



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione, gli Affari Generali ed il Personale
Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest

Ufficio 4 - Motorizzazione Civile di Brescia e Sezioni Coordinate di Cremona, Mantova e Pavia

Brescia 12.01.2017

prot.

OGGETTO: Disciplina dell'orario di lavoro- valido per l'Ufficio Dirigenziale 4 e Sezioni Coordinate.

In data 05.07.2016 sono state attivate le procedure per istituire un tavolo tecnico riguardante la disciplina dell'orario di lavoro allo scopo di rendere uniforme in tutte le Sezioni Coordinate tempi e modalità dell'orario di servizi, aperture pomeridiane degli uffici, e degli sportelli e al fine di assicurare una migliore funzionalità degli uffici nel fornire una migliore qualità dei servizi all'utenza. Dopo diversi incontri, in data 15.12.2016 si è raggiunto il presente accordo.

1. ORARIO DI SERVIZIO (definito come 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.)

Si articola su 5 (cinque) giorni a settimana così suddiviso:

Dal lunedì alla venerdì dalle 7.30 alle 19.00.

La permanenza in Ufficio è consentita, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 19.00, fatto salvo che il raggiungimento delle ore 23:00, l'attività operativa del sabato e della domenica, è da intendersi per attività svolte fuori sede in conto privati o per attività ispettiva.

2. 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).

E' pari a 36 ore settimanali e si articola su 5 giorni a settimana così articolato:

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI	8:00÷14:00	/////
MARTEDI'	8:00÷14:00	14:30÷17:30
MERCOLEDI'	8:00÷14:00	/////
GIOVEDI'	8:00÷14:00	14:30÷17:30
VENERDI'	8:00÷14:00	/////

3). FLESSIBILITA' (definita come 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 consentito al lavoratore, per tenere conto delle proprie esigenze ma nel rispetto delle esigenze prioritarie di servizio (orario d'obbligo, orario di sportello ed orario operativo) di poter entrare in ufficio senza chiedere un permesso breve.

In tal caso si ricorre alla flessibilità secondo il seguente schema.

LUNEDI'-MERCOLEDI'-VENERDI'	
ENTRATA ANTIMERIDIANA	USCITA ANTIMERIDIANA
DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 08:30	DALLE ORE 13:30 ALLE ORE 14:30
MARTEDI'- GIOVEDI'	
ENTRATA ANTIMERIDIANA	USCITA ANTIMERIDIANA
DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 08:30	(*)

(*) L'ENTRATA DOVRA' AVVENIRE ENTRO LE OR 14:45 E CONSEGUENTEMENTE LA PAUSA PRANZO, DOVRA' AVVENIRE DALLE ORE 13:00 ALLE 14:45 MEDIANTE TIMBRATURA IN USCITA ED IN ENTRATA SECONDO LE MODALITA' VIGENTI.

N.B.

NON È CONSENTITA LA PERMANENZA IN UFFICIO, SENZA AVERE EFFETTUATO LA PAUSA PRANZO.

4. ORARIO DI SPORTELLO (definito come fascia temporale dell'orario d'obbligo durante la quale l'Ufficio è aperto al pubblico e vengono erogati i servizi all'utenza). Deve essere garantito sia in orario **antimeridiano che meridiano** secondo lo schema seguente:

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI	8:45÷12:00	/////
MARTEDI'	8:45÷12:00	15:00÷16:30
MERCOLEDI'	8:45÷12:00	/////
GIOVEDI'	8:45÷12:00	/////
VENERDI'	8:45÷12:00	/////

Le parti si impegnano ad effettuare un monitoraggio sulla effettiva applicabilità del presente orario di apertura degli sportelli che pertanto, è da ritenersi sperimentale, entro il mese di giugno 2017.

N.B. L'ORARIO DI CUI SOPRA COINCIDE CON LA COMPRESENZA

5). ORARIO OPERATIVO (definito come fascia temporale dell'orario d'obbligo durante il quale l'Ufficio è aperto al pubblico e vengono erogati i servizi all'utenza.)

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.

LA MATTINA NON OLTRE DALLE ORE 8:15 E IL POMERIGGIO NON OLTRE LE ORE 15:00

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.

NB.

Per quanto riguarda la timbratura durante orario l'operativo si stabilisce che è obbligatoria la timbratura per tutte quelle attività svolte in Conto Stato. Le attività svolte in conto privato, dal momento che viene presentata la missione, il funzionario è esonerato dalla timbratura.

6). ATTIVITA' OPERATIVA FUORI SEDE

Per attività operativa fuori sede occorre distinguere fra attività operativa effettuata ai sensi della legge 870/86 ed attività operativa svolta con carattere ispettivo o in collaborazione con altri organi istituzionali (CMR, Commissioni mediche, Provinciali ecc..).

Nel primo caso, tenuto conto che l'attività è indirizzata verso utenti (professionali e privati) è necessario, salvo casi particolari, stabilire una fascia oraria tale da garantire un uniforme comportamento da parte di tutti gli operatori (esaminatori e tecnici), mentre nel secondo caso l'orario operativo andrà valutato in funzione della specifica attività.

Nel primo caso l'attività operativa deve avere inizio la mattina non oltre le ore 8:30 e nel pomeriggio non oltre le ore 15:30, al netto delle ore di viaggio, con nastro operativo di 6 ore la mattina e 4 ore il pomeriggio”.

N.B.

LE DISTANZE E I TEMPI DI PERCORRENZA AI FINI DEL CALCOLO DELLA MISSIONE SONO QUELLI PRESENTI NEL SISTEMA AGINET DELLA D.G.T. N.O.

7). STRAORDINARIO (definito come lavoro svolto dal dipendente, preventivamente autorizzato dalla Direzione, oltre i limiti dell'orario di lavoro ordinario (36 ore settimanali), su base mensile.

Per esigenze dell'Amministrazione e nel rispetto dell'assegnazione di fondi da parte della DGT, è consentito che il lavoratore svolga attività lavorativa oltre le normali 36 ore settimanali previa autorizzazione del Direttore per la sede di Brescia e dei Responsabili delle Sezioni Coordinate. Per la richiesta deve essere compilato il modulo allegato...

NB.

PER CASI PARTICOLARI, 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.

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 TRE MESI DALLA DATA DI EFFETTUAZIONE.

SONO ESCLUSE LE ORE DI LAVORO STRAORDINARIO RIFERIBILI ALL'ATTIVITÀ SVOLTA IN REGIME DI "CONTO PRIVATO".

8). BUONO PASTO

Per quanto attiene all'attribuzione del buono pasto si fa riferimento alla normativa attualmente in vigore. In particolare il buono pasto, spetta a tutti i dipendenti che, terminato il proprio orario di lavoro, effettuano almeno 3 ore di lavoro straordinario (in Ufficio o in regime di "conto privato") a seguito di una pausa di almeno 30 minuti.

N.B.

IL BUONO PASTO È, ALTRESÌ, ATTRIBUITO AL PERSONALE CHE, PREVIA AUTORIZZAZIONE,

EFFETTUA SU CINQUE GIORNI LAVORATIVI L'ORARIO DI 7 ORE E 42 MINUTI SECONDO LO SCHEMA SEGUENTE:

LUNEDI'	ENTRATA 7:30 / 8:45	USCITA 15.12/ 16:27
MARTEDI'	ENTRATA 7:30 / 8:45	USCITA 15.12/ 16:27
MERCOLEDI'	ENTRATA 7:30 / 8:45	USCITA 15.12/ 16:27
GIOVEDI'	ENTRATA 7:30 / 8:45	USCITA 15.12/ 16:27
VENERDI'	ENTRATA 7:30 / 8:45	USCITA 15.12/ 16:27

9). PERMESSO BREVE (definito come permesso concesso al lavoratore di assentarsi per brevi periodi durante l'orario d'obbligo e regolamentato dall'articolo 20 del CCNL /95).

Sono concessi, su richiesta del lavoratore e previa autorizzazione formale del Direttore o del Responsabile della Sezione Coordinata, qualora l'assenza del lavoratore non implichi disagio per l'utenza o disservizio per l'Ufficio.

NB

I PERMESSI BREVI 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 CONTRARIO VERRA' DATA COMUNICAZIONE ALLA D.P.T. PER LA DECURTAZIONE DELLE ORE NON RECUPERATE.

NB

IL RECUPERO DELLE ORE DI PERMESSO E DEI RITARDI E DELLA FLESSIBILITÀ, DEVE AVVENIRE MEDIANTE RICHIESTA FORMALE TRAMITE SISTEMA RIWEB PRECEDENTEMENTE ED IN VIA DEL TUTTO ECCEZIONALE A POSTERIORI.

LE ORE DI RECUPERO POTRANNO ESSERE AL MASSIMO 3 GIORNALIERE ED AVVENIRE ENTRO LE ORE 19,00.

10). RITARDO (definito come ingresso del lavoratore oltre la fascia di flessibilità ed in assenza di permesso breve in entrata).

NB

IL RECUPERO DEI RITARDI DEVE AVVENIRE ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCESSIVO A QUELLO DI FRUIZIONE. IN CASO CONTRARIO VERRA' DATA COMUNICAZIONE ALLA D.P.T. PER LA DECURTAZIONE DELLE ORE NON RECUPERATE. SI CHIARISCE CHE NELL'ARCO DEL MESE, ESCLUSE LE ORE DI STRAORDINARIO, NON SARA' POSSIBILE AVERE UN SALDO POSITIVO E/O NEGATIVO SUPERIORE E/O INFERIORE A 3 ORE.

La RSU chiede di poter integrare l'accordo con la modalità del cambio turno, ove per "cambio turno" si intende la possibilità di entrare il pomeriggio, anzichè di martedì e giovedì, in altri giorni.

Si concorda che tale modalità verrà utilizzata a condizione che la richiesta da parte del dipendente pervenga in tempo utile per poter organizzare l'attività operativa dell'ufficio, e qualora siano state già usufruite le 36 ore di permessi brevi.

11). PARTICOLARI TIPOLOGIE DI ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO.

E' consentito dal CCNL, per particolari esigenze del lavoratore, articolare l'orario di lavoro secondo metodi oltre quelli sopra descritti.

In particolare ai dipendenti che ne fanno richiesta, potrà essere autorizzata, una diversa articolazione dell'orario di lavoro che prevede una prestazione lavorativa articolata su 7 ore e 12 minuti con obbligo

di 30 minuti di pausa secondo la seguente tipologia oraria:

LUNEDI' ENTRATA 7:30 / 8:30 USCITA 15.12/ 16:12
MARTEDI' ENTRATA 7:30 / 8:30 USCITA 15.12/ 16:12
MERCOLEDI' ENTRATA 7:30 / 8:30 USCITA 15.12/ 16:12
GIOVEDI' ENTRATA 7:30 / 8:30 USCITA 15.12/ 16:12
VENERDI' ENTRATA 7:30 / 8:30 USCITA 15.12/ 16:12

NB.

POTRA' ACCEDERE ALLA PREDETTA FORMA DI FLESSIBILITÀ TUTTO IL PERSONALE, NEL LIMITE DEL 30% (ARROTONDATO PER ECCESSO) DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO CIASCUNA SEDE O SEZIONE COORDINATA. 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. SEGUE LA TABELLA DEI PUNTEGGI.

CONDIZIONI	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

12). RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

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

Ciascun dipendente è dotato di 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 deve registrare l'evento per il tramite dei terminali di rilevazione posti in prossimità degli accessi. Anche le uscite di servizio devono essere registrate.

E' il caso di rammentare che nelle ipotesi di omessa timbratura, ad inizio servizio in entrata, a fine

servizio in uscita o per ogni altra situazione che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro, il dipendente è tenuto a comunicarlo al Direttore/Responsabile della Sezione Coordinata, ovvero al Responsabile del Personale, o al funzionario più alto in grado al momento dell'evento, mediante presentazione sotto forma di autocertificazione (modello allegato alla presente) specificando le motivazioni che hanno determinato la mancata timbratura.

Detta autocertificazione dovrà essere protocollata per il successivo inserimento nel fascicolo personale del dipendente. Rimane sempre in capo al dipendente l'obbligo dell'inserimento nel sistema informatizzato dell'orario non registrato con la motivazione della "mancata bollatura".

L'omissione della timbratura, laddove ricorrente, pur se dovuta nella generalità dei casi a dimenticanza o ad approccio superficiale del dipendente nell'effettuare la timbratura, assume specifica rilevanza non solo sul piano della valutazione individuale, ma potrebbe sfociare finanche in provvedimenti di natura disciplinare se non anche penale.

Va da sè che in caso di accertata assenza dal posto di lavoro senza la dovuta timbratura e/o la sopra citata giustificazione scritta, verranno adottati gli opportuni provvedimenti.

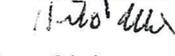
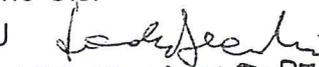
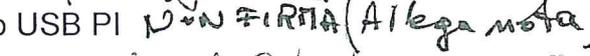
E' consentito al dipendente di poter completare l'attività giornaliera oltre il normale orario di lavoro per un massimo di 29 minuti senza dover effettuare la pausa pranzo.

Tale cumulo giornaliero potrà essere utilizzato per accumulare crediti orari da usufruire a compensazione di debiti orari.

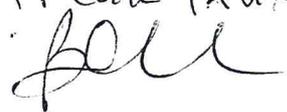
Tale cumulo orario dovrà essere al massimo di 180 minuti mensili da utilizzare nel trimestre successivo al termine del quale i minuti accumulati verranno azzerati.

Ogni altra precedente disposizione in contrasto con la presente è da intendersi abrogata.

Il presente accordo entra in vigore il 01.02.2017

Galati Giuseppe RSU 
Mitra Donato RSU 
Marroccoli Marcellino Cisl
Amadei Paolo RSU 
Piangatelli Lorenzo USB PI  (Allegato nota)
Scazzero Matilde UILPA 
COCO VINCENZO RSU 
LA DIREZIONE 

FRANCESCA BARUFFALDI
FP CGIA BRESCIA

FABIO CATALANO
X FP CGIA PAVIA

INTESA FED
FLP



NOTA A VERBALE

ACCORDO ORARIO SERVIZIO E LAVORO SEDE UMC BRESCIA E SEZ COORDINATE

La USB Pubblico Impiego rifiuta la proposta di accordo presentata nella riunione del 12/01/2016, in quanto il testo sottoscritto dagli altri soggetti sindacali e dall'Amministrazione è confuso ed incompleto e non sono state accolte le proposte migliorative a vantaggio dei lavoratori avanzate da questa O.S.

Si rimanda inoltre ad una fase successiva la definizione degli istituti senza di fatto regolamentarli, lasciando alla Amministrazione titolo di agire sull'immediato con modalità unilaterali.

USB Pubblico Impiego
Lorenzo Piangatelli