



Tribunale di Bari

Dirigenza Amministrativa

Piazza Enrico De Nicola, 1 – 70123 Bari

Tel. 0805298378-5749676 – Fax. 0805741359 – e-mail tribunale.bari@giustizia.it

Prot. n. 2710

Bari, - 9 MAG. 2018

Alle OO.SS. ed RSU

e, p.c. Al Sig. Presidente del Tribunale

Al Personale Amministrativo
SEDE

OGGETTO: articolazione orario di lavoro – pausa pranzo

Con nota di pari oggetto prot. n. 1255 dell'1.3. u.s. sono stati comunicati i dati aggregati relativi alle percentuali riguardanti sia le singole tipologie di orario di lavoro svolte dal personale in servizio che di quello che fruisce della rinuncia alla pausa pranzo.

Nel contempo le OO.SS. ed R.S.U. sono state invitate a partecipare alla riunione fissata per il successivo 15 marzo ore 15,00 per discutere delle problematiche attinenti agli argomenti di cui all'oggetto.

Nel corso della riunione, indetta dallo scrivente anche allo scopo di raccogliere proposte, i rappresentanti sindacali e dei lavoratori, hanno chiesto che, ai sensi dell'art. 5 3° comma lett. a) del CCNL 12.2.2018, l'Amministrazione formulasse una proposta in cui fossero indicati gli elementi conoscitivi delle misure che l'amministrazione intende adottare con riguardo all'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro.

In esito a tale richiesta si espone quanto segue.

a) Orario di servizio e di apertura al pubblico:

Ci si riporta all'attuale disciplina prevista dal provvedimento prot. n. 2991 dell'8.6.2017 (decreto presidenziale n. 62/2017, ordine di servizio n. 28/2017).

b) Orario di lavoro

Preliminarmente si rileva che l'apertura al pubblico delle cancellerie nelle sole ore antimeridiane non pone particolari esigenze in ordine alla necessaria presenza di personale che effettui rientri pomeridiani e soprattutto che essi siano concentrati in determinati giorni della settimana.

Tuttavia al fine di consentire l'operatività funzionale dell'ufficio anche nelle ore pomeridiane con riguardo a tutti i settori dell'ufficio (cd. area amministrativa, area civile ed

area penale) e in particolar modo di quelli più strettamente collegati all'esercizio della funzione giurisdizionale (settore penale, in relazione alla celebrazione delle udienze penali e allo svolgimento degli adempimenti urgenti anche connessi allo *status libertatis*; settore civile, in relazione alla celebrazione delle udienze civili e all'espletamento degli incombeni collegati alla ricezione degli atti processuali e deposito di provvedimenti giurisdizionali mediante il PCT), si ritiene opportuno fissare nella misura del 95% del personale in servizio la complessiva percentuale dei dipendenti che possono articolare un orario di lavoro che preveda rientri o comunque la prosecuzione della prestazione lavorativa anche nelle ore pomeridiane.

All'interno di essa, con l'intento di contemperare le esigenze di conformazione dell'azione amministrativa al pubblico interesse a quelle personali dei singoli dipendenti, risulta opportuno individuare singole percentuali riguardanti le diverse tipologie di orario di lavoro articolate su cinque giorni, attualmente adottate in questo Tribunale.

Tale soluzione, sotto il profilo squisitamente normativo, risulta maggiormente aderente a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 secondo cui ***"le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa"***.

Tali principi recentissimamente sono stati anche esplicitati nel codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia.

Il documento, allegato al D.M. 28.2.2018, in B.U. n. 7 del 15.4.2018 e in vigore in pari data, ai sensi dell'art. 2, applicabile a tutti i dipendenti del Ministero della Giustizia, con qualifica dirigenziale e non, all'art. 3 4° comma, prevede, infatti, che il dipendente, come sopra individuato, ***"esercita i propri compiti, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia"***.

La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati".

Sulla scorta di quanto sopra rappresentato, con particolare attinenza alla rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse e al connesso contenimento dei costi, è evidente che è costituito obbligo di ciascun "dirigente" prediligere scelte organizzative in grado di contemperare e coniugare tra loro le esigenze di efficacia, efficienza ed economicità.

Come già fatto presente nella nota sopra richiamata, l'attuale situazione che sostanzialmente demanda ai singoli dipendenti, in via esclusiva, la scelta della tipologia di orario di lavoro senza alcuna valutazione, anche di carattere generale, in ordine al rapporto costi/benefici non risulta aderente ai principi che devono presiedere l'azione di governo di un pubblico ufficio.

A Tal riguardo si ritiene opportuno riportare testualmente quanto rilevato dagli ispettori nel corso dell'ultima verifica ispettiva: ***"l'accesso alle diverse tipologie è consentito dal dirigente amministrativo, in base a richiesta del dipendente e parere del direttore del settore di appartenenza. La predetta articolazione, consentendo indiscriminatamente, al di là del formale iter autorizzativo, in pratica a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta, senza alcuna limitazione, di accedere all'orario articolato su cinque giorni con cinque rientri pomeridiani, contrasta con le direttive ministeriali in materia (per prima, la circ. min. Min. Giust. DOG e AA.GG. n. 1810/S del 27.3.2000) che limitano questa tipologia di orario, anche in considerazione degli oneri finanziari connessi, a casi eccezionali, rispondenti ad esigenze di efficienza, efficacia ed economicità del servizio"***.

Tenuto conto di tali premesse, valutazioni ed osservazioni ed anche sulla scorta delle percentuali emerse dall'analisi dei dati a disposizione dell'ufficio, si formula la seguente proposta che si ritiene sia in grado di conciliare i suddetti principi inderogabili con le esigenze personali e familiari dei lavoratori:

1. percentuale nella misura massima del 5% del personale assegnato e/o in servizio presso l'ufficio alla data del 30 aprile 2018, corrispondente a **14 unità**, per l'articolazione di un orario di lavoro su sei giorni lavorativi (cd. settimana lunga);
2. percentuale nella misura massima del 45% del personale assegnato e/o in servizio presso l'ufficio alla data del 30 aprile 2018, corrispondente a **126 unità**, per l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni con due rientri settimanali, con possibilità di indicare a scelta i giorni di rientro;
3. percentuale nella misura massima del 25% del personale assegnato e/o in servizio presso l'ufficio alla data del 30 aprile 2018, corrispondente a **70 unità**, per l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, di cui quattro per sei ore e prosecuzione pomeridiana della prestazione lavorativa nella misura quarantacinque minuti e un rientro pomeridiano di tre ore in uno dei giorni della settimana;
4. percentuale nella misura massima del 25% del personale del personale assegnato e/o in servizio presso l'ufficio alla data del 30 aprile 2018, corrispondente a **70 unità**, per articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni lavorativi per sei ore e prosecuzione pomeridiana della prestazione lavorativa nella misura di un'ora e dodici minuti.

Ai fini del rispetto delle suddette percentuali sarà proposto interpellato tra tutto il personale a cui sarà data una triplice possibilità di scelta, in via graduata, dell'orario di lavoro che ciascuno intende espletare.

In caso di sfioramento delle percentuali stabilite per le singole articolazioni dell'orario di lavoro sarà effettuata una graduatoria secondo l'ordine di anzianità, avendo come riferimento le singole qualifiche.

L'attribuzione della tipologia dell'orario di lavoro del personale in esubero rispetto alla percentuale fissata sarà effettuata nella misura di un'unità per ogni qualifica partendo da quella più bassa.

I dipendenti saranno inseriti nella nuova tipologia di orario di lavoro, sempre secondo il grado di preferenza da ciascuno espresso, sulla scorta del criterio della maggiore anzianità e partendo dalle qualifiche più alte.

Per gli anni successivi, in caso di perdurante incapienza delle istanze del personale rispetto alle percentuali indicate, sarà effettuata una rotazione tra il personale secondo un criterio speculare rispetto a quello applicato nell'anno precedente per il personale in esubero, così da accogliere le istanze presentate dalle unità di personale in precedenza estromesse.

Ai fini della determinazione delle unità di personale corrispondente alle percentuali sopra stabilite si terrà conto del personale presente in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

La tipologia dell'orario di lavoro prescelta o attribuita, secondo i criteri sopra indicati, dovrà essere mantenuta per l'intero anno solare.

L'espletamento dell'attività a titolo di recupero dei permessi e ritardi non ingiustificati dovrà avvenire nell'arco temporale susseguente al completamento dell'orario di obbligo.

Essi dovranno essere recuperati nello stesso termine previsto per i permessi brevi (mese successivo a quello in cui gli stessi si riferiscono nelle ore pomeridiane dei giorni dal Lunedì al Venerdì), ovvero compensati con il lavoro straordinario già effettuato.

Tale criterio vale anche nel caso di prestazione a titolo di lavoro straordinario che dovrà essere effettuata solo dopo che sia stato completato l'orario d'obbligo.

L'orario di ingresso e di uscita nonché quello delle uscite ed entrate intermedie quali la partecipazione a corsi di formazione o per permessi per servizio come ed es. quelle dei conducenti di automezzi F2 ai fini dello svolgimento del servizio di conduzione degli automezzi e degli ausiliari F2 – F1 impegnati nel cd. "Servizio navetta" dovrà essere fatto constare esclusivamente utilizzando il sistema di rilevazione automatica delle presenze.

Con il suddetto sistema dovranno essere registrate anche tutti i periodi di sospensione della prestazione lavorativa, come nel caso di permessi sindacali, permessi brevi, pausa pranzo ecc. (circ. 1.4.1999 prot. n. 1810/S/MLP/1760).

La registrazione mediante l'uso dell'orologio marca tempo sarà effettuata anche in caso di svolgimento di lavoro straordinario e di recupero dei permessi mediante utilizzo dei codici convenzionali che dovranno essere digitati, per l'individuazione, da parte del personale della segreteria amministrativa, della causale di ingresso o di uscita del singolo dipendente;

Forme diverse di registrazione delle presenze saranno utilizzate e comunque ammesse **esclusivamente** in caso di comprovato malfunzionamento del sistema automatico.

c) Pausa pranzo

Per quanto attiene la pausa pranzo, si ribadisce che l'art. 23 del CCNL 12.2.2018 qualifica la pausa pranzo quale diritto irrinunciabile del lavoratore, salvo che ci si trovi "in presenza di attività obbligatorie per legge, quali ad esempio le operazioni di sdoganamento e le udienze giudiziarie" (4° comma).

Partendo da tale presupposto che presuppone necessariamente al compimento della sesta ora di lavoro un intervallo per pausa pranzo non inferiore a trenta minuti per il recupero delle energie psicofisiche e ciò, come già fatto presente nella nota sopra richiamata, anche in attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione del lavoro (art. 8 D. Lgs. n. 66/2003), si ritiene doveroso stabilire che tutto il personale in servizio presso questo Tribunale che effettui un orario di lavoro che comporti la protrazione della prestazione lavorativa oltre le sei ore effettui una pausa pranzo della durata di trenta minuti.

Unica eccezione, stando al tenore letterale del sopra citato CCNL, sussiste per il personale impegnato nell'assistenza delle udienze sia civili che penali.

In tali ipotesi la indispensabilità alla rinuncia alla pausa pranzo dovrà essere attestata dal magistrato impegnato in udienza per ogni singolo giorno a cui la stessa si riferisce.

Per quanto attiene alla sua collocazione oraria, in considerazione dell'attuale possibilità di fruire della flessibilità in ingresso a partire dalle ore 7,30 fino alle ore 9,15, essa dovrà essere fruita nella fascia oraria che va dalle ore 13,30 alle ore 14,15, al compimento della sesta ora lavorativa e comunque tenendo conto delle esigenze di ufficio.

La pausa pranzo dovrà essere effettuata anche quando la prosecuzione della prestazione di lavoro sia dovuta a lavoro straordinario e recupero permessi e ritardi.

Pertanto ai fini della maturazione del connesso diritto al buono pasto, come previsto dalle circolari ministeriali, si procederà alla sua attribuzione solo nei casi in cui la prestazione di lavoro ordinario (cd. d'obbligo) si protragga oltre le sei ore, ovvero, trattandosi di prosecuzione dovuta a lavoro straordinario, essa si prolunghi per almeno tre ore, sempre che esso non sia maturato per effetto dello svolgimento del lavoro ordinario.

Nel caso in cui il personale non effettui la registrazione dell'uscita e dell'entrata in occasione della fruizione della pausa pranzo, la prestazione lavorativa sarà considerata completata a seguito di prolungamento dell'orario di lavoro di ulteriori trenta minuti.

d) Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 26 del C.C.N.L. del 12.2.2018, "sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalle amministrazioni, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione"; "il lavoratore, salvo giustificati motivi di impedimento per esigenze personali e familiari, è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario".

Lo svolgimento del lavoro straordinario, pertanto, dovrà essere previamente autorizzato dal dirigente amministrativo ricorrendo le condizioni di cui alla previsione normativa sopraindicata, secondo le direttive e modalità contenute nelle note a riguardo emanate (prot. nn. 180 del 15.2.2013; 194 del 19.2.2013; 695 dell'11.6.2016; 307 del 10.5.2016 e 163 del 13.2.2018).

Le prestazioni di lavoro straordinario, salve le particolari deroghe connesse alle esigenze dell'attività giurisdizionale, all'osservanza di termini processuali o in concomitanza di consultazioni elettorali già enunciate nel provvedimento di cui al punto a), possono essere svolte nella fascia pomeridiana di tutti i giorni feriali e nelle ore antimeridiane del Sabato.

e) Permessi e ritardi

I permessi brevi, utilizzabili nella misura massima di 36 ore annue, previsti dall'art. 34 del C.C.N.L. del 12.2.2018, comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo a quello in cui gli stessi si riferiscono nelle ore pomeridiane dei giorni dal Lunedì al Venerdì.

Il riposo compensativo per coloro che in forza di organigramma mensile o settimanale, e ogni qual volta lo richiedano esigenze di ufficio, abbiano prestato la propria attività nelle giornate di Sabato o in quelle festive dovrà necessariamente essere effettuato nelle ore antimeridiane degli stessi giorni della settimana in corso o in quelle due successive.

In caso di mancato recupero dei permessi con le modalità sopraindicate sarà effettuata comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato, ai fini della proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento accessorio.

Salvo che il ritardo sia imputabile a fruizione di permessi fruibili ad ore secondo la normativa vigente come ad es. permessi ex art. 32 del C.C.N.L. 12.2.2018; permessi brevi (art. 34 C.C.N.L. cit.); permessi ex lege n. 104/92, l'ingresso in ufficio oltre l'orario massimo sopra indicato (9,15) comporterà comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato, ai fini della proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento accessorio.

f) Banca ore

E' istituita la banca ore prevista dall'art. 27 del C.C.N.L. del 12.2.2018.

In essa confluiranno le ore di lavoro straordinario autorizzate dal dirigente a seguito di presentazione di formale istanza e non retribuite.

Le stesse potranno essere utilizzate dal lavoratore per la compensazione di permessi e ritardi non ingiustificati, come disciplinati alla lett. e).

Per quanto non espressamente previsto dalla presente bozza si fa riferimento alle disposizioni contrattuali di cui al C.C.N.L. del 12.2.2018 e alle disposizioni emanate o ad emanarsi.

*Il Dirigente Amministrativo
Carlo Lucio dello Russo*

