



## **TRIBUNALE ORDINARIO DI NOCERA INFERIORE**

**DECRETO N. 57**

**Oggetto: determinazione articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro; e dell'orario di apertura al pubblico**

**ANNO 2020**

### **IL PRESIDENTE E IL DIRIGENTE**

- Dato atto che, anche per l'anno 2020, si deve procedere all'adozione di apposito provvedimento disciplinante l'articolazione dell'orario di servizio di lavoro – apertura al pubblico;
- Visto il precedente decreto n.4/2019 con cui veniva disciplinata, per l'anno 2019, la materia di cui al punto che immediatamente precede;
- dato atto della riunione sindacale tenutasi in data 4/6/2020, con cui la parte pubblica e la parte sindacale statuivano di adottare, anche per l'anno 2020, l'orario di lavoro/di servizio/di apertura al pubblico, vigente nell'anno 2019 e di cui al decreto n.4/2019;

ciò posto

### **DECRETANO**

- la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo ed è qui da intendersi integralmente riportata, richiamata e trascritta;
- di adottare, anche per l'anno 2020, l'articolazione dell'orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico, nonché la disciplina di taluni istituti, così come in prosieguo.

#### **Art.1 - ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario settimanale di servizio si articola:

- su cinque giorni dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e dalle 14:30 alle ore 15:42 con cinque rientri settimanali, dunque, con riposo, di norma, nella giornata del sabato;
- su cinque giorni settimanali, con orario dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (n. 6 h), con due rientri settimanali (martedì e giovedì) dalle 14:30 alle 17:30 (n.9 h) riposo, di norma, nella giornata del sabato;
- su cinque giorni settimanali con n.5 rientri pomeridiani, con diversificazione di n.4 giorni con orario dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 15:20 e n.1 giorno settimanale - martedì o giovedì - con orario 8:00/14:00 - 14:30/17:10 con riposo di norma, nella giornata del sabato.

## **Art.2 - ORARIO DI LAVORO**

L'orario ordinario di lavoro si articola in 36 ore settimanali, ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, distribuite:

- su **cinque giorni settimanali**, dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e con due rientri pomeridiani di tre ore – il martedì ed il giovedì – dalle ore 14:30 alle ore 17:30, con l'effettuazione, dopo almeno sei ore lavorative continuative, della pausa pranzo obbligatoria, di trenta minuti con diritto alla corresponsione del buono pasto;
- su **cinque giorni settimanali**, dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con cinque rientri pomeridiani, dalle ore 14:30 alle ore 15:42, con pausa pranzo, dopo almeno sei ore lavorative continuative, di trenta minuti e corresponsione del buono pasto;
- su **cinque giorni settimanali**, con cinque rientri pomeridiani e con la seguente diversificazione: n.4 giorni con orario dalle ore 8:00 alle ore 14:00 - 14:30/15:20 e n.1 giorno settimanale – martedì o giovedì – con orario dalle ore 8:00 alle ore 14:00, con prosecuzione lavorativa dalle ore 14:30 alle ore 17:10, osservando, dunque, dopo almeno sei ore lavorative continuative una pausa di trenta minuti, con diritto alla corresponsione del buono pasto.

Resta salvo il disposto di cui all'art.23 – comma 4 – CCNL 12/2/2018 (esclusivamente per le udienze giudiziarie) qui da intendersi riportato, richiamato e trascritto.

## **Art.3 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici di cancelleria e amministrativi del Tribunale di Nocera Inferiore è il seguente:

- **antimeridiano** dalle ore **8:30** alle ore **12:30** nei giorni da **lunedì a venerdì**;
- **antimeridiano** dalle ore **9:00** alle ore **12:00** nella giornata del **sabato**. In tale giornata sarà assicurato l'espletamento delle attività giudiziarie connesse all'osservanza dei termini processuali.  
Con specifico riferimento al settore civile, nella giornata del sabato come apertura al pubblico, saranno da assicurare i soli adempimenti connessi ai TSO, in considerazione del disposto di cui all'art.155 del C.P.C e del consolidato, oramai, orientato giurisprudenziale in ordine al corretto computo dei "termini a ritroso".

Sarà cura dei Responsabili dei vari Settori garantire la presenza del personale negli Uffici di front-office, negli orari di apertura al pubblico.

## **Art.4 – ORARIO FLESSIBILE**

I dipendenti possono fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio e con l'orario di apertura al pubblico, della flessibilità oraria.

L'orario flessibile di lavoro giornaliero, **in entrata** è contenuto nella seguente fascia oraria: **dalle ore 7:00 alle ore 9:00** .

I completamenti orari, in caso di fruizione della flessibilità, devono avvenire nella avvenire nella medesima giornata.

Non è cumulabile, nella stessa giornata, la flessibilità in entrata con quella in uscita.

Tutti i completamenti orari per la flessibilità, ove giustificatamente, ed eccezionalmente (giustifica da far pervenire all'ufficio del personale entro il giorno successivo) non effettuati nella stessa giornata lavorativa (in prosieguo, dopo il termine della prescelta tipologia di orario di lavoro) si effettueranno, di norma, nel giorno del mercoledì di ogni settimana, e comunque nel rispetto delle nove ore massime lavorative giornaliere.

L'entrata in ufficio oltre l'orario flessibile è considerato in ogni caso ritardo da giustificare.

I completamenti orari vanno effettuati entro il mese successivo.

#### **Art.5 - RECUPERO RITARDI - PERMESSI E FLESSIBILITA' ORARIA -**

Il recupero dei ritardi verificatisi oltre la fascia oraria di flessibilità (dalle ore 9:00), dei ritardi sull'orario di lavoro e dei permessi durante l'orario di servizio (antimeridiano e pomeridiano), allorché non effettuato nella stessa giornata lavorativa avviene, di norma, nel giorno del mercoledì di ogni settimana, dalle ore 14:00 e 15:42, fatte salve particolari esigenze di valutazione caso per caso.

#### **Art. 6 - TURNAZIONI -**

Il ricorso a tale tipologia di lavoro è ammesso qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Il ricorso all'orario di lavoro su turni sarà ammissibile per l'assistenza all'udienza, per la conduzione di automezzi e per la costituzione del presidio di cancelleria.

La durata del turno sarà dalle 13:30 alle 19:30 o dalle ore 13:00 alle ore 20:12.

In presenza di specifiche esigenze di servizio nelle turnazioni sarà assicurata la rotazione del personale appartenente al profilo di conducente automezzi e di cancelliere, ovvero di quello che esprimerà eventuale assenso, compreso tra le qualifiche professionali così come delineate dal vigente contratto integrativo, al fine di assicurare l'assistenza alle udienze gli adempimenti connessi cui si dovesse, eventualmente, prestare ottemperanza nel pomeriggio.

Le indennità di turno son quelle stabilite dalla contrattazione integrativa.

Le qualifiche professionali previste per il presidio di cancelleria sono quelle indicate dall'art.2 del D.M. 7/11/1990 e verranno individuate con O.D.S. del dirigente sulla base delle esigenze di servizio.

#### **Art. 7 - REPERIBILITA' -**

Può farsi ricorso all'istituto della reperibilità soltanto per essenziali ed indifferibili necessità di servizio che non possono essere coperte attraverso l'adozione di altre forme di articolazione dell'orario, riferite alle figure professionali addette ai compiti direttamente attinenti all'esercizio delle funzioni giudiziarie.

La durata massima del periodo di reperibilità è di 12 ore.

In caso di chiamata in servizio, durante il periodo di reperibilità, la prestazione di lavoro non può essere superiore alle sei ore, salvo particolari esigenze di servizio.

Con specifico riferimento alle figure professionali presenti per la reperibilità, nella giornata del sabato, sono previste le seguenti figure: n.2 cancellieri o assistenti giudiziari (uno per il settore GIP/GUP ed uno per il settore penale dibattimento); n.1 conducente automezzi.

Per la reperibilità, invece, che dovesse intervenire per il susseguirsi di n.2 giornate festive consecutive, si prevedono le seguenti figure professionali:  
n.2 cancellieri o assistenti giudiziari (settori GIP/GUP - DIBATTIMENTO); n.1 conducente automezzi; n. 1 ausiliario; per il settore civile, servizio "volontaria giurisdizione", si prevede la figura di n.1 assistente/cancelliere/funziario.

#### **Art. 8 - BANCA ORE -**

E' ammesso il ricorso all'istituto della "Banca delle ore" con un conto individuale per ciascun lavoratore, così come previsto dall'art.27 del CCNL del 12/2/2018, nel quale confluiranno le prestazioni di lavoro in riferimento.

Il monte ore massimo annuo "pro capite" delle ore di lavoro supplementare confluibili nel suddetto istituto, è pari a n.36 ore da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore predette devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente e la richiesta deve essere corredata dal parere favorevole del responsabile del servizio o del settore, a seconda delle casistiche, con motivazione in ordine alla necessità della permanenza.

Nelle ipotesi in cui, oggettive, eccezionali esigenze di servizio non consentano di seguire la procedura innanzi esposta (autorizzazione preventiva) e determinino la permanenza del lavoratore oltre il normale orario di lavoro, e sempre nel rispetto del numero massimo di ore giornaliere (n.9), la prestazione supplementare resa, confluirà nel monte ore della predetta banca, a seguito di comunicazione motivata, vistata dal responsabile del servizio o del settore, da far pervenire, presso l'ufficio personale, improrogabilmente, entro il giorno successivo alla prestazione resa.

L'utilizzo come riposi compensativi, a domanda del dipendente, avviene compatibilmente con le esigenze di servizio, anche con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione.

#### **Art. 10 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, e quindi, sono effettuate ricorrendone i presupposti e, in particolare, per esigenze connesse alla celebrazione delle udienze.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo, da fruirsi a giorni o a ore entro il termine massimo di 4 mesi compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

#### **Art. 8 - RILEVAZIONE ORARIO DI LAVORO -**

L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato che avviene con l'ausilio del programma delle rilevazioni delle presenze "Perseo".

La presenza in servizio va registrata presso i rilevatori installati nella propria sede di servizio, salvo i casi di comprovata eccezionalità.

Nell'ipotesi di dimenticanza della tessera o di smagnetizzazione della stessa, il personale dovrà attestare la presenza con dichiarazione da consegnare al responsabile del settore o dell'Ufficio del personale, se si tratta di personale che presta

servizio nell'edificio sede, che apporrà l'orario di consegna, ovvero potrà attestare la presenza con comunicazione email dalla propria postazione lavorativa e, in mancanza o non funzionamento della propria postazione, da altra postazione d'ufficio.

In caso di smarrimento della tessera, l'Ufficio del personale, una volta ricevuta la relativa denuncia, consegnerà all'interessato una nuova tessera.

La rilevazione va effettuata, obbligatoriamente, anche all'inizio ed al termine della pausa di lavoro. La mancata, ingiustificata, rilevazione della pausa di lavoro, verrà valutata ai fini della erogazione dei previsti benefici.

Alla luce di quanto sopra, e valutate le esigenze d'ufficio e di servizio coordinate con le tipologie di articolazione dell'orario effettuate dal personale amministrativo in servizio

#### **DISPONGONO**

che i sottoelencati dipendenti per l'anno 2020 osserveranno senza soluzione di continuità, tranne il verificarsi di ipotesi che rivestono carattere eccezionale, osservino l'orario articolato su cinque giorni lavorativi (di norma dal lunedì al venerdì, con riposo nella giornata del sabato) dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e con due rientri pomeridiani, il martedì ed il giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30:

<b>DIPENDENTE</b>	<b>NOTE</b>
AMABILE SABRINA	
APICELLA ANIELLO	
CALABRESE MICHELA	RIPOSO NELLA GIORNATA DEL LUNEDI'
CARPENTIERI FLAVIO	
CARPENTIERI VINCENZO	
DE FILIPPO SERENA	
DELLA PORTA MARIA	
FIorentINO GASPARE	
GUIDONE GIOVANNI	
MASCIA FLORINDA	
SAVASTANO IVANA	
SIMONETTI MICHELE	
TRAMONTANO MARIA GRAZIA	
VICIDOMINI GIOVANNA	
VITOLO CLOTILDE	

Con specifico riferimento alla cancelleria "Volontaria giurisdizione", nella giornata del sabato, vista l'applicazione del cancelliere Calabrese Michela presso altro ufficio giudiziario, il medesimo sarà sostituito, con regime di alternanza, previo interpello, fra tutti i funzionari/cancellieri/assistenti in servizio, con applicazione del trattamento di cui al comma 3 dell'art.21 CCNL 12/2/2018.

Al fine innanzi detto:

1. il direttore - settore civile - dott. Errichiello procederà, preventivamente, a stilare un elenco nominativo e progressivo dei subentranti, anche in funzione delle disponibilità acquisite dal personale interessato, attivandosi, sotto la sua diretta responsabilità, per la puntuale diramazione a tutti i potenziali subentranti, con

poteri/doveri di vigilanza e di monitoraggio in ordine all'effettività del subentro nella fattispecie concreta di assenza e/o impedimento;

2. il suddetto direttore comunicherà formalmente, e sempre preventivamente all'ufficio personale, il nominativo del dipendente interessato; comunicazione predetta, corredata dalla dichiarazione del dipendente medesimo in ordine all'opzione di cui all'art.21 comma 3 CCNL 12/2/2018;
3. nelle casistiche eccezionali in cui la documentazione di cui alla n.2) che precede non possa, oggettivamente e tecnicamente (es. assenza/impedimento che si verifica nella stessa giornata del sabato, con subentro in servizio del dipendente tenutovi secondo l'ordine progressivo dell'elenco ed "attenzionato" dal collega assente/impedito) essere preventiva, la stessa dovrà pervenire, presso l'ufficio personale, il giorno lavorativo immediatamente successivo;
4. al fine di evitare disfunzioni e disservizi, il direttore assegnato al "settore civile" e l'ufficio personale, garantiranno una funzionale interazione (es. comunicazioni di assenze ecc.);
5. nel caso in cui il dipendente subentrante opti per la fruizione del riposo compensativo, lo stesso sarà goduto dal dipendente nel giorno indicato, previa concertazione con l'Amministrazione;
6. il direttore - settore civile - procederà, soprattutto nella fase iniziale, a monitorare l'andamento del nuovo assetto organizzativo e gestionale, riferendo, alla dirigenza, tempestivamente ed in tempo utile, in ordine ad eventuali criticità/problematiche, nonché adottando, direttamente, i correttivi del caso, sussistendo l'urgenza di provvedere estemporaneamente.

Il direttore ed il funzionario responsabile del servizio interessato si attiveranno, altresì, affinché le intervenienti sostituzioni siano funzionali allo scopo, con particolare riferimento ai mezzi di trasmissione/ricezione atti relativi alle procedure TSO.

I sottoelencati dipendenti, per l'anno 2020, osserveranno l'orario articolato su 5 gg settimanali con orario, per n.4 giorni settimanali dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 15:20 e per n.1 giorno settimanale (martedì o giovedì) dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:10

DIPENDENTE	NOTE
EMANUELE ANNALUISA	PRESENTI IL MARTEDI' DALLE 14:30 ALLE 17:10
ESPOSITO GAETANA	
FRANZESE ANTONIO	
SCANNAPIECO ALFONSO	

DIPENDENTE	NOTE
DE DOMINICIS TANIA	PRESENTI IL GIOVEDI' DALLE 14:30 ALLE 17:10
ESPOSITO ORLANDO	
PANELLA ALFREDO	
RUSSO GIUSEPPE	

Il restante personale, per l'anno 2020, osserverà l'orario settimanale di lavoro articolato su gg. 5 settimanali dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 15:42.

La presenza nella giornata del sabato, nell'ottica di conciliazione delle richieste di effettuazione della settimana c.d. corta, con la necessità di assicurare, sia pure nei limiti di cui al punto n. 2 della presente parte dispositiva, - paragrafo di riferimento- il funzionamento delle cancellerie, dei dipendenti: l'unità in turno presso la Cancelleria - Settore Civile "V.G. - (giorno di riposo lunedì); Adinolfi Raffaele - settore civile - (giorno di riposo mercoledì), per i settori Gip/Gup e Dibattimento, anche per l'anno 2020, si procederà ai sensi degli ordini di servizio rispettivamente nn. 37/2015 e 39/2019.

Per eventuali esigenze di servizio connesse alla celebrazione di udienze per giudizi direttissimi, nonché a quelle del gip, è prevista la reperibilità per la giornata del sabato delle figure professionali addette ai compiti direttamente attinenti all'esercizio delle funzioni giudiziarie e del personale appartenente alla qualifica di conducente automezzi.

L'individuazione delle unità sarà effettuata con separato ordine di servizio.

#### PER L'UFFICIO NEP

Il sottoelencato personale, per l'anno 2020, senza soluzione di continuità, osserverà l'orario di lavoro settimanale articolato su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00:

DIPENDENTE	NOTE
PARISI ANTONIO	

Il sottoelencato personale, per l'anno 2020, osserverà l'orario settimanale di lavoro articolato su gg. 5 settimanali dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 15:42:

DIPENDENTE	NOTE
CASO DANIELA	
CUCCURULLO ROSARIO	
MASSA ALESSANDRO	
PEPE MATILDE	
PETROSINO AGOSTINO	
VALIANTE MARCO MARIA	

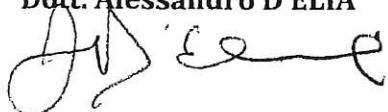
La decorrenza della vigenza del presente decreto ha validità dal 22/6/2020 fino al 31/12/2020 ed è prorogato, di anno in anno, in assenza di diverse esigenze e determinazioni.

Ogni dipendente potrà chiedere la variazione della propria tipologia di orario di lavoro nel rispetto della presente disposizione e delle altre vigenti, di regola annualmente e 30 giorni prima della scadenza dell'anno.

La notifica del presente provvedimento:

ai direttori, ai funzionari giudiziari, anche per la divulgazione al personale preposto ai settori di rispettiva assegnazione, agli addetti all'ufficio personale e segreteria amministrativa, ai Presidenti di Sezione - al Coordinatore Gip, nonché la trasmissione, dello stesso, al Procuratore della Repubblica di Nocera Inferiore, al dirigente Unep, al Presidente della Corte di Appello di Salerno, agli Uffici del Giudice di Pace del circondario ed ai magistrati, al Presidente del Consiglio dell'Ordine Forense di Nocera Inferiore, nonché la trasmissione alle OO.SS. - RSU sede.

Nocera Inferiore 11/6/2020  
IL DIRIGENTE AMM.VO  
Dott. Alessandro D'ELIA



IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE  
Antonio Sergio dott. Robustella

