utilizzato il modello allegato al presente Accordo (Allegato 1).

In taluni casi, tuttavia, l'autorizzazione può anche essere adottata in un momento successivo alla prestazione, laddove, per sopravvenute esigenze di servizio, non sia stato possibile procedere ad un'autorizzazione preventiva.

Le ore di lavoro straordinario non autorizzato, non saranno tenute in considerazione ai fini contabili, mentre potranno concorrere al calcolo del plafond orario di *"maggior presenza"*.

In caso di *"sofferenza oraria"* superiore a 360 minuti (6 ore), calcolata su base mensile, il dipendente non sarà autorizzato a svolgere alcuna attività in regime di lavoro straordinario, fino al rientro entro il suddetto limite.

Il calcolo della *"sofferenza oraria"* avviene su base mensile al netto della compensazione con la *"maggior presenza"* del mese precedente.

Il personale, per le ore di lavoro straordinario effettuato, potrà richiedere, in luogo della prevista retribuzione, altrettante ore di riposo compensativo da fruire a giornate intere (e ad ore per la parte residuale) entro il termine massimo di quattro mesi dalla data di effettuazione. Dal presente istituto sono escluse le ore di lavoro straordinario riferibili all'attività svolta in regime di *"conto privato"*.

Ai sensi dell'art. 1 dell'Accordo del 12.01.1996, riguardante le "Tipologie degli orari di lavoro" ai sensi dell'art. 19, comma 5, del CCNL del 16.05.1995, l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per orario notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

4.10. PAUSA PRANZO

Ai sensi dell'art. 7 dell'Accordo di comparto del 12.01.1996, riguardante le "Tipologie degli orari di lavoro" ai sensi dell'art. 19, comma 4, del CCNL del 16.05.1995, dopo un massimo di 6 ore di lavoro continuativo deve essere osservata una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Detta pausa è prevista nella seguente fascia oraria:

	orario inferiore	*orario superiore*
pausa pranzo	**13:30**	**15:00**

Parimenti, al fine di conciliare la flessibilità in entrata con l'ORARIO OPERATIVO, ai sensi del comma 3 dell'art. 7 dell'Accordo di contrattazione integrativa sulle tipologie e articolazione dell'orario di lavoro in data 3 aprile e 4 giugno 2003 di questo Ministero, è ammessa una tolleranza di 30 minuti in eccesso rispetto al suddetto vincolo orario (6 ore e 30 minuti anziché 6 ore secche).

In nessun caso è consentita la permanenza in Ufficio, senza avere effettuato la pausa pranzo, oltre le ore 14:30.

La pausa pranzo (orario di inizio ed orario di fine) deve essere registrata nel sistema automatico di rilevazione delle presenze attraverso due rilevazioni della presenza (badgiature) distanziate di almeno 30 minuti.

Le badgiature in entrata (fine pausa pranzo) effettuate in anticipo rispetto al minimo previsto (30 minuti), entro il termine massimo di 5 minuti, saranno considerate utili ai fini dell'attribuzione di una pausa di 30 minuti.

Le badgiature in entrata (fine pausa pranzo) effettuate in ritardo rispetto al minimo previsto (30 minuti), entro il termine massimo di 5 minuti, saranno considerate utili ai fini dell'attribuzione di una pausa di 30 minuti, purché effettuata entro le ore 15:00.

4.11. BUONO PASTO

Il buono pasto, fatte salve eventuali diverse disposizioni normative che dovessero intervenire, viene attribuito, giornalmente, a tutti i dipendenti che, terminato il proprio orario di lavoro individuale, effettuano una pausa di almeno 30 minuti ed almeno 3 ore di lavoro straordinario (in Ufficio o in regime di *"conto privato"*).

Nelle giornate c.d. di lunga (martedì e giovedì), il buono pasto viene attribuito a tutti i dipendenti che effettuano un orario di almeno 6 ore di lavoro ordinario ed una pausa di almeno 30 minuti ed almeno 30 minuti di lavoro dopo la pausa.

Il buono pasto è, altresì, attribuito al personale che beneficia dell'orario particolare "Tipologia 2" (cfr. art. 5).

4.12. PERMESSO BREVE

I *"permessi brevi"* previsti dall'art. 20 del CCNL del 16.05.1995, sono concessi dalla Direzione, nella persona dei Capi Unità Specialistiche Personale per le sedi Salaria e Laurentina, e nella persona del Responsabile di Sezione per le Sezioni coordinate di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo, previa adeguata valutazione in ordine all'assenza di conseguenti disservizi.

Non possono avere una durata giornaliera superiore alla metà dell'orario di lavoro individuale e non possono superare, per ciascun dipendente e per ciascun anno solare, le 36 ore.

Il recupero delle ore di *"permesso breve"* deve avvenire entro la fine del mese successivo a quello di fruizione.

In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.

4.13. RITARDO

Si considera ritardo l'ingresso oltre il termine indicato quale *"orario superiore"* per la flessibilità in entrata e non può essere superiore a 30 minuti.

Il recupero dei ritardi deve avvenire entro la fine del mese successivo a quello di maturazione.

In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.

Ove l'ingresso in Ufficio avvenga successivamente al termine ultimo di ritardo, il dipendente dovrà richiedere un *"permesso breve"* in entrata, decorrente dal termine indicato quale *"orario superiore"* per la flessibilità in entrata.

ART. 5
Orari particolari

Ai dipendenti che ne fanno richiesta, per via gerarchica, servendosi del modello allegato al presente Accordo (Allegato 2), potrà essere autorizzata, una particolare articolazione dell'orario di lavoro che prevede una prestazione lavorativa articolata secondo una delle due tipologie orarie appresso individuate:

- **Tipologia 1** - *senza pausa pranzo*

	lunedì	*martedì*	*mercoledì*	*giovedì*	*venerdì*
dalle ore	**08:00**	**08:00**	**08:00**	**08:00**	**08:00**
alle ore	**15:12**	**15:12**	**15:12**	**15:12**	**15:12**
totale ore	*7:12*	*7:12*	*7:12*	*7:12*	*7:12*

- **Tipologia 2** -*con pausa pranzo di 30 minuti*

	lunedì	*martedì*	*mercoledì*	*giovedì*	*venerdì*
dalle ore	**08:00**	**08:00**	**08:00**	**08:00**	**08:00**
alle ore	**15:42**	**15:42**	**15:42**	**15:42**	**15:42**
totale ore	*7:42*	*7:42*	*7:42*	*7:42*	*7:42*

Il personale che fruisce di una delle due suddette tipologie di orario particolare, è obbligato al rispetto dell'orario d'obbligo (*compresenza*) antimeridiano:

	mattina	*pomeriggio*	*durata lavorativa*
lunedì	**08:45 ÷ 13:30**	= = =	*4 ore e 45 minuti*
martedì	**08:45 ÷ 13:30**	= = =	*4 ore e 45 minuti*
mercoledì	**08:45 ÷ 13:30**	= = =	*4 ore e 45 minuti*
giovedì	**08:45 ÷ 13:30**	= = =	*4 ore e 45 minuti*
venerdì	**08:45 ÷ 13:30**	= = =	*4 ore e 45 minuti*

Per le suddette tipologie orarie è ammessa la seguente flessibilità, ovvero la possibilità per ciascun dipendente di entrare ed uscire senza bisogno di richiedere un *"permesso breve"*:

- **Tipologia 1** - *senza pausa pranzo*

	dalle ore	*alle ore*
entrata antimeridiana	**07:30**	**08:45**
uscita antimeridiana	**13:30**	**15:57**

- **Tipologia 2** -*con pausa pranzo di 30 minuti*

	dalle ore	*alle ore*
entrata antimeridiana	**07:30**	**08:45**
uscita antimeridiana	**13:30**	**16:27**

Per tale tipologia oraria il dipendente dovrà effettuare una pausa di almeno 30 minuti collocata nella fascia oraria 13:30÷15:00 ed effettuare almeno 30 minuti di lavoro dopo la pausa.

Il recupero di ritardi e permessi dovrà essere preventivamente concordato con la Direzione, nella persona del Direttore per le sedi Salaria e Laurentina, e nella persona del Responsabile di Sezione per le Sezioni coordinate di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo.

Il personale autorizzato per una delle tipologie orarie sopra individuate, fatti salvi i casi espressamente riconosciuti dalla Direzione, è ammesso allo svolgimento dell'attività operativa fuori sede nella sola giornata del sabato (cfr. art. 4.6.), in quanto l'agevolazione richiesta non è formalmente compatibile con le altre attività.

Potranno accedere alla predetta forma di flessibilità, nel limite del 30% (arrotondato per eccesso) del personale in servizio presso ciascuna articolazione territoriale (Roma, Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo), i dipendenti che si trovano in una delle seguenti condizioni individuate nell'art. 5 dell'Accordo di contrattazione integrativa sulle tipologie e articolazione dell'orario di lavoro in data 3 aprile e 4 giugno 2003 di questo Ministero:

condizione	*punteggio*
destinatari dei benefici previsti dalla legge 104/92	*10*
gravi condizioni che incidano sulla capacità di spostamento del dipendente in conseguenza di terapia salvavita ed assimilabili come emodialisi, chemioterapia e trattamento per infezione HIV - AIDS	*9*
cure di riabilitazione post traumi e post interventi chirurgici	*8*
gravi condizioni di salute del coniuge o del convivente o dei figli, che comportino la necessità di particolare assistenza	*7*
gravi condizioni di salute dei parenti e affini entro il secondo grado che comportino la necessità di particolare assistenza	*6*
figli minori in età prescolare o scolare fino a 12 anni	*5*
attività di volontariato presso associazioni con caratteristiche rispondenti alla normativa della Legge 266/1991	*4*
personale proveniente da altri comuni particolarmente distanti dal posto di lavoro	*3*
personale proveniente da zone particolarmente distanti dal posto di lavoro, in relazione ai collegamenti offerti dai mezzi di trasporto pubblico	*2*
tossicodipendenti	*1*

Nel caso in cui il numero delle domande ecceda il limite sopra indicato, si procederà a stilare apposita graduatoria utilizzando i punteggi associati a ciascuna condizione. A parità di punteggio sarà valutata l'età anagrafica del dipendente, dando priorità a quelli i più anziani. Non è previsto il cumulo di più condizioni. La richiesta deve essere reiterata ogni anno entro il 15 del mese di Gennaio.

Tutte le autorizzazioni rilasciate antecedentemente alla data di entrata in vigore del presente Accordo, cesseranno di essere efficaci trascorsi 3 mesi dalla predetta data, fatta salva la diversa volontà del dipendente di anticipare il termine.

ART. 6
Banca ore

Al fine di consentire al personale di fruire in modo retribuito o come permessi compensativi delle ore di lavoro straordinario rese, è attivata la banca ore ai sensi dell'art. 27 del CCNL integrativo del CCNL del 16.02.1999, in data 16.05.2001.

La banca ore prevede, per ciascun lavoratore, la creazione di un conto individuale nel quale confluiscono esclusivamente le ore di lavoro straordinario o supplementare (in caso di part-time orizzontale), preventivamente autorizzate dalla Direzione. Sono pertanto escluse dal predetto conto individuale, le ore riferibili alla *"maggior presenza"*. Sono altresì escluse dal medesimo conto individuale le ore di lavoro straordinario riferibili all'attività svolta in regime di "*conto privato*".

In fase di prima applicazione, il personale interessato ad aderire alla banca ore, deve manifestare espressamente a questa Direzione, per via gerarchica, la propria volontà in tal senso servendosi del modello allegato al presente Accordo (Allegato 3) entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Accordo. Tenuto conto che l'adesione ha una valenza annuale, la richiesta deve quindi essere reiterata ogni anno entro il 15 del mese di Gennaio.

Al fine di consentire la predisposizione della piattaforma amministrativa necessaria per la gestione della banca ore, l'avvio dell'istituto in parola è fissato a 3 mesi dalla data di entrata in vigore della presente del presente Accordo.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun dipendente:

- sotto forma **retributiva** (compresa la maggiorazione prevista dall'art. 26, comma 4, del CCNL integrativo del CCNL del 16.02.1999, in data 16.05.2001);
- come **permessi compensativi** da fruire a giornate intere (e ad ore per la parte residuale) entro l'anno successivo a quello di maturazione, compatibilmente con le prioritarie esigenze di servizio. Per tale forma di godimento le maggiorazioni previste dall'art. 26, comma 4, del CCNL integrativo del CCNL del 16.02.1999, saranno liquidate secondo le modalità previste dalle procedure contabili.

Al personale che aderisce alla banca delle ore non si applica la disciplina prevista dall'art. 26, comma 6, del CCNL integrativo del CCNL del 16.02.199, in data 16.05.2001 (riposo compensativo).

ART. 7
Rilevazione delle presenze

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato presente presso ciascuna articolazione territoriale.

A ciascun dipendente è assegnato un dispositivo utile ai fini della registrazione della propria presenza in Ufficio. **Detto dispositivo è strettamente personale e non cedibile ad altre persone.** Il titolare è responsabile della sua custodia e, in caso di smarrimento, dovrà denunciarne la perdita all'Ufficio, chiedendo immediatamente il rilascio di un nuovo dispositivo.

Il personale, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, fatte salve le eccezioni specificatamente regolamentate, deve registrare l'evento per il tramite dei terminali di rilevazione posti in prossimità degli accessi.

Anche le uscite di servizio devono essere registrate. In tal caso, la *"sofferenza oraria"* venutasi a creare non dovrà essere recuperata.

Ferma restando la potestà di verifica da parte dell'Ufficio, il dipendente che, a causa di un evento eccezionale e/o imprevedibile, non registra la propria entrata o uscita dall'Ufficio, dovrà, tempestivamente e comunque entro il primo giorno lavorativo utile successivo all'evento, comunicarlo all'ufficio del personale della propria sede di lavoro, attraverso la presentazione di un idoneo giustificativo, debitamente controfirmato dal funzionario responsabile del proprio settore. In tali casi saranno riconosciuti i seguenti orari di ingresso ed uscita:

	orario inferiore
entrata antimeridiana	**08:00**
uscita antimeridiana	**14:00**
entrata pomeridiana	**15:00**
uscita pomeridiana	**18:00**

Nel caso in cui il dipendente dichiari un orario di ingresso diverso e successivo rispetto a quello sopra individuato o un orario di uscita diverso e anticipato rispetto a quello sopra individuato, gli orari di ingresso ed uscita che saranno registrati sul sistema informativo saranno quelli indicati dal dipendente.

ART. 8
Ferie

L'istituto delle ferie, previsto all'art. 16 del CCNL 16.05.1995, promana direttamente dall'art. 36, comma 3, della Costituzione: *"Il lavoratore ha diritto ... a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi"*. Nondimeno, la fruizione delle ferie è subordinata alle prioritarie oggettive esigenze di servizio, fermo restando il diritto del dipendente – che ne faccia richiesta – di godere di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 Giugno - 30 Settembre.

Tanto premesso, le ferie di durata continuativa di almeno 2 settimane relative al periodo 1 Giugno - 30 Settembre dovranno essere richieste entro il giorno 5 Maggio; periodi di ferie diversi da quelli prima individuati dovranno essere richiesti entro il giorno 5 del mese precedente a quello cui si riferiscono.

Fermo restando che l'accoglimento delle richieste, ancorché presentate in tempo utile, è, come detto, subordinato alle prioritarie oggettive esigenze di servizio, le richieste presentate oltre tale termine saranno valutate solo successivamente alla programmazione e saranno accordate esclusivamente se con essa compatibili.

Pertanto, mensilmente, entro il giorno 5, tutti i funzionari responsabili di settore, secondo il caso che ricorre, presenteranno all'ufficio del personale della propria articolazione territoriale il **piano ferie** relativo al mese successivo (ovvero al periodo 1 Giugno - 30 Settembre) ovvero valideranno le

risultanze dell'applicativo utilizzato. L'ufficio del personale, sentita la Direzione, nella persona del Direttore per le sedi Salaria e Laurentina, e nella persona del Responsabile di Sezione per le Sezioni coordinate di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo, provvederà all'approvazione o al rifiuto di singoli periodi entro il giorno 10, fornendo esplicita motivazione in caso di rifiuto.

Tutte le ferie dovranno, di norma, essere fruite entro il compimento di ciascun anno solare.

È consentito, per esigenze personali, portare all'anno successivo non più di 10 giorni, da fruire obbligatoriamente entro la fine del mese di Aprile successivo a quello di spettanza. Le ferie di ciascun anno solare non godute per esigenze di servizio, dovranno essere fruite entro la fine del successivo mese di Giugno. In caso d'inerzia, gli uffici del personale provvederanno d'ufficio.

ART. 9
Permessi

9.1. PERMESSO RETRIBUITO

Ai sensi dell'art. 18 del CCNL del 16.05.1995, a richiesta del dipendente, nei casi appresso indicati e purché debitamente documentati, possono essere concessi permessi retribuiti, non soggetti a recupero:

condizione	*permesso*
partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove	*8 giorni/anno*
lutto per coniuge e parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado	*3 giorni/evento*
per particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati	*18 ore/anno*
matrimonio	*15 giorni/evento*

Al fine di non recare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività quotidiane, fatti salvi eventuali motivi di carattere eccezionale, opportunamente valutati in quanto tali, i permessi in parola dovranno essere richiesti con almeno 7 giorni di preavviso, ad eccezione di quelli per lutto.

9.2. PERMESSO ex ART. 33 L. 104/1992

L'art.33, commi 3 e 6, della L. 104/92, così come modificato dalla L. 183/2010 e dal D. Lgs. 119/2011, prevede agevolazioni lavorative per il lavoratore disabile e per il dipendente che assiste un familiare con disabilità. La situazione certificata di handicap grave, ai sensi dell'art.3, comma 3, della L. 104/92, costituisce il presupposto per la fruizione delle agevolazioni di che trattasi.

I soggetti legittimati alla fruizione dei permessi sono:

- dipendenti in situazione di disabilità grave;
- genitori, anche adottivi, che assistono figli fino a 3 anni di età in situazione di disabilità grave;
- dipendenti che assistono il coniuge, un familiare parente o affine entro il II grado in situazione di disabilità grave.

Nel caso in cui i genitori o il coniuge del disabile in situazione di gravità:

- abbiano compiuto il 65° anno di età;
- siano affetti da patologie invalidanti;

- siano deceduti o mancanti;

il diritto alla fruizione dei benefici spetta ai parenti od affini entro il III grado.

Con l'espressione "mancanti," come precisato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13/2010, deve intendersi non solo una situazione di assenza naturale e giuridica (celibato o stato di figlio naturale non riconosciuto) ma anche ogni altra condizione ad essa assimilabile (divorzio, separazione legale, abbandono) debitamente certificata dall'autorità giudiziaria o da altra pubblica autorità.

Per maggiore chiarezza si rammenta che sono:

- parenti di I grado: genitori, figli;
- parenti di II grado: nonni, fratelli, sorelle, nipoti (figli di figli);
- parenti di III grado: bisnonni, zii, nipoti (figli di fratelli e/o sorelle);
- affini di I grado: suocero/a, nuora, genero;
- affini di II grado: cognati;
- affini di III grado: zii acquisiti, nipoti acquisiti.

In ogni caso, il diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore per l'assistenza allo stesso disabile.

Le agevolazioni lavorative previste dall'art. 33 variano in ragione del soggetto fruitore:

a) dipendente in situazione di disabilità grave - può beneficiare, alternativamente, di:
    - 3 giorni di permesso al mese;
    - 18 ore mensili di permesso;
    - 2 ore di permesso al giorno;
b) dipendente genitore, anche adottivo, di figlio fino a 3 anni di età in situazione di disabilità grave - può beneficiare, alternativamente, di:
    - 3 giorni di permesso al mese;
    - 18 ore mensili di permesso;
    - 2 ore di permesso al giorno;
c) dipendente che presta assistenza nei confronti del familiare in situazione di disabilità grave - può beneficiare, alternativamente, di:
    - 3 giorni di permesso al mese;
    - 18 ore mensili di permesso.

I benefici di cui sopra, competono anche al dipendente con rapporto di lavoro part-time, in proporzione all'orario di lavoro dovuto.

Per poter beneficiare delle predette agevolazioni lavorative, il dipendente deve avanzare specifica richiesta a questa Direzione, per via gerarchica, servendosi del modello allegato al presente Accordo (Allegato 4a/4b).

Ogni modifica della modalità di fruizione prescelta, dovrà essere comunicata all'ufficio del personale della propria sede di lavoro entro il giorno 25 del mese precedente, servendosi del modello allegato al presente Accordo (Allegato 5).

Il personale che beneficia dell'istituto in parola, al fine di consentire all'Amministrazione di poter svolgere con regolarità i propri compiti d'istituto (circolare Funzione Pubblica 13/2010 del 06.12.2010), ferme restando le situazioni di carattere eccezionale, che in quanto tali saranno opportunamente considerate, comunicherà le proprie assenza dal servizio, laddove possibile, con un preavviso di almeno 10 giorni, servendosi del modello allegato al presente Accordo (Allegato 6).

ART. 10
Assenze non programmate

Le assenze non programmate devono essere tempestivamente comunicate dal dipendente all'ufficio del personale della propria sede di lavoro, entro le ore 08:30.

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata dal dipendente all'ufficio del personale della propria sede di lavoro anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

ART. 11
Disposizioni finali

Le parti verificheranno la coerente applicazione del presente Accordo, monitorandone gli istituti nel primo periodo di applicazione, anche con particolare riferimento all'attivazione del nuovo sistema di rilevazione delle presenze in fase di realizzazione.

Al fine di trovare soluzioni per favorire il recupero nei tempi di pausa e la fruizione dei pasti contenendo disagi e costi per i lavoratori le parti avvieranno un tavolo per verificare l'esistenza e la fruibilità dei servizi di ristoro interni o sostitutivi nelle varie sedi.

******

Roma, 12 MAG. 2016

PARTE PUBBLICA

PARTE SINDACALE

UIL PA

FP CGIL

FED. INTESA FP

RSU

Al Direttore
dell'Ufficio 1 - Motorizzazione Civile di Roma

oppure

Al Responsabile
della Sezione coordinata di .....
dell'Ufficio 1 – Motorizzazione Civile di Roma

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE
ALLA EFFETTUAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

in servizio presso .....

con il profilo di ..... Area ..... FE .....

CHIEDE

per il mese di ..... dell'anno ..... l'autorizzazione a poter effettuare n. ..... ore di lavoro straordinario per il compimento delle seguenti attività:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

e DICHIARA

- ☐ che non usufruisce di orario particolare *(7,12 ore con o senza pausa pranzo);*
- ☐ che non aderisce alla banca ore;
- ☐ che aderisce alla banca ore;
- ☐ che intende beneficiare, per le ore di lavoro straordinario che effettivamente svolgerà, di massimo n. ..... ore di riposo compensativo da fruire a giornate intere (e ad ore per la parte residuale) entro il termine massimo di quattro mesi dalla data di effettuazione.

(luogo e data) ....., .../...../.....

Firma

VISTO SI AUTORIZZA

Al Direttore dell'Ufficio 1 – Motorizzazione
Civile di Roma
Via Salaria, 1045
ROMA
per via gerarchica

direzione.uprmnord@mit.gov.it

RICHIESTA DI ORARIO DI LAVORO PARTICOLARE

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

in servizio presso .....

con il profilo di ..... Area ..... FE .....

consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del Testo Unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità,

CHE SI TROVA

in una delle seguenti condizioni *(contrassegnare una sola voce tra quelle che ricorrono):*

- ☐ destinatario dei benefici previsti dalla legge 104/92
- ☐ gravi condizioni che incidono sulla capacità di spostamento in conseguenza di terapia salvavita ed assimilabili come emodialisi, chemioterapia e trattamento per infezione HIV - AIDS
- ☐ cure di riabilitazione post traumi e post interventi chirurgici
- ☐ gravi condizioni di salute del coniuge o del convivente o dei figli, che comportino la necessità di particolare assistenza
- ☐ gravi condizioni di salute dei parenti e affini entro il 2° grado che comportino la necessità di particolare assistenza
- ☐ figli minori in età prescolare o scolare fino a 12 anni
- ☐ attività di volontariato presso associazioni con caratteristiche rispondenti alla normativa della Legge 266/1991
- ☐ provenienza da altri comuni particolarmente distanti dal posto di lavoro
- ☐ provenienza da zone particolarmente distanti dal posto di lavoro, in relazione ai collegamenti offerti dai mezzi di trasporto pubblico
- ☐ tossicodipendente

per la quale allega la prescritta documentazione

e CHIEDE

di essere autorizzato a partire dal ..... e fino al ..... di fruire dell'orario di lavoro particolare di seguito indicato:

- ☐ 7,12 ore (senza interruzione per la pausa pranzo). Al riguardo il sottoscritto esprime formale rinuncia alla fruizione della pausa pranzo
- ☐ 7,12 ore (con interruzione per la pausa pranzo) - 7,42 ore complessive

consapevole che per tale tipologia di orario sono ammesse prestazioni di lavoro fuori sede solo il sabato.

(luogo e data) ....., .../...../.....

Firma

VISTO SI AUTORIZZA
IL DIRETTORE

Al Direttore dell'Ufficio 1 – Motorizzazione
Civile di Roma
Via Salaria, 1045
ROMA
per via gerarchica

direzione.uprmnord@mit.gov.it

RICHIESTA DI ADESIONE ALLA BANCA ORE

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

in servizio presso .....

con il profilo di ..... Area ..... FE .....

CHIEDE

per l'anno ....., fino al 31 Dicembre dello stesso, l'attivazione del conto individuale delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare (in caso di part-time orizzontale), preventivamente autorizzate dalla Direzione – BANCA ORE.

e DICHIARA

di essere consapevole che:

- sono escluse dal predetto conto individuale:
  - le ore riferibili alla *"maggior presenza"*
  - le ore di lavoro straordinario riferibili all'attività svolta in regime di "*conto privato*"
- la fruizione dei permessi compensativi derivanti dal conto individuale attivato per l'anno cui si riferisce la presente richiesta dovrà avvenire entro il 31 Dicembre dell'anno immediatamente successivo, compatibilmente con le prioritarie esigenze di servizio.

(luogo e data) ....., .../...../.....

Firma

VISTO SI AUTORIZZA
IL DIRETTORE

Al Direttore dell'Ufficio 1 – Motorizzazione
Civile di Roma
Via Salaria, 1045
ROMA
per via gerarchica

direzione.uprmnord@mit.gov.it

RICHIESTA DI PERMESSI
PER DIPENDENTE IN SITUAZIONE DI DISABILITA' GRAVE
(art. 33, comma 6, L. 104/1992)

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

residente a ..... provincia .....

in .....

codice fiscale .....

in servizio presso .....

con il profilo di ..... Area ..... FE .....

CHIEDE

di beneficiare dei permessi previsti dall'art. 33, comma 6, della L. 104/1992 con la seguente modalità:

- ☐ **3 giorni** di permesso al mese
- ☐ **18 ore** mensili di permesso
- ☐ **2 ore** di permesso al giorno

e

consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del Testo Unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità,

- ☐ che necessita delle agevolazioni per le esigenze legate alla propria situazione di disabilità;
- ☐ che è consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'Amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano per l'effettiva tutela dei disabili;
- ☐ che si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegua la perdita della legittimazione alle agevolazioni (ad es. revoca del riconoscimento dello stato di *"disabilità grave"* in caso di rivedibilità);
- ☐ di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Al riguardo ALLEGA

- ☐ copia del verbale della apposita Commissione Medica di cui all'art. 4, comma 1, della L. 104/1992, integrata ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D.L. 78/2009 convertito nella L. 102/2009, attestante lo stato di *"disabilità grave"* ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992;
- ☐ certificato del medico specialista nella patologia di cui è affetto il richiedente, se, trascorsi 15 giorni (in caso di patologie oncologiche) o 90 giorni (per tutte le altre patologie) dalla presentazione

dell'istanza per il riconoscimento dello stato di *"disabilità grave"*, non è stato ancora rilasciato il suddetto verbale della competente Commissione Medica (verbale da presentare non appena possibile).

(luogo e data) ....., .../...../.....

Firma

VISTO SI AUTORIZZA
IL DIRETTORE

Al Direttore dell'Ufficio 1 – Motorizzazione
Civile di Roma
Via Salaria, 1045
ROMA
per via gerarchica

direzione.uprmnord@mit.gov.it

RICHIESTA DI PERMESSI
PER ASSISTENZA A FAMILIARE IN SITUAZIONE DI DISABILITA' GRAVE
(art. 33, comma 3, L. 104/1992)

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

residente a ..... provincia .....

in .....

codice fiscale .....

in servizio presso .....

con il profilo di ..... Area ..... FE .....

CHIEDE

di beneficiare dei permessi previsti dall'art. 33, comma 3, della L. 104/1992 con la seguente modalità:

- ☐ **3 giorni** di permesso al mese
- ☐ **18 ore** mensili di permesso
- ☐ **2 ore** di permesso al giorno (solo genitore di figlio fino a 3 anni di età)

per assistere il/la Sig./Sig.ra .....

nato/a a ..... il .....

residente a ..... provincia .....

in .....

codice fiscale .....

con il quale è nella seguente condizione di parentela: .....

e

consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del Testo Unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità,

- ☐ che nessun altro familiare beneficia dei permessi per lo stesso soggetto in situazione di *"disabilità grave"*;
- ☐ che l'altro genitore Sig./Sig.ra .....
  codice fiscale .....
  non dipendente/dipendente presso .....
  beneficia dei permessi giornalieri per lo stesso figlio con *"disabilità grave"*, alternativamente al/alla sottoscritto/a e nel limite massimo mensile di 3 giorni complessivi tra i due genitori;
- ☐ che è consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza del disabile e, pertanto, il

riconoscimento comporta la conferma dell'impegno – morale oltre che giuridico – a prestare effettivamente la propria opera di assistenza;

- ☐ che è consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'Amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano per l'effettiva tutela dei disabili;
- ☐ che il soggetto in situazione di *"disabilità grave"* non è ricoverato a tempo pieno, con le eccezioni previste dalle norme vigenti;
- ☐ che si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegua la perdita della legittimazione alle agevolazioni (decesso, revoca del riconoscimento dello stato di *"disabilità grave"* in caso di rivedibilità, ricovero a tempo pieno);
- ☐ di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Al riguardo ALLEGA

- ☐ copia del verbale della apposita Commissione Medica di cui all'art. 4, comma 1, della L. 104/1992, integrata ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D.L. 78/2009 convertito nella L. 102/2009, attestante lo stato di *"disabilità grave"* ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992;
- ☐ certificato del medico specialista nella patologia di cui è affetto il richiedente, se, trascorsi 15 giorni (in caso di patologie oncologiche) o 90 giorni (per tutte le altre patologie) dalla presentazione dell'istanza per il riconoscimento dello stato di *"disabilità grave"*, non è stato ancora rilasciato il suddetto verbale della competente Commissione Medica (verbale da presentare non appena possibile);
- ☐ dichiarazione del soggetto in situazione di *"disabilità grave"* – ovvero del suo tutore legale, curatore o amministratore di sostegno (allegare copia del decreto di nomina) – nella quale viene indicato il familiare che debba prestare l'assistenza prevista dai termini di legge;
- ☐ (nei casi previsti) documentazione sanitaria attestante patologia invalidante rilasciata dal medico specialista del SSN o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico, dei genitori o del coniuge;
- ☐ (nei casi previsti) provvedimento da cui risulti lo stato giuridico di divorzio o separazione.

(luogo e data) ....., .../...../.....

Firma

VISTO SI AUTORIZZA
IL DIRETTORE

Al Direttore
dell'Ufficio 1 - Motorizzazione Civile di Roma

oppure

Al Responsabile
della Sezione coordinata di .....
dell'Ufficio 1 – Motorizzazione Civile di Roma

COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE
DELLA MODALITA' DI FRUIZIONE DEI PERMESSI EX ART. 33 DELLA L. 104/1992

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

residente a ..... provincia .....

in .....

codice fiscale .....

in servizio presso .....

con il profilo di ..... Area ..... FE .....

BENEFICIARIO

☐ dei permessi previsti dall'art. 33, comma 6, della L. 104/1992 <u>con la seguente modalità</u>:
- ☐ **3 giorni** di permesso al mese
- ☐ **18 ore** mensili di permesso
- ☐ **2 ore** di permesso al giorno

☐ dei permessi previsti dall'art. 33, comma 3, della L. 104/1992 <u>con la seguente modalità</u>:
- ☐ **3 giorni** di permesso al mese
- ☐ **18 ore** mensili di permesso
- ☐ **2 ore** di permesso al giorno (solo genitore di figlio fino a 3 anni di età)

COMUNICA

che a decorrere dal prossimo mese di ..... dell'anno ..... intende fruire dei suddetti permessi <u>con la seguente modalità</u>:

- ☐ **3 giorni** di permesso al mese
- ☐ **18 ore** mensili di permesso
- ☐ **2 ore** di permesso al giorno

(luogo e data) ....., .../...../.....

Firma

VISTO SI AUTORIZZA

Al Direttore
dell'Ufficio 1 - Motorizzazione Civile di Roma

oppure

Al Responsabile
della Sezione coordinata di .....
dell'Ufficio 1 – Motorizzazione Civile di Roma

COMUNICAZIONE DI ASSENZA DA SERVIZIO
PER FRUIZIONE DEI PERMESSI EX ART. 33 DELLA L. 104/1992

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

in servizio presso .....

con il profilo di ..... Area ..... FE .....

BENEFICIARIO

☐ dei permessi previsti dall'art. 33, comma 6, della L. 104/1992 con la seguente modalità:
- ☐ **3 giorni** di permesso al mese
- ☐ **18 ore** mensili di permesso
- ☐ **2 ore** di permesso al giorno

☐ dei permessi previsti dall'art. 33, comma 3, della L. 104/1992 con la seguente modalità:
- ☐ **3 giorni** di permesso al mese
- ☐ **18 ore** mensili di permesso
- ☐ **2 ore** di permesso al giorno (solo genitore di figlio fino a 3 anni di età)

COMUNICA

che sarà assente dal servizio il giorno .....

- ☐ intera giornata
- ☐ dalle ore ..... alle ore .....

(luogo e data) ....., .../...../.....

Firma

VISTO SI AUTORIZZA