

**PROPOSTA USB Pubblico Impiego per la RIUNIONE DEL
21 Dicembre 2016
bozza**

**ACCORDO SULL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO
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**

PREMESSA:

viste le risultanze dei tavoli tecnici riguardanti la disciplina dell'orario di lavoro, allo scopo di rendere uniformi in tutte le Sezioni Coordinate tempi e modalità dell'orario di servizio, aperture pomeridiane degli uffici, e degli sportelli e al fine di assicurare una migliore funzionalità degli uffici stessi nel fornire una migliore qualità dei servizi all'utenza, le parti, dicansi Amministrazione la R.S.U. e le OO.SS., sottoscrivono il presente accordo decentrato, ai sensi dell'art. 19 co. 5 del CCNL/1995 Ministeri.

DEFINIZIONI

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.

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.

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.

Orario d'obbligo

[compresenza] arco temporale, all'interno dell'orario di servizio, entro il quale è assicurata la presenza di tutto il personale.

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).

Orario operativo

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

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.

Ritardo

ingresso del lavoratore oltre la fascia di flessibilità.

Permesso breve

permesso concesso al lavoratore di assentarsi per brevi periodi durante l'orario d'obbligo come regolamentato dall'articolo 20 del CCNL /95

Maggior presenza o surplus orario

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

Sofferenza oraria

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

Straordinario

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

Banca delle ore

conto orario individuale di ciascun dipendente delle prestazioni di lavoro straordinario

Art. 1

"Campo di applicazione"

Il presente accordo si applica a tutto il personale assunto a tempo determinato o indeterminato, (in avvalimento?) con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, in servizio presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – D.G.T. Nord-Ovest UFF. 4 BRESCIA e Sezioni Provinciali di PAVIA, MANTOVA, CREMONA.

Art. 2

"Oggetto dell'accordo"

L'accordo disciplina l'orario di servizio e di lavoro, per i lavoratori in servizio nelle sedi di cui all'art.1

Art. 2

"Orario di servizio e di lavoro"

1. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio 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, così come 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

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	8:00- 14,00
VENERDI'	8:00- 14,00	/////

3. Si prevede la possibilità per i lavoratori di richiedere di poter entrare il pomeriggio, occasionalmente anziché di martedì e giovedì, in altri giorni. (allegato C)

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 degli Uffici, e qualora siano state già usufruite le 36 ore di permessi brevi.

4. I dipendenti potranno altresì inoltrare, entro trenta giorni dall'avvio del presente accordo, la richiesta di poter svolgere eccezionalmente la propria attività lavorativa, in occasione dei rientri pomeridiani, in almeno una giornata diversa dal martedì e giovedì.

Tale richiesta potrà essere accolta o meno dall'Amministrazione sulla base delle esigenze di servizio, dandone informazione alle parti dopo il suddetto termine.

Art. 3 **“Flessibilità”**

E' consentito al lavoratore, tenuto conto sia delle esigenze di servizio che di quelle del personale (orario d'obbligo, orario di sportello ed orario Operativo) di poter entrare in ufficio senza chiedere un permesso breve nell'ambito di una fascia oraria prestabilita secondo il seguente schema.

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

(*) l'entrata dovrà avvenire entro le ore 14:45 e conseguentemente la pausa pranzo, dovrà avvenire dalle ore 13:00 alle 14:45 mediante timbratura in uscita ed in entrata secondo le modalità vigenti. non è consentita la permanenza in ufficio, senza avere effettuato la pausa pranzo.

Art. 4 **“Orario di sportello ed orario operativo”**

1. ORARIO DI SPORTELLO

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	/////

Tenuto conto della necessità di uniformare le attività delle sedi, le parti dopo il primo periodo di monitoraggio di cui al seguente art. 14 verificheranno la possibilità di introdurre correttivi al presente accordo in relazione alle diverse necessità delle sezioni coordinate rispetto all'Ufficio di Brescia.

2. ORARIO OPERATIVO

L'orario operativo si svolge la mattina non oltre le ore 8,15 e nel pomeriggio non oltre le ore 15.

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.

3. Per quanto riguarda la timbratura durante l'orario operativo si stabilisce che è obbligatoria la timbratura per tutte quelle attività svolte in conto Stato.

Per le attività svolte in cosiddetto conto privato, il funzionario è esonerato dalla timbratura, dal momento che viene presentata la missione, fatti salvi gli obblighi di cui al d.l. 116/2016.

Art. 5

“Attività 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.

Le distanze e i tempi di percorrenza ai fini del calcolo della missione sono quelli presenti nel sistema “Aginet” in uso presso la Direzione Generale Territoriale (D.G.T.) Nord Ovest

Art. 6

“Straordinario”

Per esigenze dell'Amministrazione e nel rispetto dell'assegnazione di fondi da parte della D.G.T., 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 A allegato al presente accordo.

~~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".

Art. 7

“Buono pasto”

1. 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" di cui all'art. 5) a seguito di una pausa di almeno 30 minuti.

2. Il buono pasto è, altresì, attribuito al personale che, previa autorizzazione, effettua su cinque giorni lavorativi l'orario di 7 ore e 42 minuti, nonché al personale che effettua i rientri pomeridiani nelle giornate previste di cui all'art. 2.

~~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).~~

3

3. Il buono pasto spetta, altresì, nelle giornate in cui il dipendente recupera, in un'unica soluzione, un permesso precedentemente utilizzato che ha comportato la mancata effettuazione del rientro pomeridiano (nel rispetto della pausa prevista all'interno della quale va consumato il pasto) previa comunicazione all'Ufficio Personale.

La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente osservata anche nel caso in cui il dipendente, dopo il completamento dell'orario di lavoro, prolunghi la propria attività lavorativa per recuperare ritardi, permessi e/o uscite anticipate o per svolgere lavoro straordinario.

Qualora tale prolungamento non superi le sette ore continuative, non è richiesta l'osservanza della pausa pranzo. (c.f.r. circolare MIT AA.GG. 58009 del 29.10.2015).

Art. 8

“Permessi brevi e recuperi”

1. Sono concessi, su richiesta del lavoratore e previa autorizzazione formale del Direttore o del Responsabile della Sezione Coordinata, tenendo conto delle esigenze di servizio, come regolamentati dalla normativa vigente.

I permessi brevi non possono avere una durata giornaliera superiore alla meta 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.~~
(questo nell'ods)

2. il recupero delle ore di permesso e dei ritardi e della flessibilita, 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.

Art. 9

"Ritardo"

Il recupero dei ritardi deve avvenire d'obbligo 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.~~
(idem)

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.

Art. 10

"Particolari tipologie di articolazione dell'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:

dal LUNEDI' al VENERDI' ENTRATA 7:30 / 8:30 USCITA 15.12/16:12

Potra' accedere alla predetta forma di flessibilita' 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'eta anagrafica del dipendente, dando priorità a quelli i più anziani. non e previsto il cumulo di più condizioni.

La richiesta deve essere reiterata ogni anno entro il 15 del mese di gennaio.

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

?? rivedere i punteggi

Art. 11

“Surplus orario giornaliero o maggior presenza”

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 “surplus orario” 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.

Art.12

“Banca delle ore”

Si da applicazione all’istituto della banca delle ore con le medesime modalità di cui all’art. 27 C.C.N.L. integrativo del 16.05.2001.

E’ consentito al personale di accumulare ore a credito in un limite massimo non superabile di 12 ore.

Art. 13

“Rilevazione delle presenze in servizio”

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.

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 D allegato) 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 sé 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.~~

Si richiamano le responsabilità e gli obblighi in capo ai dipendenti ed ai responsabili in occasione di falsa attestazione della presenza in servizio in osservanza del d.lgs 116/2016.

Art. 14

"Monitoraggio"

In considerazione della necessità di adeguare gli orari delle sedi, precedentemente differenziati, e tenendo conto dei riflessi sull'efficienza del servizio e sulla vita dei lavoratori le parti si impegnano ad effettuare un monitoraggio sulla effettiva applicabilità del presente accordo a cadenze semestrale anche al fine di verificare la possibilità di apportare eventuali correttivi limitati agli orari in considerazione delle differenti esigenze delle sedi ed organizzazione del lavoro, nonché al fine di migliorare i contenuti dell'accordo stesso.

Art. 15

"Disposizioni finali"

Tutto ciò che non è espressamente previsto dal seguente accordo si intende disciplinato dalla normativa attualmente vigente in termine di rapporto di lavoro.

~~Ogni altra precedente disposizione in contrasto con la presente è da intendersi abrogata.~~
(nell'ods)

L'Amministrazione

p/La RSU

Le OO.SS.

CGIL/FP

CISL/FP

UIL/PA

CONFSAL/UNSA

USB/PI

FED.NAZ INTESA/FP