

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:

	<i>apertura non prima delle ore</i>	<i>chiusura non dopo le ore</i>
<i>mattina</i>	09:00	13:00
<i>pomeriggio</i>	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:

	<i>mattina</i>	<i>pomeriggio</i>
<i>lunedì</i>	09:00 ÷ 13:45	
<i>martedì</i>	09:00 ÷ 13:45	15:00 ÷ 17:45
<i>mercoledì</i>	09:00 ÷ 13:45	
<i>giovedì</i>	09:00 ÷ 13:45	15:00 ÷ 17:45
<i>venerdì</i>	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 usfruita 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 ~~dalla presente disposizione~~ dal presente Accordo, purché compatibili con i predetti orari e fatti salvi i casi di forza maggiore adeguatamente giustificati:

	<i>orario standard</i>	<i>orario massimo</i>
<i>inizio trasferta antimeridiana</i>	07:30	08:00
<i>inizio trasferta pomeridiana</i>	14:30	15:00
<i>fine trasferta</i>	(#)	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

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.~~ In deroga all'obbligo di registrazione della pausa attraverso due rilevazioni della presenza (badgiature) distanziate di almeno 30 minuti, **nelle sole giornate c.d. di lunga (martedì e giovedì)**, il personale che effettua la prevista pausa **senza uscire dalla sede di lavoro**, è esonerato da detto obbligo. In tali casi, **la pausa sarà effettuata dalle ore 14:00 alle ore 14:30**. Il personale che fruisce delle predetta deroga, fatto salvo l'eventuale comando in ORARIO OPERATIVO pomeridiano, non potrà svolgere più di 9 ore di lavoro giornaliero. La diversa collocazione oraria della pausa o la diversa durata della stessa, pur senza uscire dalla sede di lavoro, comportano l'obbligo della registrazione della presenza attraverso il sistema di rilevazione automatico.

Formattato: Tipo di carattere: Grassetto

Formattato: Tipo di carattere: Grassetto

Formattato: Tipo di carattere: Grassetto

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. [paragrafo art.15 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**

	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>
<i>dalle ore</i>	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
<i>alle ore</i>	15:12	15:12	15:12	15:12	15:12
<i>totale ore</i>	<i>7:12</i>	<i>7:12</i>	<i>7:12</i>	<i>7:12</i>	<i>7:12</i>

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

	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>
<i>dalle ore</i>	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
<i>alle ore</i>	15:42	15:42	15:42	15:42	15:42
<i>totale ore</i>	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:

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

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

	<i>dalle ore</i>	<i>alle ore</i>
<i>entrata antimeridiana</i>	07:30	08:45
<i>uscita antimeridiana</i>	13:30	15:57

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

	<i>dalle ore</i>	<i>alle ore</i>
<i>entrata antimeridiana</i>	07:30	08:45
<i>uscita antimeridiana</i>	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. [paragrafo art.7 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:

<i>condizione</i>	<i>punteggio</i>
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	6

comportino la necessità di particolare assistenza	
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 della presente ~~disposizione di servizio~~ **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 ~~della presente disposizione di servizio~~ **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 ~~disposizione di servizio~~ **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,