



TRIBUNALE DI PAOLA

Dirigenza Amministrativa

Decr. n. DIR. 11/2013
Prot. n. Int. 1600/2013

Paola, 26 settembre 2013

Oggetto: **Applicazione delle disposizioni che regolano lo svolgimento dell'attività lavorativa.**

A tutto il Personale

e p.c. al Sig. Presidente del Tribunale
SEDE

Nel prendere possesso delle proprie funzioni, questo dirigente ritiene opportuno diramare, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e della vigente normativa, alcune disposizioni che disciplinano i principali aspetti dell'organizzazione del lavoro all'interno del Tribunale.

ADEMPIMENTO DELLE FORMALITA' PREVISTE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Occorre prestare massima attenzione al rispetto delle modalità di rilevazione delle presenze, utilizzando correttamente il badge assegnato.

La ripetuta segnalazione di dimenticanza di segnatura può configurare una condotta tesa ad eludere il sistema di rilevazione e che, di conseguenza, ostacola l'attività di verifica dell'ufficio.

Nelle ipotesi di malfunzionamento o di mancata segnatura per dimenticanza del badge, il dipendente potrà effettuare la timbratura **in entrata ed in uscita** dalla postazione PC in dotazione presso il proprio ufficio. Il personale sprovvisto di pc potrà effettuare la timbratura da una delle postazioni della cancelleria presso la quale presta servizio. **Il personale tutto utilizzerà la timbratura web solo ed esclusivamente nel caso di dimenticanza del tesserino** evitando di caricare il sistema

di inutili timbrature e dati inesatti. La rilevazione della timbratura in entrata ed in uscita, prevista per tutto il personale, è quella effettuata tramite il lettore posizionato all'entrata dell'ufficio.

PAUSA PRANZO

La pausa pranzo, prevista dall'art. 19, co. 4, del CCNL 16/05/95, deve essere fruita dopo le prime sei ore continuative di lavoro e non può essere inferiore a trenta minuti. La pausa è finalizzata al recupero delle energie psicofisiche ed alla consumazione del pasto. Il limite massimo della pausa pranzo è fissato in un'ora.

Non è possibile rinunciare alla pausa se non con il consenso dell'Amministrazione: "All'intervallo, peraltro, il dipendente può rinunciare, fermo restando il diritto al buono pasto, con il consenso dell'Amministrazione, consenso che sarà dato nel solo caso in cui la prestazione continuativa risponda alle esigenze organizzative del servizio" (circolare del Ministero della Giustizia prot. n. 1810/S/PP/546 del 10.2.1998). Tale ipotesi può concretizzarsi - ad esempio - per i conducenti di automezzi impegnati nel servizio di guida e per coloro che prestano assistenza alle udienze, compresa la chiamata di causa nei processi penali.

BUONO PASTO

Il diritto al buono pasto è riconosciuto a tutti coloro che superano le sei ore continuative di lavoro ordinario e proseguono - nelle ore pomeridiane - fino al completamento dell'orario d'obbligo.

E' ovvio che si fa riferimento solo alle ore effettivamente lavorate.

In caso di ritardo o permesso si conserva il diritto al buono pasto solo se il tempo non lavorato è recuperato in giornata, a condizione che si completi l'orario d'obbligo e si rispetti la pausa pranzo.

Il buono pasto non può essere attribuito nelle giornate in cui si fruisce di permesso orario retribuito [es. permessi ex art. 18 frazionati, ex legge 104 frazionati, recuperi compensativi, etc.] in quanto detti permessi, benché non soggetti a recupero, non concorrono a formare il tempo di "effettivo lavoro".

Chi svolge attività lavorativa oltre l'orario d'obbligo [lavoro straordinario] ha diritto al buono pasto se, effettuata la pausa pranzo, completa nove ore di servizio.

Conservano il diritto al buono pasto coloro che, per esigenze di servizio, sono autorizzati, previo il loro consenso, a prestare lavoro continuativo anche dopo le prime sei ore, come i cancellieri (e gli operatori) impegnati nell'assistenza alle udienze e i conducenti effettivamente impegnati nel servizio di guida.

ALLONTANAMENTO DAL LUOGO DI LAVORO DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO

Prima di allontanarsi dal luogo di lavoro il dipendente deve presentare istanza al direttore dell'area in cui è incardinata la cancelleria/ufficio presso la quale presta servizio in tempo utile da permettere l'adozione delle misure organizzative più idonee ad evitare disagi al buon andamento dell'ufficio. In caso di assenza del direttore dell'area la richiesta deve essere presentata al funzionario preposto alla cancelleria o al servizio.

L'istanza corredata dal nulla osta o dal diniego motivato dovrà essere posta all'attenzione del dirigente che autorizzerà o rigetterà la richiesta.

La sola timbratura negli apparecchi di rilevazione delle presenze non giustifica l'allontanamento, in quanto finalizzata a documentare il tempo di uscita e di rientro in ufficio, ma non a sostituire l'autorizzazione.

In caso di insorgenza di necessità improvvise il dipendente potrà allontanarsi previo nulla osta del direttore dell'area e segnalazione alla Segreteria, che, al rientro in servizio del dipendente, curerà il completamento della procedura.

Nell'ipotesi di uscita per lo svolgimento di servizio esterno durante l'orario di lavoro ordinario, il dipendente chiamato a espletarlo deve darne preventiva comunicazione al direttore dell'area, che valuterà l'opportunità o meno che il servizio sia svolto durante l'orario di lavoro ordinario, ed in caso positivo ne autorizza l'uscita.

ASSENZA DAL SERVIZIO

Come è noto l'assenza dal servizio deve essere preventivamente autorizzata.

Poiché la semplice presentazione della domanda non giustifica l'assenza, la richiesta deve essere fatta in tempo utile da consentire al direttore dell'Area ed al funzionario preposto alla Cancelleria/Servizio cui è addetto il richiedente di valutare la possibilità di concedere il nulla osta prima di sottoporre l'istanza al dirigente per l'autorizzazione. Pertanto, non è assolutamente condivisibile la prassi, peraltro esclusa dall'attuale disciplina contrattualistica, della domanda di ferie fatta pervenire per la stessa giornata o comunicata per telefono. Verificandosi tale ipotesi, l'assenza sarà considerata non autorizzata, ove detto comportamento non sia riconducibile a circostanze particolari o giustificato mediante il ricorso ad una diversa tipologia di assenza per la quale non è oggettivamente possibile né prevista l'anticipata istanza.

In caso di rigetto dell'istanza la Segreteria ha l'onere di darne tempestiva comunicazione al dipendente.

Per quanto riguarda tipologie di assenza generalmente non sottoposte a regime autorizzativo (es. permessi sindacali, permessi ex legge 104/92) le comunicazioni preventive debbono pervenire sempre corredate del visto del direttore dell'area e del visto del funzionario preposto al servizio cui è addetto l'istante, che in virtù della comunicazione debbono adottare i più opportuni interventi organizzativi.

Si ricorda che in ottemperanza alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 13/10 del 6.12.2010, i dipendenti beneficiari dei permessi di cui alla L. 104/92 devono comunicare all'Ufficio, con cadenza mensile e con congruo anticipo, il piano di fruizione dei permessi in questione con riferimento all'intero arco temporale del mese " al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa nei diversi settori"

Si precisa comunque che la programmata fruizione dei permessi comunicata all'Ufficio può essere derogata, preavvisando la dirigenza, per comprovate situazioni di urgenza.

Infine, per quanto attiene l'assenza per malattia si ricorda l'obbligo, ai sensi dell'art. 21 del CCNL del 16/05/95, di comunicarla tempestivamente all'ufficio di appartenenza e comunque all'inizio dell'orario di lavoro, salvo comprovato impedimento.

Pertanto, la comunicazione di assenza deve essere effettuata alla Segreteria entro le ore 8,45 della giornata in cui si verifica l'evento; sarà cura della Segreteria informare la cancelleria/ufficio ove presta servizio il dipendente.

Contestualmente alla comunicazione di assenza il dipendente, laddove si trova temporaneamente in un luogo diverso dalla residenza/domicilio già comunicata all'ufficio, deve fornire l'indirizzo in cui è reperibile.

RECUPERO RITARDI E/O PERMESSI

Il ritardo in entrata costituisce mancato rispetto dell'orario di lavoro che, se ripetuto reiteratamente, costituisce violazione dei doveri del dipendente, passibile di sanzione disciplinare.

La mancata prestazione lavorativa per ritardi o permessi comporta l'obbligo di recuperare il tempo non lavorato entro l'ultimo giorno del mese successivo: in mancanza l'ufficio provvede ad effettuare la comunicazione alla competente Ragioneria territoriale dello Stato per la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Il recupero del ritardo può essere effettuato nella stessa giornata in cui è maturato, mentre in genere i recuperi per permessi e ritardi possono effettuarsi in qualunque giorno della settimana, incluso il sabato.

In caso di recupero di debiti orari permane l'obbligo della pausa, anche se non determina l'attribuzione del buono pasto.

Circa le prestazioni da rendere in occasione dei recuperi, i responsabili di settore o dei servizi daranno le opportune indicazioni al personale che vi è tenuto e ne verificheranno l'espletamento. In via ordinaria, andranno richieste prestazioni collegate agli adempimenti più urgenti, quindi alla eliminazione di eventuali irregolarità nei servizi evidenziate in sede ispettiva ed infine alla eliminazione dell'arretrato.

In presenza di debiti orari l'Ufficio può procedere alla compensazione automatica con eventuali crediti maturati a seguito di prestazioni di lavoro straordinario .

LAVORO STRAORDINARIO

Ad eccezione del lavoro straordinario prestato per l'assistenza alle udienze, comprese le attività comunque necessarie allo svolgimento delle stesse, per la guida blindata e per il compimento di attività indifferibile relativa all'esecuzione di provvedimenti che incidono sulla libertà della persona [oggetto di comunicazione successiva sottoposta al visto], tutte le altre prestazioni di lavoro da rendere oltre il normale orario di lavoro debbono essere preventivamente autorizzate dal dirigente dietro presentazione di istanza motivata, corredata dal parere del direttore dell'Area o, in mancanza, del funzionario preposto al settore di riferimento del richiedente.

L'istanza deve contenere, altresì, la dichiarazione di disponibilità a compensare il tempo di lavoro straordinario prestato con riposi o eventuali recuperi per lavoro non svolto.

In assenza di autorizzazione le eventuali ore di lavoro prestate oltre l'orario d'obbligo non verranno computate a qualsiasi titolo.

Le disposizioni contenute nella presente nota entrano in vigore con effetto immediato, ad eccezione di quelle relative alla "pausa pranzo" che entreranno in vigore a partire dal 1° gennaio 2014 per consentire al personale di segreteria di adeguare il programma di rilevazione delle presenze alle nuove disposizioni) .

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dn Luigi Federico

