



**PROCURA DELLA REPUBBLICA  
PRESSO IL TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA**

**UFFICIO DEL PROCURATORE**

**Ordine di servizio n. 24/2023**

*REGGIO nell' EMILIA, 5 luglio 2023*

**OGGETTO: Articolazione orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico**

**IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

Visto il D.Lgs.66/2003;

vista la normativa contrattuale vigente in materia, ed in particolare il CCNL comparto funzioni centrali per il triennio 2019-2021, stipulato il 9 maggio 2022 ed attualmente in vigore, i cui artt. 4 e 5 prevedono che l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro è oggetto di informazione e di eventuale confronto *"a livello di sede di elezione di RSU, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 4"* sui *"criteri di adeguamento in sede locale di quanto definito dall'amministrazione ai sensi del comma 3"* (ossia in ordine alla *"articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro"*) ;

Visto l'art. 17 del contratto collettivo del 12.2.2018 e, in particolare il comma 3 che precisa i criteri ed i fini cui deve essere conformata la disciplina dettata dall'amministrazione in materia di orario di lavoro: *"ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane; miglioramento della qualità delle prestazioni; ampliamento delle risorse umane; ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni"*;

vista la circolare del 10 febbraio 1998, Criteri per l'attribuzione dei buoni pasto o di indennità sostitutiva al personale dell'amministrazione della giustizia;  
rilevato che le disposizioni vigenti in ordine all'attuale orario di lavoro risalgono ad un accordo decentrato del 15 aprile 2010;

considerato che si reputa necessario ridefinire le tipologie e le articolazioni di orario di lavoro ormai risalenti e poco rispondenti alle attuali esigenze dell'Ufficio, anche in considerazione del continuo depauperamento delle risorse di personale, a causa del blocco del turn-over e delle assunzioni, nonché dell'aumento dell'afflusso di utenza conseguente alle sempre maggiori competenze dell'Ufficio, le quali rendono estremamente difficoltoso garantire l'apertura al pubblico per cinque ore giornaliere, come previsto dall'art.162 della legge 23.10.1960 n.1196, anche in considerazione del fatto che il limitato personale in servizio deve comunque svolgere anche attività di back office;

rilevato inoltre che la nuova articolazione dell'orario di lavoro deve mirare ad ottimizzare l'impiego delle risorse umane presenti, attraverso la copertura di tutti i servizi dell'Ufficio

ed in particolare far fronte alle attività di assistenza ai Magistrati, specie con riferimento alle incombenze emergenti dal turno esterno caratterizzate dall'urgenza, ed alle esigenze di erogare con tempestività ed efficacia i servizi richiesti dall'utenza;

sentiti i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali nel corso della riunione del 27 giugno 2023 e tenuto conto delle loro osservazioni e del confronto in quella sede emerso, così come documentato con l'allegato verbale;

## **DISPONE**

La seguente articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e di apertura al pubblico:

### **1. ORARIO DI SERVIZIO**

- a) Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- b) L'orario di servizio si articola di norma su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, nelle ore antimeridiane, dalle 8,00 alle ore 14,00, e nelle ore pomeridiane con due rientri di tre ore ciascuno, dalle ore 14.30 alle ore 17.30; nella giornata di sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 al fine di assicurare gli adempimenti urgenti ed improcrastinabili ed espletare attività giudiziarie connesse all'osservanza di termini processuali cogenti.

### **2. ORARIO DI LAVORO**

- a) Funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, l'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio.
- b) L'orario ordinario di lavoro è **di 36 ore settimanali** articolato su cinque o sei giorni settimanali.
- c) Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante controlli obiettivi e di tipo autorizzato.
- d) L'orario di lavoro massimo giornaliero è **di 9 ore**, comprese le eventuali ore di straordinario.

Nell'ambito dell'orario di servizio, l'orario di lavoro dei singoli dipendenti, previa verifica di fattibilità per le ipotesi alternative, può articolarsi secondo le seguenti tipologie, previste dall'art.17 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro triennio 2016.2018.

**2d/1:** orario ordinario articolato su **cinque giorni**, si attua:

. dal lunedì al venerdì, per **sei ore** antimeridiane consecutive e con **due rientri** pomeridiani, di **tre ore** ciascuno, a scelta del dipendente sia pure compatibilmente con l'esigenza dell'Ufficio di garantire la presenza in tutti i pomeriggi dei cinque giorni. Per coloro che optano per l'orario di lavoro su cinque giorni è considerato, di regola, non lavorativo il sabato. Nella giornata del sabato, previa autorizzazione del Dirigente, può essere effettuata, in via del tutto eccezionale, la prestazione lavorativa finalizzata al solo recupero di eventuali permessi e/o ritardi.

**2d/2:** orario articolato su **cinque giorni**, dal lunedì al venerdì con prestazioni giornaliere della durata di **sette ore e dodici minuti** continuativi, ferma restando la pausa obbligatoria della durata minima di trenta minuti.

**2d/3:** orario articolato su **cinque giorni**, si attua dal lunedì al venerdì con **3 rientri** pomeridiani di **2 ore** ciascuno nei giorni prefissati a scelta del dipendente e autorizzati

compatibilmente con le esigenze di servizio, fermato restando la pausa obbligatoria della durata minima di 30 minuti;

. le modalità di cui al punto 2d\2 sono consentite compatibilmente con le prioritarie esigenze organizzative nella gestione dei relativi servizi, nel limite massimo del 30 per cento del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.

. Le richieste dei dipendenti, pertanto, sono valutate caso per caso dall'Amministrazione ed autorizzate sempre in relazione alle esigenze dell'ufficio. Nell'ipotesi di pluralità di richieste viene predisposta una graduatoria in base alla sussistenza, in ordine decrescente, dei seguenti criteri:

- ° destinatari dei benefici previsti dalla legge 104/92;
- ° presenza di figli in età prescolare e/o scolare;
- ° problemi di salute debitamente documentati;
- ° distanza chilometrica tra residenza e la sede di servizio;
- ° anzianità di ruolo;
- ° anzianità di servizio.

**2d/4); orario articolato su sei giorni, si attua:**

. dal lunedì al sabato, per sei ore antimeridiane consecutive, dalle ore 08,00 alle ore 14,00, salvo i casi di orario flessibile, e comunque a completamento delle sei ore lavorative.

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

a) Nell'ambito dell'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

b) Al fine di contemperare l'esigenza di aggiornamento continuo dei dati e l'eliminazione dell'arretrato, con l'esigenza di un miglioramento continuo dei servizi rivolti agli utenti, tenuto conto delle tipologie di orario di lavoro del personale degli uffici, l'orario di apertura al pubblico è il seguente:

. ***antimeridiano nei giorni dal lunedì al venerdì: dalle ore 09,00 alle ore 12,00; dalle 12,00 alle 13,00 per i soli atti urgenti.***

. nella giornata del sabato, dalle ore 09,00 alle ore 12,00 è assicurato esclusivamente l'espletamento delle attività giudiziarie connesse all'osservanza dei termini processuali che scadono in detta giornata.

c) Le gravi carenze di personale amministrativo ed il potenziamento delle richieste telematiche impongono la revoca delle pregresse disposizioni relative all'apertura pomeridiana per tutti gli Uffici, compreso l'Ufficio del casellario, in precedenza fissato per la giornata del martedì.

### **4. ORARIO FLESSIBILE**

a) Stabilito l'orario di servizio e la tipologia di orario di lavoro giornaliero e settimanale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita, tenendo conto sia delle esigenze di servizio che di quelle del personale. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni personali, sociali o familiari, di cui all'art.3 dell'accordo sulle "Tipologie degli orari di lavoro" del 12.01.1996, sono autorizzati ad utilizzare l'orario di lavoro flessibile.

b) I dipendenti, pertanto, possono fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio e con l'orario di apertura al pubblico, della flessibilità dell'orario:

- in entrata: dalle ore 07,30 alle ore 09,00;
- per i rientri pomeridiani: in uscita dalle ore 17,00 mentre per le ulteriori tipologie di orario (orario 7 h e 12 e i tre rientri) di lavoro la flessibilità orario in uscita, da individuarsi in 30 minuti prima della conclusione dell'orario di lavoro, saranno valutate

singularmente dal Dirigente (in considerazione dell'assistenza al disabile, ai figli minori, alla distanza tra casa e Ufficio).

c) L'entrata in ufficio oltre l'orario flessibile costituisce ritardo come definito e disciplinato dalla contrattazione nazionale e, pertanto, deve essere giustificato.

d) Tutti i completamenti orari per la flessibilità, ove giustificatamente non effettuati nella stessa giornata lavorativa, in prosieguo dopo il termine della prescelta tipologia di orario di lavoro, vanno effettuati entro la settimana successiva, anche il sabato mattina, in questo caso previa autorizzazione del Dirigente.

e) In ogni caso, tutto il personale deve essere contemporaneamente in servizio dalle ore 09,00 alle ore 13,30 antimeridiane.

f) Con il presente provvedimento si intendono pertanto espressamente revocate tutte le autorizzazioni sin qui adottate in deroga all'orario indicato nel presente paragrafo.

## **5. PAUSA LAVORO**

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa pranzo nella fascia oraria 13,30-15,00, pausa che non può essere inferiore a 30 minuti.

## **6. BUONO PASTO**

a) Il buono pasto viene attribuito al dipendente che effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con la relativa pausa pranzo prevista di almeno trenta minuti, risultante dalla timbratura (tramite badge o direttamente dal p.c.).

b) Il buono pasto spetta anche qualora il dipendente effettui, immediatamente dopo l'orario ordinario, almeno 3 ore di lavoro straordinario.

## **7. ORARIO STRAORDINARIO**

a) Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono quelle dirette alla soddisfazione delle esigenze eccezionali dell'Amministrazione e ad assicurare lo svolgimento di attività inderogabili che impongono la permanenza in servizio oltre l'orario di obbligo.

b) In caso di mancata disponibilità dei fondi, il dipendente ha la possibilità di chiedere di commutare la domanda di straordinario in riposo compensativo ai sensi dell'art. 25 comma 6 del CCNL 2016-2018 e tale istanza viene valutata in considerazione delle esigenze organizzative e di servizio.

c) Le ore predette devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente e la richiesta deve essere corredata dal parere favorevole del responsabile del servizio, con specifica motivazione in ordine alla necessità della permanenza.

d) Resta ovviamente fermo il principio per il quale non potranno essere retribuite ore di lavoro straordinario se non sia stato assolto l'obbligo della prestazione del lavoro ordinario.

## **8. PRESIDIO DEL SABATO**

a) Al fine di garantire la prosecuzione delle attività nella giornata del sabato è previsto un presidio composto da un massimo di due unità di personale, a rotazione, la cui composizione potrà essere modificata in relazione alle prioritarie esigenze dell'Ufficio.

b) L'orario di presenza in servizio è dalle ore 08,00 alle ore 14,00 salvo deroghe di competenza del responsabile del presidio.

c) Il giorno di recupero del presidio non può essere fruito anticipatamente rispetto al giorno in cui si espleta il presidio stesso, ma va fruito nelle due settimane successive al presidio effettuato e, in ogni caso, entro il mese successivo, in una giornata di ore pari a quelle lavorate oppure optare per non fare i rientri pomeridiani nella settimana in cui dovrà essere presente al sabato.

d) Il presidio del sabato non costituisce prestazione di lavoro straordinaria.

e)

## **9. RECUPERI PERMESSI E RITARDI**

a) I permessi brevi, di cui all'art 34 del CCNL 2016-2018, concessi previa valutazione del Dirigente, non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, comunque, superare le 36 ore contrattualmente ammesse nel corso dell'anno.

b) Per motivi di carattere organizzativo dell'Ufficio, le richieste vanno presentate almeno due giorni prima e solo eccezionalmente e sulla base di richiesta motivata- entro le ore 8,30 del giorno medesimo.

c) I recuperi per permessi brevi concessi al personale o per ritardi sull'orario di inizio del lavoro devono essere programmati tenendo conto delle prioritarie esigenze di servizio e dovranno effettuarsi a completamento dell'orario d'obbligo settimanale di 36 ore, nelle ore pomeridiane delle giornate di non rientro, nel rispetto comunque del limite massimo delle 9 ore di lavoro giornaliero e, giustificatamente, nella mattina del sabato. Il recupero dovrà avvenire, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese successivo.

d) In caso di mancato recupero, per i ritardi si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio; per i permessi brevi viene proporzionalmente decurtata la retribuzione.

e) I permessi di durata non superiore a 10 minuti (e non più di uno al giorno) sono fin d'ora autorizzati, purché sia garantita la sostituzione all'interno dell'ufficio di appartenenza durante l'orario di ricevimento del pubblico. Onde evitare in incorrere in un allontanamento arbitrario dal servizio, in tali casi il dipendente deve timbrare regolarmente sia l'entrata che l'uscita. Il debito orario verrà calcolato dal programma delle presenze in modo automatico.

## **10. MALATTIA**

\_\_\_In caso di assenza per malattia il dipendente deve avvertire la segreteria amministrativa (telefonicamente o tramite mail a tutto il personale della segreteria amministrativa) entro le ore 8.30, indicando il proprio domicilio per il previsto controllo fiscale. Il lavoratore deve poi comunicare il numero di attestato di malattia telematico non appena ne sia in possesso. Il dipendente assente per malattia che ha necessità di sottoporsi a ulteriore visita, durante l'orario in cui è soggetto all'obbligo di permanenza nell'abitazione per i prescritti controlli fiscali, deve avvertire l'ufficio e, in seguito, depositare attestazione di presenza presso la struttura ove si è svolta la prestazione, con indicazione dell'orario di visita, a giustificazione dell'assenza dal domicilio in caso di controllo medico legale.

Nel caso in cui il dipendente subisca un infortunio sul lavoro è tenuto ad avvisare la segreteria del personale (tramite mail sia al personale della segreteria amministrativa che all'indirizzo mail [procura.reggioemilia@giustizia.it](mailto:procura.reggioemilia@giustizia.it)) allegando la certificazione medica dell'infortunio rilasciata dall'organo competente e fornendo dettagliata descrizione della dinamica dell'infortunio (giorno, ora, luogo, eventuali testimoni...).

## **11. REPERIBILITA'E PRESENZA IN SERVIZIO IN GIORNO FESTIVO**

a) Può farsi ricorso all'istituto della reperibilità (art.20 C.C.N.L.), nelle giornate festive e prefestive, soltanto per essenziali ed indifferibili necessità di servizio che non possono essere assicurate attraverso l'adozione di altre forme di articolazione dell'orario di lavoro.

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

c) In caso di chiamata in servizio, l'attività prestata viene retribuita come lavoro straordinario o compensata, a richiesta, con recupero orario.

d) Quando la reperibilità cade in giorno festivo, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo, anche se non chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. La fruizione di detto riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

e) Nel caso in cui il dipendente sia tenuto a prestare servizio in un giorno festivo coincidente con la domenica, egli ha sempre diritto, nella settimana successiva, ad un giorno di riposo sostituito della domenica, giorno normalmente deputato al riposo per il recupero delle energie psico-fisiche.

f) Il dipendente, inoltre, può chiedere che le ore lavorate la domenica siano retribuite come lavoro straordinario, assicurando comunque le 36 ore di lavoro nella settimana successiva, oppure chiederle come riposo compensativo in modo che le ore domenicali siano decurtate dalle ore 36 ore contrattualmente fissate.

## **12. RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.**

a) L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato.

b) Nell'ipotesi di dimenticanza della tessera o di smagnetizzazione della stessa, il personale dovrà attestare la presenza mediante timbratura sul p.c. e, solo per coloro che non utilizzano il p.c., con autodichiarazione da depositare presso la Segreteria amministrativa per l'autorizzazione del Dirigente. La mancata timbratura per oltre cinque volte costituirà oggetto di richiamo.

c) 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 dell'erogazione dei benefici.

d) Qualsiasi eccedenza rispetto alla tipologia di orario prescelta, comprovata da esigenze di servizio, che non costituisce lavoro straordinario, forma un credito orario che può essere cumulato nel limite massimo di dieci ore mensili, e fruito sotto forma di recupero di debiti orari obbligatoriamente e inderogabilmente entro il mese successivo. Nel caso in cui il dipendente non fruisca delle ore maturate, come recupero, **il credito orario viene decurtato.**

Il presente provvedimento sostituisce quello redatto all'esito dell'accordo sottoscritto in data 15 aprile 2010, prot. n. 554, confermativo di quello entrato in vigore a decorrere dal 12 giugno 2023, è immediatamente esecutivo dalla data odierna.

Si comunichi a tutti i Magistrati, togati ed onorari, al Personale Amministrativo, alle Organizzazioni Sindacali e per opportuna conoscenza alla Signora Procuratore Generale F.F. della Repubblica.

Si pubblichi sul sito web della Procura di Reggio Emilia.

**IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

**Calogero Gaetano PACI**