



TRIBUNALE DI TRANI

PRESIDENZA

Indirizzo: Tribunale di Trani
Piazza Duomo n. 10
70059 – TRANI (BA) - ITALIA
Tel. 0883-505111 (Centralino)

Fax: 0883-583415
Tel. 0883-505208 (Segr.Presid.)

e-mail:
tribunale.trani@giustizia.it

Prot. n. *1867*

Trani, 4 novembre 2011

OGGETTO: contratto decentrato del 24-10-2011; trasmissione copia a tutto il personale ed interpello in ordine al modulo di articolazione dell'orario di lavoro (art. 3 e 11 del contratto).

Ai Giudici di Pace Coordinatori
del Circondario del Tribunale di Trani
LORO SEDI

e, p.c.

Alle OO.SS.
LORO SEDI

Alla R.S.U.
SEDE

Si trasmette l'unita copia del contratto decentrato sottoscritto il 24-10-2011.

Le SS.LL. vorranno disporre che ne sia data tempestivamente copia a tutto il personale in servizio presso i rispettivi Uffici del Giudice di Pace, anche perché ciascun dipendente possa formulare – entro il termine del 30 novembre 2011, eventuale istanza a norma degli artt. 3 e 11 del contratto.



IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
(dott. Filippo Bortone)



TRIBUNALE DI TRANI

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO SULL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - Tribunale di Trani e uffici del giudice di pace - (sottoscritto il 24.10.2011)

Art. 1 (articolazione dell'orario di lavoro)

Nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, l'orario di lavoro è articolato su 6 o 5 giorni a settimana e precisamente, fatta salva la possibilità di fruire della flessibilità (art. 5):

- a) 6 giorni, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) 5 giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con prosecuzione della prestazione lavorativa, normalmente nelle giornate di martedì e giovedì, dalle ore 14.30 alle ore 17.30;
- c) 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con prosecuzione della prestazione lavorativa nella misura di 1 ora e 12 minuti oltre le prime sei ore (modulo 7 ore e 12 m.);
- d) 5 giorni, con prosecuzione della prestazione lavorativa, oltre le 6 ore, nella misura di 45 minuti per quattro giorni e di 3 ore per un giorno (che ricadrà di martedì o giovedì) (modulo 6 ore e 45 m.).

In ogni caso, il limite orario giornaliero è di 9 ore, a norma dell'art. 19, c. 4 C.C.N.L. 16.5.1995; l'osservanza di tale limite massimo, comprensivo anche dell'eventuale lavoro straordinario, non riguarda il personale addetto a mansioni discontinue (conducenti di automezzi e dipendenti che prestano servizio di assistenza in udienza), come chiarito dalla circolare ministeriale 20.2.1997 n. 1810/S/IPP/1482, nonché, sulla base di idoneo documento giustificativo da produrre presso la segreteria amministrativa, i dipendenti tenuti a porre in esecuzione, con assoluta immediatezza, i provvedimenti dell'autorità giudiziaria depositati nella parte finale della giornata lavorativa.

Art. 2 (misure per la funzionalità complessiva dell'orario di lavoro)

In ordine ai moduli di articolazione dell'orario di cui all'art. 1, definiti quantitativamente, a seguito delle preferenze manifestate nel termine di cui al successivo art. 11, commi 3 e 4 e delle determinazioni assunte ai sensi dell'art. 3 e sulla base dei criteri ivi precisati, i contingenti di personale amministrativo che articolano il proprio lavoro su 6 giorni a settimana (modulo a) e su 5 giorni a settimana (moduli b, c e d), la realizzazione, nella giornata del sabato, delle esigenze essenziali connesse con le attività istituzionali che non consentono soluzione di continuità sarà garantita mediante turnazione del personale che articola il proprio orario in 5 giorni a settimana, sulla base di determinazioni interne, adottate dai responsabili dei reparti interessati e comunicate, per quanto riguarda il tribunale, alla dirigenza amministrativa. Analogamente, con determinazioni interne che terranno conto dell'orario di apertura al pubblico, si provvederà in relazione alle eventuali indilazionabili esigenze di funzionalità dei servizi durante le ore pomeridiane.

Con riguardo all'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni, inoltre, la giornata non lavorativa infrasettimanale potrà, per particolari esigenze di servizio e con atto del dirigente amministrativo (o del responsabile della cancelleria della sezione distaccata o, con riguardo agli uffici del giudice di pace del

circondario, del giudice di pace coordinatore) adottato su proposta del responsabile del reparto (o cancelleria) interessato, essere spostata a giornata diversa dal sabato individuata d'intesa con il dipendente.

Art.3 (moduli di cui alle lett. c) e d): 7 ore e 12 m., 6 ore e 45 m.)

Al fine di conciliare disposizioni di contratto e norme interne dettate dall'Amministrazione centrale (art. 19, commi 2 e 3 del C.C.N.L. 1995, circolari ministeriali n. 1810/S/DG/1874 del 23.3.2000 e n. 1810/S/546 del 10 febbraio 1998, art. 14, c. 2 C.C.N.I. 29.7.2010) che sanciscono la funzionalizzazione dell'orario di lavoro alle esigenze di ottimizzazione dei servizi e di miglioramento della qualità delle prestazioni, nell'ottica del perseguimento della efficienza-efficacia-economicità dell'attività amministrativa, anche con riferimento alle legittime aspettative dell'utenza; che precisano che al modulo 7 ore e 12 minuti *"può sì farsi ricorso, ma soltanto negli stretti limiti in cui essa torni a beneficio della ottimale organizzazione dei servizi"*, e che, al tempo stesso, prevedono che *"l'Amministrazione, compatibilmente con le prioritarie esigenze di organizzazione dei servizi, favorisca l'attuazione di tutte le tipologie di lavoro in modo da ridurre il ricorso al lavoro straordinario e da agevolare la prestazione lavorativa da parte di determinate categorie di lavoratori che versano in svantaggiate situazioni familiari o condizioni fisiche"* (art. 14 C. 29.7.2010 riferito), la fruizione di uno dei due moduli di cui alle lett. c) e d) dell'art.1 è disciplinata sulla base dei criteri che seguono:

1) - l'articolazione dell'orario di lavoro deve avere carattere di funzionalità rispetto alle esigenze di ottimizzazione e miglioramento dei servizi, come sopra precisate, e al contenimento del lavoro straordinario, riguardato anche sotto l'aspetto della riduzione di spesa per l'Amministrazione o della possibilità di offrire a quest'ultima più opzioni organizzative in vista di un più efficiente servizio; in relazione alle esigenze di ottimizzazione-miglioramento dei servizi, si terrà particolarmente conto delle seguenti circostanze: a) - consistente affluenza di pubblico (utenza qualificata e non) durante l'orario di apertura al pubblico stesso e della conseguente necessità-opportunità di consentire, al termine di tale arco di tempo, l'espletamento degli adempimenti urgenti o delicati; b) - opportunità di presidiare, nelle prime ore pomeridiane, alcuni settori, che anche in tale arco della giornata assicurano normalmente il collegamento tra i reparti o tra l'utenza, interna ed esterna, e i vertici giudiziari (capi ufficio e capi di sezione) e amministrativi dell'ufficio (dirigente amministrativo e responsabili dei reparti e delle cancellerie);

2) - il contingente di personale amministrativo che fruisce di tali tipologie di orario, cumulativamente considerate, non può essere superiore al 20 % dell'organico effettivamente in servizio presso ciascuna sede del tribunale e presso ciascun ufficio del giudice di pace; tale limite massimo - eventualmente arrotondato per eccesso in presenza di frazione di unità lavorativa - tiene opportunamente conto delle oggettive esigenze di ottimizzazione-miglioramento dei servizi; la percentuale predetta va riferita distintamente a ciascuna sede di tribunale e a ciascun ufficio del giudice di pace, senza possibilità di compensazione tra una o altra sede o uno e altro ufficio del giudice di pace; presso questi ultimi uffici, tenuto conto degli organici effettivi talvolta ridottissimi e sempre sulla base dei criteri di cui al punto 1), il giudice di pace coordinatore potrà superare il predetto limite in percentuale e individuare, quindi, un solo dipendente che fruisca di uno dei due moduli in discorso;

3) - all'esito dell'interpello che, con riferimento ai due moduli in discorso, sarà diramato entro il 15 novembre di ciascun anno, per disciplinare l'orario di lavoro nel corso dell'anno successivo, eventuali istanze motivate da documentate esigenze familiari o personali (come da art. 14, C.C.N.I. 29.7.2010)

saranno esaminate, congiuntamente alle altre opzioni per uno dei moduli in discorso, alla luce delle oggettive esigenze di servizio riconducibili ai predetti principi di ottimizzazione-miglioramento di cui al punto 1) e, ove risultino consentire comunque un beneficio per l'ufficio nel senso precisato, sempre nell'osservanza del limite del 20 % di cui al punto 2), saranno positivamente valutate e accolte;

4) - nel caso in cui siano presentate istanze in numero superiore al 20 % del personale in servizio nella struttura di riferimento (sede di tribunale o ufficio del giudice di pace), la scelta sarà operata sulla base dei seguenti due criteri, indicati in ordine di priorità: a) - presenza di documentate esigenze familiari o personali; b) - maggiore beneficio per i servizi.

Art. 4 (prelievo degli automezzi di servizio)

Per i conducenti di automezzi che, per ragioni di ufficio, devono prelevare gli automezzi di servizio dagli attuali luoghi di ricovero, alla data di sottoscrizione del presente contratto, l'ufficio ha in dotazione un solo automezzo), non sono contabilizzati l'eventuale ritardo in ingresso, nella misura massima di 15 minuti, e l'eventuale anticipo sull'orario di uscita, sempre nella misura massima di 15 minuti.

Art. 5 (flessibilità oraria)

In osservanza di quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 12.1.1996 e dall'art. 14 del C.C.N.I. del 29.7.2010 (art. 14, comma 1, punto 1.3), è consentita l'utilizzazione di fasce temporali di flessibilità dell'orario di lavoro. Il dipendente può rinunciare alla flessibilità oraria, manifestando, con apposita dichiarazione, la volontà di optare per l'orario rigido.

La flessibilità oraria in entrata comporta la possibilità di entrare in ufficio dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e, per quanto riguarda i rientri pomeridiani, dalle ore 14.00 alle ore 15.30.

La fascia oraria di flessibilità in uscita resta determinata sulla base dell'orario effettivo di ingresso e in relazione all'articolazione di orario di lavoro settimanale adottata da ciascun dipendente.

Per particolari motivi familiari o personali, debitamente documentati, e purché non ostino prioritarie esigenze di servizio e non sia pregiudicata la corretta funzionalità dell'orario di apertura al pubblico della cancelleria interessata, può essere autorizzata la flessibilità in ingresso sino alle ore 9.00, con conseguente slittamento dell'uscita dopo le sei ore antimeridiane e dell'orario d'ingresso e uscita dei rientri pomeridiani.

Come previsto dall'art. 7 del contratto nazionale 12.1.1996, ciascun dipendente ha diritto a beneficiare di un intervallo di almeno 30 minuti per la pausa, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Art. 6 (permessi brevi di assenza)

I permessi brevi di assenza, nel massimo di 36 ore annue e comunque non superiori alla metà della durata dell'orario giornaliero antimeridiano (6 ore), saranno concessi, in sede centrale, dal Dirigente Amministrativo o da un suo delegato, dai direttori e funzionari responsabili delle rispettive cancellerie presso le sezioni distaccate e, con riguardo agli uffici del giudice di pace, dal giudice di pace coordinatore.

Le richieste devono essere presentate con opportuno anticipo, per consentire l'adozione di eventuali misure organizzative necessarie per rimediare all'assenza temporanea del dipendente.

Art. 7 (rinuncia alla pausa pranzo)

Come previsto dalla circolare ministeriale n. 1810/S/546 del 10 febbraio 1998, richiamata già dall'art. 1, *"all'intervallo 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"*.

Art. 8 (Recupero delle ore di lavoro non prestate – ritardi e permessi)

Il dipendente può effettuare il recupero nella stessa giornata in prosecuzione dell'orario di lavoro, fermo restando il limite delle nove ore di cui al secondo comma dell'art. 1. Il recupero, in tal caso, deve essere completato entro le ore 18.30 o, per l'ipotesi di cui all'art. 5, comma 3, entro le ore 19.00.

Il recupero dei ritardi, nonché dei permessi fruiti durante l'orario di lavoro viene effettuato per un massimo di tre ore per volta, entro il mese successivo al verificarsi della mancata prestazione, in ciascun giorno della settimana, fermo restando il limite massimo di nove ore di lavoro e compatibilmente con le concrete esigenze di organizzazione del lavoro, all'uopo valutate dal responsabile del reparto di appartenenza. I ritardi saranno comunicati dall'Amministrazione ai lavoratori interessati entro i primi giorni del mese successivo.

Art. 9 (lavoro straordinario)

Le prestazioni di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio entro i limiti degli specifici stanziamenti, è disciplinato dall'art. 26 del CCNL del 16.5.2001. Pertanto, in assenza di previa autorizzazione del Dirigente Amministrativo – e, per le sezioni distaccate, del direttore o funzionario responsabile della cancelleria - non è consentita la effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario, salvo comprovate e indifferibili esigenze di servizio e delle quali prestazioni potrà tenersi conto esclusivamente se attestate dal magistrato (con riguardo alla attività di assistenza in udienza e a quella di conduzione di autoveicoli) o dal direttore amministrativo (o funzionario giudiziario) responsabile del reparto (con riguardo all'attività posta in essere nelle cancellerie ed anche per le attività di cancelleria che richiedono l'ausilio del mezzo di trasporto).

I capi reparto vigileranno, in collaborazione con la dirigenza amministrativa, sulla corretta osservanza delle regole che disciplinano la materia tutta dell'orario di lavoro e adotteranno misure interne idonee a limitare, a prescindere dalle autorizzazioni regolarmente concesse a svolgere lavoro straordinario, il più possibile prestazioni oltre l'orario d'obbligo.

Le prestazioni di lavoro straordinario, a richiesta del dipendente interessato, saranno prioritariamente imputate a recupero del tempo non lavorato (recupero permessi e ritardi), ove sussistente.

L'Amministrazione comunica periodicamente alle OO.SS. e alla R.S.U., in occasione della trasmissione alla Corte di Appello di Bari dei dati necessari per il pagamento del compenso spettante a ciascun dipendente, l'identità (nome e cognome) dei dipendenti che sono remunerati per prestazioni di lavoro straordinario e il relativo numero di ore per il quale è richiesto il pagamento, salvo espresso dissenso che, in conformità a quanto sancito dal Garante della Privacy con deliberazione del 14.6.2007, i dipendenti interessati potranno comunicare entro 15 giorni dalla informazione che, dopo l'entrata in vigore del presente contratto, sarà loro appositamente fornita dall'Amministrazione, onde consentire tale eventuale manifestazione di volontà. Il consenso in tal modo implicitamente prestato potrà comunque essere revocato in ogni tempo, con congruo anticipo rispetto alla successiva trasmissione di atti alla Corte di Appello. In caso di dissenso o

di revoca del consenso implicitamente prestato dal dipendente, sarà comunicato esclusivamente il numero di ore oggetto di comunicazione alla Corte suddetta, privo di ogni riferimento alla persona.

Art. 10 (reperibilità)

Al fine di far fronte a necessità urgenti ed improrogabili e comunque riferibili a situazioni coinvolgenti interessi costituzionalmente garantiti, l'Amministrazione predispone, con congruo anticipo, previo interpello, turni di reperibilità coincidenti con le giornate festive; le disposizioni di servizio all'uopo emanate terranno conto dei criteri di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 30.11.1995.

Art. 11 (norma finale ed entrata in vigore)

Per quanto non previsto espressamente nei precedenti articoli, è fatto esplicito rinvio alle disposizioni legislative in materia, al vigente CCNL, ai Contratti Integrativi, nonché alle disposizioni ministeriali.

Per quanto riguarda i poteri organizzativi propri della Dirigenza Amministrativa, gli stessi, ove non espressamente previsto dal contratto, sono esercitati, presso gli uffici del giudice di pace, dai giudici coordinatori.

Entro il 30 novembre di ciascun anno sono presentate le istanze con le quali è richiesta, per l'anno successivo, la fruizione di uno dei moduli di cui alle lett. c) e d) dell'art.1 (7 ore e 12 minuti e 6 ore e 45 minuti), al fine di consentire l'emanazione, entro la fine dell'anno, di determinazioni, concernenti tali moduli, che possano tener conto di dati attuali, sia con riferimento alla situazione dell'ufficio e dell'organico, sia con riferimento alle specifiche situazioni e aspirazioni dei dipendenti.

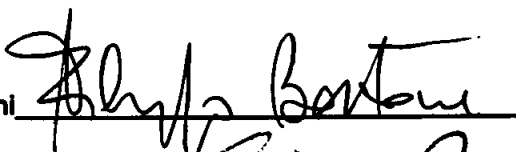
In ordine ai due moduli di cui alle lett. a) e b) dell'art. 1, c i dipendenti, che già fruiscono di uno di degli stessi moduli e che non intendono chiedere di modificare l'articolazione del proprio orario di lavoro, possono non presentare alcuna istanza; mentre entro il 30 novembre di ciascun anno deve essere fatta richiesta di variare, per l'anno successivo, il modulo a) nel modulo b) e viceversa; entro lo stesso termine deve essere presentata istanza per variare uno dei moduli c) e d) in uno dei moduli a) e b).

La regolamentazione dell'orario di lavoro contenuta nel presente contratto entrerà in vigore il 1°.1.2012 e sarà efficace fino al 31.12.2014, salvo eventuali modifiche concordate tra le parti.

.....

Per la delegazione di parte pubblica:

dr. Filippo Bortone, Presidente del Tribunale di Trani



dr. Giulio Bruno, Dirigente Amministrativo del Tribunale di Trani

Per la R.S.U.:



sig. Demario (DEGENNARO UILPA)
 sig. Mario Moro (RACONE - FPCCIL)
 sig. Vincenzo Marino (RSU)
 sig. Indro (RSU-UILPA)
 sig. Antonio (RSU-UISU)
 sig. Marco Scelto (RSU)
 sig. Roberto (RSU-UNSA)
 sig. _____ ()
 sig. _____ ()
 sig. _____ ()

Per le OO.SS.:

sig. Demario (UILPA-DEGENNARO)
 sig. Mario Moro (FPCCIL - RACONE)
 sig. Marco Scelto (CISLFP RICCATO)
 sig. Antonio (CISL)
 sig. Roberto (CONFSAL-UNSA)
 sig. _____ ()
 sig. _____ ()
 sig. _____ ()
 sig. _____ ()
 sig. _____ ()
 sig. _____ ()
 sig. _____ ()