

APPENDICE

PUNTO NAZIONALE DI CONTATTO FRONTEX (NFPoC)

L'orario di servizio del personale addetto alla sezione in questione si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. A scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il personale addetto alla Sezione punto nazionale di contatto frontex, in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma1, lettera a2 dell'A.N.Q).

all'ufficio frontex
19/09

Accordo Nazionale Quadro 2009. Articolazione dei turni di servizio. Informazione preventiva ai sensi dell'articolo 23, 25 comma secondo, lettera a) e 26 del D.P.R. 164/02 in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro obbligatorio giornaliero e settimanale dei turni di servizio.

Informazione preventiva nella forma di cui all'articolo 25 del D.P.R. 164/02 e per gli effetti dell'art. 7, comma 6 dell'A.N.Q.

Articolazione dell'orario obbligatorio giornaliero e settimanale e dei turni di servizio

In relazione ai contenuti dell'A.N.Q. entrato in vigore il 1° ottobre 2009, si indicano di seguito le tipologie di orario di servizio che si applicheranno per l'Ufficio di Polizia di Frontiera aerea di Fiumicino che, garantendo la tutela ed il benessere del personale, terranno conto della già strutturata organizzazione interna e delle mutate esigenze operative.

L'Ufficio in argomento, è suddiviso in due Settori, a cui saranno preposti altrettanti funzionari, costituiti da uffici, a loro volta suddivisi in sezioni, sottosezioni ed unità, dalla direzione, invece, dipende direttamente e gerarchicamente, il "Punto Nazionale di Contatto Frontex" (NFPoC – National Frontex Point of Contact) come da allegato organigramma.

[Vertical handwritten signature on the right margin]

[Horizontal handwritten signatures at the bottom of the page]

I° SETTORE

UFFICIO RISORSE UMANE

Funzionario Coordinatore

L'orario di servizio del funzionario coordinatore dell'ufficio "Risorse Umane" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per quest'ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Il funzionario coordinatore garantirà, inoltre, un altro turno pomeridiano nel quadro della programmazione settimanale dei funzionari, in aggiunta al previsto turno di rientro obbligatorio.

Qualora il funzionario coordinatore, in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, egli potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma 1, lettera a2 dell'A.N.Q).

Anche in questo caso, a rotazione, il funzionario coordinatore, concorrerà alla copertura dell'orario pomeridiano del sabato e del turno antimeridiano della domenica e dei festivi.

Lo stesso garantirà, infine, un ulteriore turno pomeridiano nella programmazione settimanale dei funzionari.

Il funzionario coordinatore dell'Ufficio "Risorse Umane", per ragioni di anzianità o di grado, potrebbe essere anche il responsabile dell'intero I settore. In questo caso, l'orario di riferimento rimane quello dell'Ufficio "Risorse Umane".

Tale turnazione, d'accordo con le parti, verrà sperimentata per un periodo di 3 mesi, a partire dalla sottoscrizione dell'accordo, al termine del quale, qualora si manifestassero particolari problematiche, di concerto con le OO. SS. firmatarie del presente documento, si valuterà l'opportunità di apportare modifiche e/o adottare altra tipologia di orario.

SEZIONE PERSONALE

Responsabile:

L'orario di servizio del responsabile della sezione "personale" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il responsabile della sezione "personale", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma 1, lettera a2 dell'A.N.Q).

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il responsabile della sezione "settore 1°", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma1, lettera a2 dell'A.N.Q).

Unità scorte

L'orario di servizio del personale addetto all'unità "scorte" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Giuseppe Romano

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures]

Qualora il responsabile dell'unità "scorte", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma1, lettera a2 dell'A.N.Q).

SOTTOSEZIONE AFFARI DEL PERSONALE

Responsabile

L'orario di servizio del responsabile della sottosezione "affari del personale" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il responsabile della sottosezione "affari del personale", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma1, lettera a2 dell'A.N.Q).

Personale addetto

L'orario di servizio del personale addetto alla sottosezione in questione si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Handwritten signature: Paolo Cristofari

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il personale addetto alla sottosezione "affari del personale", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma1, lettera a2 dell'A.N.Q).

SEZIONE AMMINISTRATIVA

Questa sezione comprende attualmente un solo dipendente dall'Amministrazione Civile del Ministero dell'Interno, per il cui orario si rimanda ad altra contrattazione decentrata.

SOTTOSEZIONE MATRICOLA

Personale addetto:

L'orario di servizio del personale addetto alla sottosezione in questione si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

SOTTOSEZIONE VECA

L'orario di servizio del personale addetto alla sottosezione "VECA" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il personale della sottosezione "VECA", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma1, lettera a2 dell'A.N.Q).

Unità gruppo A

L'orario di servizio del personale addetto all'unità "gruppo A" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il personale della sottosezione "infrastrutture", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma1, lettera a2 dell'A.N.Q).

Unità Relazioni A. di R.

L'orario di servizio del personale addetto all'unità "Relazioni A. di R." si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

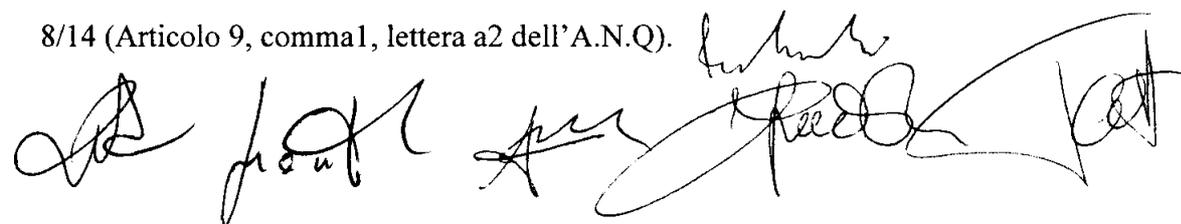
C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il personale dell'unità "Relazioni A.. di R.", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma1, lettera a2 dell'A.N.Q).

1 x Unità Relazioni A. di R.



SOTTOSEZIONE ACCASERMAMENTO

Ad oggi non vi è alcun dipendente assegnato alla citata sottosezione che è suddivisa, a sua volta, in 2 unità.

Unità accasermamento

L'orario di servizio del personale addetto all'unità "accasermamento" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il personale dell'unità "gruppo accasermamento", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma1, lettera a2 dell'A.N.Q).

Unità assistenza e cancelleria

Questa unità comprende attualmente unicamente dipendenti dall'Amministrazione Civile del Ministero dell'Interno, per il cui orario si rimanda ad altra contrattazione decentrata.

Handwritten signature at top right.

Handwritten signature in the middle right margin.

Large handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom right.

Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

SEZIONE MOTORIZZAZIONE

Responsabile:

L'orario di servizio del responsabile della sezione "motorizzazione" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il responsabile della sezione "motorizzazione", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma 1, lettera a2 dell'A.N.Q).

Personale addetto:

Questa unità comprende attualmente un solo dipendente dall'Amministrazione Civile del Ministero dell'Interno, per il cui orario si rimanda ad altra contrattazione decentrata.

SOTTOSEZIONE AUTORIMESSA ED ADDETTI CARBURANTE **

Il personale preposto alla sottosezione "autorimessa ed addetti carburante" effettuerà 6 turni settimanali con orari 00,00/07,00-07,00/13,00-13,00/19,00-19,00/24,00, RS, con aggiunta, per ogni turno, di ulteriori 13 minuti oltre a quelli già previsti dall'Accordo Nazionale Quadro per il completamento dell'orario d'obbligo,

Vertical handwritten notes on the right margin, including the name "Rosario Roscio" and other illegible signatures.

Handwritten mark or signature on the left margin.

Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

cosicché da raggiungere complessivamente 26 minuti, 13 all'inizio e 13 al termine del servizio.

Accogliendo tale ipotesi innovativa, il personale non dovrà più effettuare, avendo completato il proprio orario d'obbligo, la giornata di recupero prevista per il martedì come da tabella 1 dell' A.N.Q., in deroga all'A.N.Q. **

Tale turnazione, d'accordo con le parti, verrà sperimentata per un periodo di 3 mesi, a partire dalla sottoscrizione dell'accordo, al termine del quale, qualora si manifestassero particolari problematiche, di concerto con le OO. SS. firmatarie del presente documento, si valuterà l'opportunità di apportare modifiche e/o adottare altra tipologia di orario.

SOTTOSEZIONE TRASPORTO PERSONALE NAVETTE **

Il personale preposto alla sottosezione "trasporto personale navette" effettuerà 6 turni settimanali con orari 00,00/07,00-07,00/13,00-13,00/19,00-19,00/24,00, RS, con aggiunta, per ogni turno, di ulteriori 13 minuti oltre a quelli già previsti dall'Accordo Nazionale Quadro per il completamento dell'orario d'obbligo, cosicché da raggiungere complessivamente 26 minuti, 13 all'inizio e 13 al termine del servizio.

Accogliendo tale ipotesi innovativa, il personale non dovrà più effettuare, avendo completato il proprio orario d'obbligo, la giornata di recupero prevista per il martedì come da tabella 1 dell' A.N.Q., in deroga all'A.N.Q. **

Tale turnazione, d'accordo con le parti, verrà sperimentata per un periodo di 3 mesi, a partire dalla sottoscrizione dell'accordo, al termine del quale, qualora si manifestassero particolari problematiche, di concerto con le OO. SS. firmatarie del presente documento, si valuterà l'opportunità di apportare modifiche e/o adottare altra tipologia di orario.

Stella

Roberto Romano

Stella

Stella

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

nella mattinata di domenica, sarà garantito il riposo in altro giorno della settimana a scelta degli stessi **

SOTTOSEZIONE SEGRETERIA DI SICUREZZA **

L'orario di servizio del personale addetto alla sottosezione in questione si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Il personale addetto che effettuerà il citato orario, garantirà, secondo criteri di rotazione tra tutto i dipendenti ivi in servizio, la copertura del turno pomeridiano del sabato e quello antimeridiano della domenica e dei festivi. In tal caso, il rientro di cui alla ipotesi A, B, e C, potrà essere espletato nella giornata di sabato e, il previsto riposo settimanale, sarà anticipato ad altro giorno della medesima settimana a scelta dal dipendente **.

Qualora il personale addetto alla sottosezione "segreteria di sicurezza", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma 1, lettera a2 dell'A.N.Q).

Vertical handwritten notes on the right margin, including the name "Rosario" and other illegible signatures.

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Il personale addetto che effettuerà il citato orario, garantirà, anche in questo caso, secondo criteri di rotazione tra tutto i dipendenti ivi in servizio, la copertura del turno pomeridiano del sabato e quello antimeridiano della domenica e dei festivi, fermo restando che ogni dipendente non può effettuare più di due pomeriggi a settimana. A coloro che espletano attività lavorativa nella mattinata di domenica, sarà garantito il riposo in altro giorno della settimana a scelta degli stessi **

SOTTOSEZIONE PERMESSI AEROPORTUALI

L'orario di servizio del personale della sottosezione "permessi aeroportuali" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

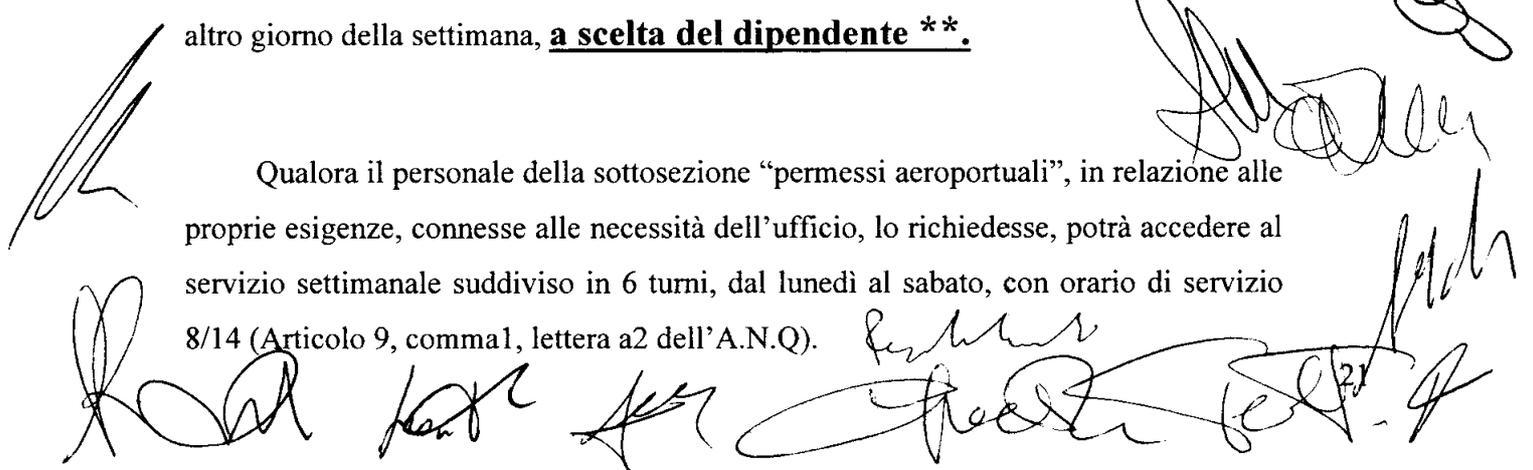
Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Il personale addetto alla sottosezione "permessi aeroportuali" garantirà, secondo criteri di rotazione tra tutti i dipendenti ivi in servizio, la copertura del turno antimeridiano del sabato. In tal caso, il previsto riposo settimanale, sarà anticipato ad altro giorno della settimana, a scelta del dipendente **.

Qualora il personale della sottosezione "permessi aeroportuali", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma 1, lettera a2 dell'A.N.Q).

F. Filiberto Amaro



servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma1, lettera a2 dell'A.N.Q).

SOTTOSEZIONE RE.MA.

L'orario di servizio del personale della sottosezione "RE.MA" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

- A. **Fisso** da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.
- B. **Scalare** dal lunedì al venerdì.
- C. **Programmato settimanalmente**; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il personale della sottosezione "RE.MA", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma1, lettera a2 dell'A.N.Q).

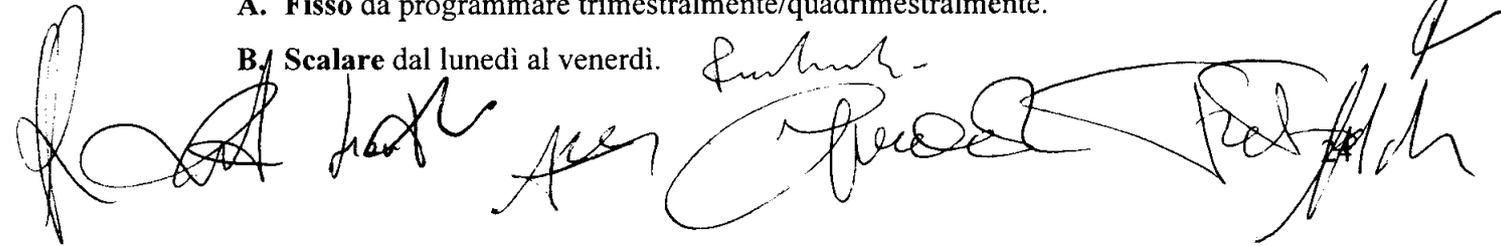
SOTTOSEZIONE GESTIONE ATTIVITÀ INFORMATICA

L'orario di servizio del personale della sottosezione "gestione attività informatica" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

- A. **Fisso** da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.
- B. **Scalare** dal lunedì al venerdì.

F. De Luca
P. F.
S. P. F.



C. **Programmato settimanalmente**; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il personale della sottosezione "gestione attività informatica", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma1, lettera a2 dell'A.N.Q).

SOTTOSEZIONE GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI **

L'orario di servizio del personale addetto alla sezione in questione si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. **Fisso** da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. **Scalare** dal lunedì al venerdì.

C. **Programmato settimanalmente**; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Il personale addetto che effettuerà il citato orario, garantirà, secondo criteri di rotazione tra tutto i dipendenti ivi in servizio, la copertura del turno della giornata di sabato, della domenica e dei festivi. In tal caso, il rientro di cui

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name "Gianluigi" at the top and "Sottosezione" written vertically.]

[Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page.]

alla ipotesi A, B, e C, potrà essere espletato in detta giornata mentre, il previsto riposo settimanale, sarà anticipato ad altro giorno della medesima settimana, a scelta del dipendente **.

Qualora il personale della sottosezione "gestione e manutenzione impianti", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma 1, lettera a2 dell'A.N.Q), fermo restando che ogni dipendente non può effettuare più di 2 turni pomeridiani a settimana.

Per la copertura dei turno 8/14 e 14/20 del sabato, sarà sufficiente la presenza di un solo dipendente **

SOTTOSEZIONE TELESCRIVENTI E PROTOCOLLO**

L'orario di servizio del personale addetto alla sottosezione telescriventi è articolato su 6 turni settimanali, nella fascia oraria 8-20, con turni 8/14 e 14/20 con il riposo alternato nelle giornate di sabato o domenica.

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente non può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese

Qualora il personale della sottosezione telescriventi, in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale, suddiviso in 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro. Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Il personale addetto che effettuerà il citato orario, garantirà, secondo criteri di rotazione tra tutto i dipendenti ivi in servizio, la copertura del turno della giornata di sabato e della mattinata della domenica e dei festivi. In tal caso,

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Responsabile

Questo ufficio comprende attualmente un solo dipendente dall'Amministrazione Civile del Ministero dell'Interno, per il cui orario si rimanda ad altra contrattazione decentrata.

SEZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Questa sezione comprende attualmente un solo dipendente dall'Amministrazione Civile del Ministero dell'Interno, per il cui orario si rimanda ad altra contrattazione decentrata.

SOTTOSEZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

L'orario di servizio del personale della sottosezione "amministrazione del personale" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

- A. Fisso** da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.
- B. Scalare** dal lunedì al venerdì.
- C. Programmato settimanalmente**; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Handwritten signature: Rita Rosario Mada...

Handwritten signature: ...

Handwritten signature: ...

Handwritten signature: ...

Handwritten signature: ...

Handwritten mark: ...

Handwritten signature: ...

Handwritten signature: ...

Handwritten signature: ...

Qualora il personale della sottosezione "amministrazione del personale", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma 1, lettera a2 dell'A.N.Q).

SOTTOSEZIONE CASSA

L'orario di servizio del personale della sottosezione "cassa" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

- A. **Fisso** da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.
- B. **Scalare** dal lunedì al venerdì.
- C. **Programmato settimanalmente**; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il personale della sottosezione "cassa", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma 1, lettera a2 dell'A.N.Q).

SOTTOSEZIONE AMMINISTRAZIONE MENSA E BAR

Questa sezione comprende attualmente solo dipendenti dall'Amministrazione Civile del Ministero dell'Interno, per il cui orario si rimanda ad altra contrattazione decentrata.

Fiducia Rossario
Stella
29/11/14

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

SOTTOSEZIONE GESTIONE IMPIEGATI CIVILI DEL MINISTERO
DELL'INTERNO (ICMI)

Questa sezione comprende attualmente un solo dipendente dall'Amministrazione Civile del Ministero dell'Interno, per il cui orario si rimanda ad altra contrattazione decentrata.

SOTTOSEZIONE MENSA – GESTIONE MAGAZZINI E CASSA **

Al fine di poter garantire la presenza del personale in forza alla sottosezione in argomento negli orari di accesso alla mensa di servizio, è necessario che questo espleti 6 turni settimanali, dal lunedì alla domenica, nella fascia oraria 09-21, con orario 9/15 e 15/21, in deroga all'articolo 9.1.a.1 dell'A.N.Q. Ogni dipendente potrà effettuare più di due turni pomeridiani a settimana e più di due festivi al mese.

Per questi due ultimi casi, tuttavia, l'ufficio terrà conto, in linea di massima, del principio della volontarietà.**

Stefano Rosario
Filippo Rosario

Giuseppe

[Multiple handwritten signatures and initials scattered across the bottom half of the page]

II° SETTORE

UFFICIO SICUREZZA

Funzionario coordinatore

L'orario di servizio del funzionario coordinatore dell'ufficio "Sicurezza" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per quest'ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

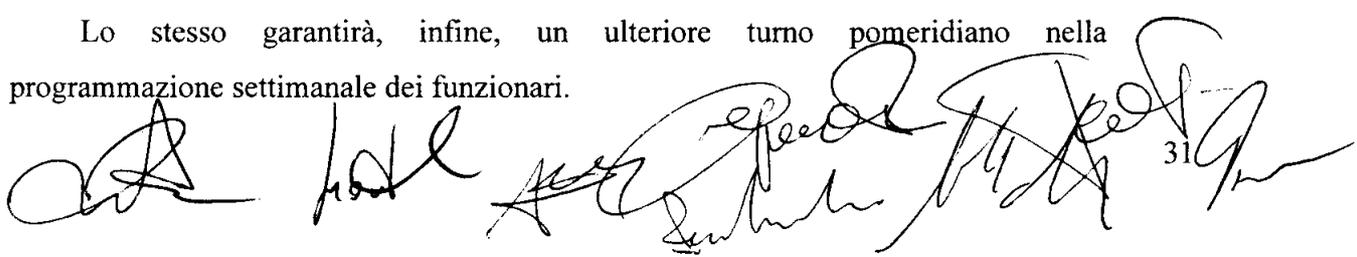
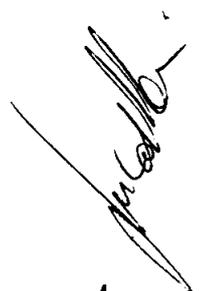
Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Il funzionario coordinatore garantirà, inoltre, un altro turno pomeridiano nel quadro della programmazione settimanale dei funzionari, in aggiunta al previsto turno di rientro obbligatorio.

Qualora il funzionario coordinatore, in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, egli potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma 1, lettera a2 dell'A.N.Q).

Anche in questo caso, a rotazione, il funzionario coordinatore, concorrerà alla copertura dell'orario pomeridiano del sabato e del turno antimeridiano della domenica e dei festivi.

Lo stesso garantirà, infine, un ulteriore turno pomeridiano nella programmazione settimanale dei funzionari.



Il funzionario coordinatore dell'Ufficio "Sicurezza", per ragioni di anzianità o di grado, potrebbe essere anche il responsabile dell'intero I settore. In questo caso, l'orario di riferimento rimane quello dell'Ufficio "Sicurezza".

Tale turnazione, d'accordo con le parti, verrà sperimentata per un periodo di 3 mesi, a partire dalla sottoscrizione dell'accordo, al termine del quale, qualora si manifestassero particolari problematiche, di concerto con le OO. SS. firmatarie del presente documento, si valuterà l'opportunità di apportare modifiche e/o adottare altra tipologia di orario.

Funzionari addetti

L'orario di servizio dei Funzionari in questione si articolerà su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta degli interessati**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per quest'ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

I funzionari addetti garantiranno, inoltre, un altro turno pomeridiano nel quadro della programmazione settimanale dei funzionari, in aggiunta al previsto turno di rientro obbligatorio.

Qualora i funzionari addetti, in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, essi potranno accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma 1, lettera a2 dell'A.N.Q.).

*Ally Felice Romano
Roberto Pilechin*

Luigi P. F.

Antonio

Ally

Luigi P. F.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anche in questo caso, a rotazione, i funzionari addetti, concorreranno alla copertura dell'orario pomeridiano del sabato e del turno antimeridiano della domenica e dei festivi.

Gli stessi garantiranno, infine, un ulteriore turno pomeridiano nella programmazione settimanale dei funzionari.

Tale turnazione, d'accordo con le parti, verrà sperimentata per un periodo di 3 mesi, a partire dalla sottoscrizione dell'accordo, al termine del quale, qualora si manifestassero particolari problematiche, di concerto con le OO. SS. firmatarie del presente documento, si valuterà l'opportunità di apportare modifiche e/o adottare altra tipologia di orario.

SEZIONE COORDINAMENTO DI SICUREZZA

SOTTOSEZIONE AFFARI GENERALI

L'orario di servizio del personale della sottosezione "affari generali" è articolato su 6 turni settimanali, nella fascia oraria 8-20, con turni 8/14 e 14/20 con il riposo alternato nelle giornate di sabato o domenica.

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese solo se volontario **

SOTTOSEZIONE SERVIZI **

L'orario di servizio del personale della sottosezione "Servizi" è articolato su 6 turni settimanali, nella fascia oraria 7-19, con turni 7/13 e 13/19 con il riposo alternato nelle giornate di sabato o domenica.

Il citato personale, a rotazione, garantirà la copertura del turno pomeridiano del sabato e di quello antimeridiano dei festivi e della domenica. In questo ultimo caso, l'interessato effettuerà il riposo settimanale il sabato.

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese solo se volontario **

Per la copertura dei suddetti turni, sarà sufficiente la presenza di un solo dipendente **

*Federico...
Michele...*

...

...

...

...

...

...

...

...

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente non può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese.

SEZIONE SPECIALE VOLI SENSIBILI **

L'orario di servizio del personale della sezione "voli sensibili" è articolato su 6 turni settimanali nella fascia oraria 07-19, con turni 7/13 e 13/19 con riposo nelle giornate di giovedì, venerdì, sabato e domenica in deroga all'A.N.Q. con l'impegno da parte dell'amministrazione a far fruire il riposo settimanale, laddove organico ed esigenze di servizio lo permettano, nelle giornate di sabato della domenica e dei festivi.

Tale turnazione, d'accordo con le parti, verrà sperimentata per un periodo di 3 mesi, a partire dalla sottoscrizione dell'accordo, al termine del quale, qualora si manifestassero particolari problematiche, di concerto con le OO. SS. firmatarie del presente documento, si valuterà l'opportunità di apportare modifiche e/o adottare altra tipologia di orario.

SEZIONE PROGRAMMA NAZIONALE DI SICUREZZA

L'orario di servizio del personale della sezione "programma nazionale di sicurezza" è articolato in 6 turni settimanali nella fascia oraria 08-20 con turni 8/14 e 14/20 con riposo nelle giornate di sabato e domenica in deroga all'A.N.Q.

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente non può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese, salvo richiesta dell'interessato e con la previsione, **per il personale volontario**, di tre pomeriggi a settimana.

SEZIONE C.O.T. **

L'orario di servizio del personale della sezione "C.O.T." è articolato in 6 turni settimanali con orari 00,00/07,00- 07,00/13,00 - 13,00/19,00 - 19,00/00,00, RS, con aggiunta, per ogni turno, di ulteriori 13 minuti oltre a quelli già previsti dall'Accordo Nazionale Quadro per il completamento dell'orario d'obbligo, cosicché da raggiungere complessivi 26 minuti, 13 all'inizio e 13 al termine del servizio.

Accogliendo tale ipotesi innovativa, il personale non dovrà più effettuare, avendo completato il proprio orario d'obbligo, la giornata di recupero prevista per il martedì come da tabella 1 dell' A.N.Q., in deroga all'A.N.Q. **

[Vertical list of handwritten signatures on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

SEZIONE SQUADRA AUSILIO **

L'orario di servizio del personale della sezione "squadra ausilio" è articolato in 6 turni settimanali nella fascia oraria 07-19, con turni 7/13 e 13/19 con aggiunta, per ogni turno, di ulteriori 13 minuti, così da poter fruire di un recupero riposo ogni 28 giorni e con la previsione, **per il personale volontario ****, di tre pomeriggi a settimana, **in deroga all'A.N.Q. e con riposo nelle giornate di sabato e domenica**

SEZIONE SQUADRE OPERATIVE **

L'orario di servizio del personale della sezione "squadre operative" è articolato in 6 turni settimanali con orari 00,00/07,00 - 07,00/13,00 - 13,00/19,00 - 19,00/00,00, RS, con aggiunta, per ogni turno, di ulteriori 13 minuti oltre a quelli già previsti dall'Accordo Nazionale Quadro per il completamento dell'orario d'obbligo, cosicché da raggiungere complessivi 26 minuti, 13 all'inizio e 13 al termine del servizio.

Accogliendo tale ipotesi innovativa, il personale non dovrà più effettuare, avendo completato il proprio orario d'obbligo, la giornata di recupero prevista per il martedì come da tabella 1 dell' A.N.Q., in deroga all'A.N.Q. **

SEZIONE ARMERIA **

Al fine di organizzare e preparare il materiale da ritirare e da consegnare ai dipendenti che effettuano i turni c. d. in quinta, il personale in forza alla sezione armeria, dovrà posticipare il proprio turno di un'ora rispetto ai predetti e, pertanto, i servizi di costoro saranno articolati in 6 turni settimanali con orari 01,00/08,00 - 08,00/14,00 - 14,00/20,00 - 20,00/01,00, RS, **in deroga all'A.N.Q.** con aggiunta, per ogni turno, di ulteriori 13 minuti oltre a quelli già previsti dall'Accordo Nazionale Quadro per il completamento dell'orario d'obbligo, cosicché da raggiungere complessivi 26 minuti, 13 all'inizio e 13 al termine del servizio.

Accogliendo tale ipotesi innovativa, il personale non dovrà più effettuare, avendo completato il proprio orario d'obbligo, la giornata di recupero prevista per il martedì come da tabella 1 dell' A.N.Q., in deroga all'A.N.Q. **

Handwritten notes and signatures on the right margin:
- "Prestazioni" (written vertically)
- "Differenziale" (written vertically)
- "S. P. F." (written vertically)
- "Quarta" (written vertically)
- "35" (written vertically)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page:
- Multiple illegible signatures and initials in various colors (black, blue, red).
- A small number "35" is visible near the bottom right.

riposo nelle giornate di sabato e domenica e con la previsione di tre pomeriggi a settimana a scelta del dipendente.

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente non può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese.

SEZIONE COORDINATORI OPERATIVI SQUADRA AUSILIO **

L'orario di servizio del personale della sezione "coordinatori operativi squadra ausilio" è articolato in 6 turni settimanali, nella fascia oraria 7-19, con turni 7/13 e 13/19, con riposo alternato il sabato e la domenica e con la previsione per il personale volontario di tre pomeriggi a settimana, in deroga all'A.N.Q.

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente non può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese.

SEZIONE SIENA 4

L'orario di servizio del personale della sezione "siena 4" è articolato in 6 turni settimanali con orari 19/01, 13/19 e 7/13 e R.S., con aggiunta ad ogni turno di 26 minuti per il completamento dell'orario d'obbligo, di cui 13 minuti all'inizio e di 13 minuti al termine del servizio, con ulteriori 2 rientri al mese di 6 ore ciascuno, in deroga all'A. N. Q.

Tale turnazione, d'accordo con le parti, verrà sperimentata per un periodo di 3 mesi, a partire dalla sottoscrizione dell'accordo, al termine del quale, qualora si manifestassero particolari problematiche, di concerto con le OO. SS. firmatarie del presente documento, si valuterà l'opportunità di apportare modifiche e/o adottare altra tipologia di orario.

[Handwritten signatures and notes in the bottom section of the document, including names like 'Lode', 'Fucalari', and 'Pellegrini' written vertically on the right side.]

Il funzionario coordinatore dell'Ufficio "Frontiera", per ragioni di anzianità o di grado, potrebbe essere anche il responsabile dell'intero II settore. In questo caso, l'orario di riferimento rimane quello dell'Ufficio "Frontiera".

Tale turnazione, d'accordo con le parti, verrà sperimentata per un periodo di 3 mesi, a partire dalla sottoscrizione dell'accordo, al termine del quale, qualora si manifestassero particolari problematiche, di concerto con le OO. SS. firmatarie del presente documento, si valuterà l'opportunità di apportare modifiche e/o adottare altra tipologia di orario.

Funzionari addetti

L'orario di servizio dei Funzionari in questione si articolerà su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta degli interessati**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per quest'ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

I funzionari addetti garantiranno, inoltre, un altro turno pomeridiano nel quadro della programmazione settimanale dei funzionari, in aggiunta al previsto turno di rientro obbligatorio.

Qualora i funzionari addetti, in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, essi potranno accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma 1, lettera a2 dell'A.N.Q).

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anche in questo caso, a rotazione, i funzionari addetti, concorreranno alla copertura dell'orario pomeridiano del sabato e del turno antimeridiano della domenica e dei festivi.

Gli stessi garantiranno, infine, un ulteriore turno pomeridiano nella programmazione settimanale dei funzionari.

Tale turnazione, d'accordo con le parti, verrà sperimentata per un periodo di 3 mesi, a partire dalla sottoscrizione dell'accordo, al termine del quale, qualora si manifestassero particolari problematiche, di concerto con le OO. SS. firmatarie del presente documento, si valuterà l'opportunità di apportare modifiche e/o adottare altra tipologia di orario.

SEZIONE COORDINAMENTO DI FRONTIERA

Responsabile**

L'orario di servizio del responsabile della sezione "Coordinamento di frontiera" si articola su 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il responsabile della sezione "Coordinamento di frontiera", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma1, lettera a2 dell'A.N.Q).

Stefano

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signatures]

Tale turnazione, d'accordo con le parti, verrà sperimentata per un periodo di 3 mesi, a partire dalla sottoscrizione dell'accordo, al termine del quale, qualora si manifestassero particolari problematiche, di concerto con le OO. SS. firmatarie del presente documento, si valuterà l'opportunità di apportare modifiche e/o adottare altra tipologia di orario.

Sottosezione Affari Generali

L'orario di servizio del personale della sottosezione "Affari generali" è articolato su 6 turni settimanali, dal lunedì al sabato, nella fascia oraria 8-20, con turni 8/14 e 14/20.

Il citato personale, a rotazione, garantirà la copertura del turno pomeridiano del sabato e di quello antimeridiano della domenica. In questo ultimo caso, l'interessato effettuerà il riposo settimanale il sabato.

Per la copertura dei suddetti turni, sarà sufficiente la presenza di un solo dipendente **

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente non può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese.

Sottosezione Servizi

L'orario di servizio del personale della sottosezione "Servizi" è articolato su 6 turni settimanali, dal lunedì al sabato, nella fascia oraria 7/19, con turni 7/13 e 13/19.

Il citato personale, a rotazione, garantirà la copertura del turno pomeridiano del sabato e di quello antimeridiano della domenica. In questo ultimo caso, l'interessato effettuerà il riposo settimanale il sabato.

Per la copertura dei suddetti turni, sarà sufficiente la presenza di un solo dipendente **

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente non può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese.

Stefano...
Diletta...
Alessandro...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SEZIONE SEGNALAZIONE PROVVEDIMENTI

L'orario di servizio del personale della sezione "segnalazione provvedimenti" è articolato in 5 turni settimanali, dal lunedì al venerdì, con turno 08,00/14,10 con un rientro pomeridiano alla settimana dalle 14:50 alle 20:00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, (art.9. 1. b.1 dell'A.N.Q.) , in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

- A. **Fisso** su programmazione trimestrale/quadrimestrale
- B. **Scalare** dal lunedì al venerdì
- C. **Su programmazione settimanale** concordando le esigenze dell'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell' ipotesi prevista al punto C nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Qualora il personale della sezione "segnalazione provvedimenti", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale suddiviso in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 (Articolo 9, comma1, lettera a2 dell'A.N.Q).

SEZIONE SQUADRE OPERATIVE **

L'orario di servizio del personale della sezione "squadre operative" è articolato in 6 turni settimanali con orari 00,00/07,00- 07,00/13,00 - 13,00/19,00 - 19,00/00,00, RS, con aggiunta, per ogni turno, di ulteriori 13 minuti oltre a quelli già previsti dall'Accordo Nazionale Quadro per il completamento dell'orario d'obbligo, cosicché da raggiungere complessivamente 26 minuti, 13 all'inizio e 13 al termine del servizio.

Accogliendo tale ipotesi innovativa, il personale non dovrà più effettuare, avendo completato il proprio orario d'obbligo, la giornata

*Il rito ha
solo con
Polo lunedì*

[Handwritten signature]

Addetti alla sezione

L'orario di servizio del personale addetto alla sezione "nazionali" è articolato in 6 turni settimanali nella fascia oraria 07-24, con turni 18/24 - 13/19 - 7/13 - 7/13 - RS, in deroga all'A.N.Q.

In alternativa, i dipendenti che ne facciano richiesta, potranno effettuare 2 turni pomeridiano (13/19) anziché 2 mattutini (7/13).

Accogliendo tale ipotesi innovativa, il personale non dovrà più effettuare, avendo completato il proprio orario d'obbligo, la giornata di recupero prevista per il martedì come da tabella 1 dell' A.N.Q., in deroga all'A.N.Q. **

Tale turnazione, d'accordo con le parti, verrà sperimentata per un periodo di 3 mesi a partire dalla sottoscrizione dell'accordo al termine del quale, qualora si manifestassero particolari problematiche, di concerto con le OO. SS. firmatarie del presente documento, si valuterà l'opportunità di apportare modifiche e/o adottare altra tipologia di orario.

SEZIONE SQUADRA IMBARCHI

L'orario di servizio del personale della sezione "squadra imbarchi" è articolato in 6 turni settimanali nella fascia oraria 07-19, con turni 7/13 e 13/19 o, in caso di particolari esigenze, nella fascia oraria 08-20 con turni 8/14 e 14/20, con riposo alternato il sabato e la domenica.

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente non può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese.

Nella giornata antecedente il riposo settimanale, il dipendente effettua il turno antimeridiano mentre, in quella successiva, effettua il turno pomeridiano.

Alto A. P. di. I. ...
Alto A. P. di. I. ...
Alto A. P. di. I. ...
Alto A. P. di. I. ...

[Handwritten signatures]

SEZIONE FOCAL POINT **

L'orario di servizio del personale della sezione "focal point" è articolato in 6 turni settimanali, dal lunedì al sabato, nella fascia oraria 8-20, con turni 8/14 e 14/20 con riposo alternato il sabato e la domenica.

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente non può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese.

Per questi due ultimi casi, tuttavia, l'ufficio terrà conto, in linea di massima, del principio della volontarietà.**

SEZIONE OPERATIVA SPECIALIZZATA NELLE IDENTIFICAZIONI **

L'orario di servizio del personale della sezione "operativa specializzata nelle identificazioni" è articolato in 6 turni settimanali, dal lunedì al sabato, nella fascia oraria 8-20, con turni 8/14 e 14/20 con riposo alternato il sabato e la domenica.

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente non può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese.

Per questi due ultimi casi, tuttavia, l'ufficio terrà conto, in linea di massima, del principio della volontarietà.**

SEZIONE COORDINATORI OPERATIVI**

L'orario di servizio del personale della sezione "coordinatori operativi" è articolato in 6 turni settimanali, dal lunedì alla domenica, nella fascia oraria 8-20, con turni 8/14 e 14/20, con riposo alternato il sabato e la domenica. Il citato personale assicurerà la copertura del turno antimeridiano della domenica

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente non può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese.

Per questi due ultimi casi, tuttavia, l'ufficio terrà conto, in linea di massima, del principio della volontarietà.**

Handwritten notes on the right margin:
- Top: *la stessa della lezione*
- Middle: *una P.T. (partita) ...*
- Bottom: *Due P.T. (partite) ...*

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page:
- Left: *[Signature]*
- Middle: *[Signature]*
- Right: *[Signature]*
- Far right: *[Signature]*
- Bottom right: *45*

Il funzionario coordinatore dell'Ufficio "Polizia giudiziaria, amministrativa ed informativa", per ragioni di anzianità o di grado, potrebbe essere anche il responsabile dell'intero II settore. In questo caso, l'orario di riferimento rimane quello dell'Ufficio "Polizia giudiziaria, amministrativa ed informativa".

Tale turnazione, d'accordo con le parti, verrà sperimentata per un periodo di 3 mesi, a partire dalla sottoscrizione dell'accordo, al termine del quale, qualora si manifestassero particolari problematiche, di concerto con le OO. SS. firmatarie del presente documento, si valuterà l'opportunità di apportare modifiche e/o adottare altra tipologia di orario.

SEZIONE AFFARI GENERALI, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SUPPORTO OPERATIVO **

L'orario di servizio del personale addetto alla sezione "Affari generali, pianificazione strategica e supporto operativo" si articola in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 e 14/20 (Articolo 9, comma 1, lettera a) dell'A.N.Q).

Qualora il personale addetto alla sezione "Affari generali, pianificazione strategica e supporto operativo", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale su 5 turni, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

- A. **Fisso** da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.
- B. **Scalare** dal lunedì al venerdì.
- C. **Programmato settimanalmente**; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Il citato personale concorrerà alla copertura del turno pomeridiano nel quadro della programmazione settimanale, in aggiunta al previsto turno di rientro obbligatorio.

Inoltre, a rotazione, il personale addetto alla sezione "Affari generali, pianificazione strategica e supporto operativo", concorrerà alla copertura dell'orario pomeridiano del sabato e del turno antimeridiano della domenica e dei festivi.

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente non può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese.

Per questi due ultimi casi, tuttavia, l'ufficio terrà conto, in linea di massima, del principio della volontarietà.**

SEZIONE AFFARI CORRENTI

L'orario di servizio del personale addetto alla sezione "Affari generali, pianificazione strategica e supporto operativo" si articola in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 e 14/20 (Articolo 9, comma 1, lettera a) dell'A.N.Q) con riposo di sabato o domenica.

Qualora il personale addetto alla sezione "Affari generali, pianificazione strategica e supporto operativo", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale su 5 turni, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, a **richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

*Allegato numero 10
Dott. Leo Filippucci*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures]

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Il citato personale concorrerà alla copertura del turno pomeridiano nel quadro della programmazione settimanale, in aggiunta al previsto turno di rientro obbligatorio.

Inoltre, a rotazione, il personale addetto alla sezione "Affari generali, pianificazione strategica e supporto operativo", concorrerà alla copertura dell'orario pomeridiano del sabato e del turno antimeridiano della domenica e dei festivi.

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente non può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese.

Per questi due ultimi casi, tuttavia, l'ufficio terrà conto, in linea di massima, del principio della volontarietà.**

SEZIONE INDAGINI DELEGATE

L'orario di servizio del personale addetto alla sezione "Affari generali, pianificazione strategica e supporto operativo" si articola in 6 turni, dal lunedì al sabato, con orario di servizio 8/14 e 14/20 (Articolo 9, comma 1, lettera a) dell'A.N.Q) con riposo di sabato o domenica.

Qualora il personale addetto alla sezione "Affari generali, pianificazione strategica e supporto operativo", in relazione alle proprie esigenze, connesse alle necessità dell'ufficio, lo richiedesse, potrà accedere al servizio settimanale su 5 turni, dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 14,10 più un rientro pomeridiano alla settimana, dalle 14,50 alle 20,00, nelle giornate comprese dal lunedì al venerdì, in deroga all'A.N.Q.

Il rientro settimanale, **a richiesta dell'interessato**, potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

A. Fisso da programmare trimestralmente/quadrimestralmente.

Handwritten signature: F. De Luca

Handwritten signature: [Illegible]

B. Scalare dal lunedì al venerdì.

C. Programmato settimanalmente; solo per questo ultimo caso, da concordare con l'Ufficio.

Nelle ipotesi previste ai punti A e B, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di riposo festivo o di assenza legittima, non si procederà al recupero delle ore di rientro.

Nell'ipotesi prevista al punto C, nel caso in cui la giornata programmata per il rientro coincida con un giorno di assenza legittima, **non** si procederà al recupero delle ore di rientro.

Il citato personale concorrerà alla copertura del turno pomeridiano nel quadro della programmazione settimanale, in aggiunta al previsto turno di rientro obbligatorio.

Inoltre, a rotazione, il personale addetto alla sezione "Affari generali, pianificazione strategica e supporto operativo", concorrerà alla copertura dell'orario pomeridiano del sabato e del turno antimeridiano della domenica e dei festivi.

L'aliquota del personale da impiegare nella giornata di domenica non può superare il 20% della forza disponibile ed ogni dipendente non può essere impiegato per più di 2 domeniche al mese.

Per questi due ultimi casi, tuttavia, l'ufficio terrà conto, in linea di massima, del principio della volontarietà.**

Handwritten notes on the right margin:
- A vertical line with a checkmark-like symbol.
- The name "M. M. M." written vertically.
- The name "M. M. M." written vertically below it.

Handwritten signatures:
- A signature on the left.
- A signature in the middle with "2018" written below it.
- A signature on the right.

Handwritten signatures and notes at the bottom:
- A signature on the far left.
- A signature in the middle-left.
- A signature in the middle-right.
- A signature on the far right.
- A signature at the bottom center with "M. M. M." written below it.
- A signature at the bottom right with "50" written below it.

TURNI PER I SERVIZI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA

In conformità con l'art. 7, comma 5, A.N.Q., per i servizi di ordine e sicurezza pubblica prevedibili e programmabili, disposti con ordinanza di cui all'art. 37 D.P.R. n. 782/1985, il Dirigente applicherà i turni stabiliti dagli articoli 8 e 9 A.N.Q., secondo le esigenze operative, con la possibilità, nel caso sia necessario assicurare particolari situazioni di servizio, di anticipare o posticipare di un'ora l'inizio dei predetti turni.

A collection of approximately 15 handwritten signatures in black ink, scattered across the page below the main text. The signatures vary in style and legibility, with some appearing to be initials or names written in a cursive script. Notable signatures include one that appears to read 'Luca' and another that appears to read 'Stefano Rosetto'.

Programmazione di turno di lavoro straordinario diretti a consentire, per periodi predeterminati, particolari esigenze di servizio. (Art. 16 A.N.Q.)

In relazione a prevedibili e particolari esigenze di servizio che richiedono prestazioni lavorative eccedenti l'orario ordinario di lavoro, il dirigente dell'Ufficio programma, con cadenza trimestrale, turni di lavoro straordinario nella misura del 40% del monte ore assegnato all'ufficio con i criteri e le modalità disposte dall'articolo 16 dell'A.N.Q. del 31 luglio 2009.

I turni stabiliti saranno comunicati preventivamente alle OO.SS. rappresentative sul piano nazionale e firmatarie del predetto A.N.Q., almeno 15 giorni prima del trimestre di riferimento, con le informazioni indicate nell'articolo 16, comma 2, A.N.Q. del 31 luglio 2009.

Applicazione del riposo compensativo

L'applicazione del riposo compensativo viene attuata con i criteri e le modalità di cui all'art. 17 A.N.Q.

In particolare, le giornate di riposo compensativo devono essere fruito, a richiesta dell'interessato e tenuto conto delle esigenze di servizio, entro l'anno successivo a quello nel quale sono state maturate.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il riposo compensativo è cumulabile con il riposo settimanale e con il congedo ordinario.

Programmazione dei turni di reperibilità

Posto che i criteri per l'applicazione dei turni di reperibilità risiedono nell'art. 64 della Legge 121/81 e nell'art. 18 A.N.Q., i turni di reperibilità dovranno essere disposti nel rispetto delle predette norme e secondo i limiti comunicati dalla 5^a Zona della Polizia di Frontiera.

Sarà cura del Dirigente dell'Ufficio di Polizia di Frontiera di Fiumicino indire apposita riunione con le OO. SS. firmatarie del presente documento, al fine di concordare con esse l'individuazione degli uffici fruitori, con conseguenti modalità di applicazione della suddetta indennità.

Allegato alla lettera

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

IL DIRIGENTE *[Signature]*
 SIULP *[Signature]*
 SAP *[Signature]*
 SIAP *[Signature]*
 SILP per la CGIL *[Signature]*
 UGL Polizia di Stato *[Signature]*
 FEDERAZIONE COISP *[Signature]*
 CONSAP *[Signature]*
 FEDERAZIONE SP *[Signature]*

01 MAR. 2011