



TRIBUNALE DI LUCCA
Ufficio di Presidenza

Lucca, data del protocollo

Al personale amministrativo del Tribunale
Al personale amministrativo dell'Ufficio N.E.P.

Oggetto: disciplina dell'orario di lavoro; fruizione dei permessi orari a recupero ex art. 34 CCNL Funzioni Centrali 2016 – 2018; fruizione dei permessi orari ex artt. 25 e 26 CCNL Funzioni Centrali 2019-2021; godimento ferie e recupero festività soppresse; rilevazione presenze - chiarimenti

Il Presidente del Tribunale, anche nella veste di Dirigente Amministrativo,

Ritenuto necessario fornire alcuni chiarimenti circa la disciplina dell'orario di lavoro, la fruizione dei permessi orari a recupero ex art. 34 CCNL Funzioni Centrali 2016 – 2018, la fruizione dei permessi orari di cui agli artt. 25 e 26 CCNL Funzioni Centrali 2019 - 2021, il godimento delle ferie e il recupero delle festività soppresse, nonché sulla corretta rilevazione delle presenze, rappresenta quanto di seguito.

I. Disciplina dell'orario di lavoro

Orario di Lavoro

L'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 17 CCNL Funzioni Centrali 2016 – 2018, è di 36 ore settimanali ed è articolato su cinque o sei giorni.

In caso di prestazione lavorativa articolata su cinque giorni, sono previsti due rientri pomeridiani, da effettuarsi nei giorni dal lunedì al venerdì, in base alle richieste dei



dipendenti - con cadenza semestrale - e compatibilmente con le prioritarie esigenze di funzionamento dei servizi.

L'articolazione dell'attività lavorativa su cinque giorni con orario di lavoro pari a 7 ore e 12 potrà essere autorizzata solo negli stretti limiti in cui sia necessario ai fini della ottimale organizzazione dei servizi, tenuto conto delle prioritarie esigenze di efficacia, efficienza ed economicità.

Orario di lavoro flessibile

Ai sensi dell'art. 26 CCNL Funzioni Centrali 2016 – 2018, presso questo Ufficio è in vigore una flessibilità oraria in entrata, dalle ore 7.30 alle ore 8.30.

I dipendenti che si trovano in particolari situazioni personali, sociali o familiari di cui all'art. 26, comma 4, CCNL Funzioni Centrali 2016 – 2018, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'Ufficio.

Ore in eccedenza

Ai dipendenti, terminato l'orario di lavoro giornaliero contrattualmente previsto, viene riconosciuta una tolleranza fino a 10 minuti per poter timbrare l'uscita.

Richiamando il Provvedimento Prot. n. 279/2020 a firma del Dirigente Amministrativo Dott. La Fauci e del Presidente Dott. Pezzuti, si ricorda che – al fine di evitare accumuli orari difficilmente gestibili e garantire organizzativamente il funzionamento degli uffici – tali minuti in eccedenza possono essere accumulati fino a raggiungere il limite massimo di 10 ore mensili.

Superate le ore in "accumulo compensativo" come sopra specificato, il sistema Perseo opera un'automatica decurtazione.

Le ore di maggior presenza sono indicate con il segno negativo nella colonna centrale dello statino delle presenze.

Lavoro straordinario

Ai sensi dell'art. 25 CCNL Funzioni Centrali 2016-2018, le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali; pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Il lavoro straordinario deve essere espressamente autorizzato dal Dirigente - previo "nulla osta" dei Direttori Amministrativi - rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Qualora non sia possibile richiedere l'autorizzazione prima di prestare lavoro straordinario, occorrerà inserire la successiva giustificazione sul Portale Perseo, descrivendo - obbligatoriamente - l'attività svolta nell'apposito campo note.

Ai sensi dell'art. 25, comma 3, il limite massimo individuale di lavoro straordinario viene fissato in 200 ore annue.

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.

Pausa

Ai sensi degli artt. 17, comma 7, CCNL Funzioni Centrali 2016 - 2018 e 22, comma 1, CCNL Funzioni Centrali 2019 - 2021 (che ha sostituito l'art. 23 CCNL Funzioni Centrali 2016 - 2018), qualora la prestazione lavorativa ecceda il limite delle sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa non inferiore a 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e la eventuale consumazione del pasto.

La timbratura per la pausa pranzo dopo le 6 ore lavorative è quindi **obbligatoria** anche in caso di effettuazione di lavoro straordinario o recupero ritardi.

Ai sensi dell'art. 22, comma 4, CCNL Funzioni Centrali 2019 - 2021, la timbratura potrà essere omessa in presenza di attività per le quali deve essere obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi (ad es. attività di assistenza al magistrato in udienza).

Si ricorda che per la timbratura della pausa è prevista una tolleranza di 10 minuti; superato tale limite, i minuti in eccedenza verranno decurtati.

II. Fruizione dei permessi orari a recupero ex art. 34 CCNL Funzioni Centrali 2016 – 2018

Ai sensi dell'art. 34 CCNL Funzioni Centrali 2016 – 2018, il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile dell'Ufficio presso cui presta servizio.

La richiesta di permesso deve essere inserita sul Programma Perseo in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità.

In questi casi, la giustificazione potrà essere inserita successivamente, non appena l'interessato rientri in ufficio.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le **36 ore annue**.

Si ricorda che il dipendente è tenuto a recuperare le **ore non lavorate entro il mese successivo**.

In caso di mancato recupero si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Si ricorda, altresì, che resta fermo quanto previsto in sede di Codice Disciplinare dall'art. 43 CCNL Funzioni Centrali 2019 – 2021 (che ha sostituito l'art. 62 CCNL Funzioni Centrali 2016 – 2018), secondo la disciplina dettata dall'art. 24 CCNL Funzioni Centrali 2016 – 2018.

III. Fruizione dei permessi orari ex artt. 25 e 26 CCNL Funzioni Centrali 2019 - 2021

III.1. Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 25 CCNL Funzioni Centrali 2019 – 2021)

L'art. 25 CCNL Funzioni Centrali 2019 – 2021 (che ha sostituito l'art. 32 CCNL Funzioni Centrali 2016 – 2018) stabilisce che ai dipendenti, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito all'anno, per particolari motivi personali o familiari.

Richiamando il provvedimento Prot. n. 321/2018 a firma del Dott. Mirabile, si ricorda che le specifiche esigenze personali o familiari devono essere sempre indicate in maniera dettagliata al momento della richiesta di fruizione del permesso.

Istanza e motivazione costituiscono il presupposto legittimante per la concessione del permesso e consentono al Dirigente di valutare la particolarità del motivo familiare o personale posto alla base della richiesta e, quindi, concedere il permesso retribuito se le esigenze di ufficio soccombono nel bilanciamento degli interessi.

Si ribadisce che, ai fini del riconoscimento dei permessi ex art. 25, le istanze non dovranno essere generiche né riconducibili all'ordinaria attività quotidiana (mancando in questo caso il requisito della peculiarità della motivazione).

Si evidenzia che ai sensi del nuovo art. 25, comma 2, lett. b) i permessi orari retribuiti in oggetto **non possono essere fruiti per meno di un'ora.**

Richiamando l'orientamento applicativo CFC1 con cui l'Aran si era pronunciata in merito all'art. 32, lett. b) CCNL Funzioni Centrali 2016 -2018, si ricorda che è invece possibile l'utilizzo per frazioni superiori alla prima ora (ad es. un'ora e quindici minuti, un'ora e trenta, due ore e venti etc.).

Ai sensi dell'art. 25, comma 2, lett. e) i permessi possono essere **fruiti cumulativamente**, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Ai sensi dell'art. 25, comma 2, lett. d) i permessi, invece, **non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore**, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i **riposi compensativi** di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. **Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della l. n.**

104/1992 e i **permessi e congedi** disciplinati dal **d.lgs. n. 151/2001** (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità).

III.2 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 26 CCNL Funzioni Centrali 2019 – 2021)

L'art. 26 CCNL Funzioni Centrali 2019 – 2021 (che ha sostituito l'art. 35 CCNL Funzioni Centrali 2016 – 2018) riconosce ai dipendenti 18 ore di permesso annuali per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

Il nuovo art. 26, al comma 3, lett. c) ha precisato che i permessi in oggetto **non sono fruibili per meno di un'ora**.

Si ricorda che è possibile l'utilizzo per frazioni superiori alla prima ora (ad es. un'ora e quindici minuti, un'ora e trenta, due ore e venti etc.).

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, lett. a) i permessi **non** possono essere fruiti nella stessa giornata **consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore**, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i **riposi compensativi** di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Anche in questo caso **fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della l. n. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001**.

I permessi *de quo* possono essere **fruiti anche cumulativamente** per la durata dell'intera giornata lavorativa. In questo caso, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Richiamando il Provvedimento Prot. n. 311/2022 a firma dello scrivente, si ricorda che l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante attestazione di presenza presso la struttura ove si è svolta la visita o la prestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo.

IV. Godimento ferie e recupero festività soppresse

Ai sensi dell'art. 23 CCNL Funzioni Centrali 2019 – 2021 i dipendenti, per ogni anno di servizio, hanno diritto ad un **periodo di ferie retribuito** pari a **28 o 32** giorni lavorativi (in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro rispettivamente su cinque o sei giorni lavorativi).

Per i dipendenti assunti per la prima volta in una Pubblica Amministrazione, per i primi tre anni di servizio, la durata delle ferie è di 26 o 30 giorni, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni lavorativi.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Ai sensi dell'art. 23, comma 9, le ferie devono essere fruita **previa autorizzazione** nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio.

Il personale dovrà quindi inserire la richiesta sul portale Perseo che dovrà essere espressamente approvata dal Dirigente, previo "nulla osta" del Direttore Amministrativo di riferimento.

Richiamando il provvedimento di questo Ufficio Prot. n. 228/2018 a firma del Dirigente Amministrativo Dott. Mirabile e del Presidente Dott. Pezzuti, si ricorda che le domande telematiche non fanno venire meno la necessità di comunicare e/o concordare eventuali assenze per le vie brevi con i Direttori Amministrativi.

Le ferie non possono essere fruita ad ore (art. 23, comma 9).

In caso di **indifferibili esigenze di servizio** che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione (art. 23, comma 14).

Allo stesso modo, le ferie residue al 31 dicembre, non godute per **motivate esigenze di carattere personale**, dovranno essere fruita **entro il primo semestre dell'anno successivo** a quello di maturazione (art. 23, comma 15).

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite **quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare (cc.dd. festività soppresse)** ai sensi e alle condizioni previste dalla l. n. 937/1977 (art. 23, comma 6).

Sul punto l'ARAN, con orientamento applicativo CFC45b ha affermato che, in ossequio alla l. n. 937/1977, le giornate di riposo devono essere fruito esclusivamente nell'anno di riferimento e che, conseguentemente, non è possibile in alcun modo la trasposizione di quelle maturate in un determinato anno all'anno successivo a quello di maturazione.

Si precisa, pertanto, che a decorrere dall' **1 gennaio 2023**, sarà onere del dipendente richiedere espressamente la fruizione delle suddette giornate inserendo apposita richiesta sul Portale Perseo che – al pari delle ferie – dovrà essere approvata dal Dirigente, previo “nulla osta” del Direttore Amministrativo. Diversamente, le stesse giornate andranno perse, essendo monetizzabili solo “*per fatto derivante da motivate esigenze inerenti alla organizzazione dei servizi*” (art. 1, comma 3, l. n. 937/77; ARAN orientamento applicativo CFC45b).

V. Rilevazione presenze – Codici Timbrature

La timbratura in entrata effettuata regolarmente tra le ore 7.30 e le ore 8.30 (o nella diversa fascia oraria eventualmente autorizzata ai sensi dell'art. 26, comma 4, CCNL Funzioni Centrali 2016- 2018), così come la timbratura in uscita dopo lo svolgimento dell'ordinario orario di lavoro, non prevede alcun codice giustificativo.

Devono, invece, essere giustificate le seguenti timbrature:

Fruizione permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 25 CCNL Funzioni Centrali 2019 – 2021); **Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 26 CCNL Funzioni Centrali 2019 – 2021); **Congedo parentale** (art. 32 d.lgs. n. 151/2001); **Permessi ex art. 33 l. n. 104/1992 – Codice 17**

In caso di fruizione dei permessi sopra citati l'entrata o l'uscita deve essere giustificata digitando il **codice 17**.

Si ricorda che la relativa richiesta deve essere inserita sul Programma Perseo prima della fruizione dei permessi in oggetto.

Solo nel caso in cui, per motivate ragioni, non sia possibile chiedere la necessaria autorizzazione, la giustificazione dovrà essere inserita successivamente ma, in ogni caso, in modo tempestivo ovvero non appena l'interessato rientri in ufficio.

La fruizione oraria di questa tipologia di permessi - entro i limiti stabiliti dalla contrattazione collettiva - non prevede il recupero; pertanto, la giornata lavorativa si considera regolarmente svolta.

Recupero ore in eccedenza (c.d. permesso breve) – Codice 40

Al personale è riconosciuto un margine di **30 minuti** per poter fruire in autonomia delle ore in eccedenza.

In caso di ritardo in ingresso (oltre le ore 8.30), uscita anticipata o uscita durante l'orario di lavoro - entro il suddetto limite - la timbratura dovrà essere effettuata digitando il **codice 40**.

Anche in questo caso tali minuti non dovranno essere recuperati e l'orario di lavoro giornaliero si considera regolarmente svolto.

Qualora il dipendente intenda fruire delle ore in eccedenza nella misura superiore a 30 minuti, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente, previo "nulla osta" del Direttore Amministrativo di riferimento.

Permessi orari a recupero (art. 34 CCNL Funzioni Centrali 2016 – 2018) – Codice 20

In caso di fruizione dei permessi orari a recupero ex art. 34 CCNL Funzioni Centrali 2016 – 2018 la timbratura in entrata e/o in uscita deve essere effettuata digitando il **codice 20**.

Si precisa che tale codice dovrà essere utilizzato anche in caso di **entrata successiva alle 8.30, (con utilizzo del monte ore pari a 36 ore annue di cui all'art. 34 cit.)**, nel caso in cui il dipendente non abbia a disposizione le ore in eccedenza.

Si ricorda che, in entrambi i casi, le ore devono essere **recuperate entro il mese successivo**.

Pausa – codice 10

Dopo le sei ore lavorative deve essere timbrata la pausa per una durata pari almeno a 30 minuti, digitando in uscita il **codice 10**.

Si ricorda che per la timbratura della pausa è prevista una tolleranza di 10 minuti; superato tale limite, i minuti in eccedenza verranno decurtati.

Recupero ritardi – codice 21

In caso di recupero ritardi ex artt. 34 (permessi orari a recupero) e 24 CCNL Funzioni Centrali 2016 -2018 - dopo le sei ore di lavoro e con pausa di rito - la timbratura in uscita deve essere giustificata digitando il **codice 21**.

Lavoro straordinario – codice 25

In caso di svolgimento di lavoro straordinario la timbratura in uscita deve essere giustificata con il **codice 25**.

Straordinario in udienza – codice 27

In caso di svolgimento di attività di assistenza in udienza che si protrae oltre l'ordinario orario di lavoro, la timbratura in uscita deve essere giustificata con il **codice 27**.

Straordinario Elettorale – codice 35

In caso di svolgimento di lavoro straordinario elettorale l'uscita deve essere giustificata con il **codice 35**.

Assemblea Sindacale (art. 10 CCNL Funzioni Centrali 2019 – 2021 e art. 4 CCNQ 4 dicembre 2017 sulle prerogative sindacali) – **codice 30**

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale occorre timbrare l'uscita digitando il **codice 30**.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 4 CCNQ 4 dicembre 2017, i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione per **10 ore annue** pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Permesso Sindacale (art. 10 CCNQ 4 dicembre 2017 sulle prerogative sindacali) – **codice 31**

I dirigenti sindacali che usufruiscono dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, devono giustificare l'uscita e/o l'entrata digitando il **codice 31**.

Richiamando il Provvedimento Prot. n. 71/2020 a firma del Dirigente Amministrativo Dott. Mirabile, si ricorda che la **correttezza nella rilevazione delle presenze è un obbligo** stabilito, tra l'altro, dall'art. 13, comma 2, del **Codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia**.

Pertanto, degli errori o delle omissioni nelle timbrature oltreché nelle istanze volte a ottenere ferie o permessi si terrà conto in sede di **valutazione della performance**.

Richiamando, inoltre, il Provvedimento Prot. n. 173/2018 a firma dello stesso Dirigente Amministrativo Dott. Mirabile, si ricorda che, ove dalla rilevazione delle presenze si verifichi la mancata timbratura di un ingresso o di un'uscita - circostanza che dovrebbe essere meramente eventuale, essendo il personale tenuto a verificare con attenzione l'effettiva timbratura - il dipendente interessato sarà tenuto ad **autocertificare** l'orario svolto in tale data.

Con l'occasione si ricorda che **non sono tollerate più di 2 mancate timbrature mensili**.

L'inosservanza delle disposizioni sopra richiamate sarà valutata per le determinazioni disciplinari del caso.

Si precisa, infine, che **qualsiasi comunicazione indirizzata alla Segreteria Amministrativa dovrà essere inviata - solo ed esclusivamente - all'indirizzo di posta elettronica tribunale.lucca@giustizia.it**.

Si inviano in allegato:

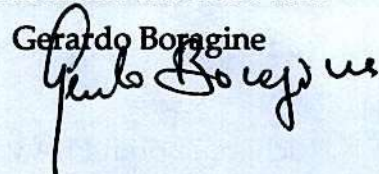
Codice Disciplinare (art. 43 CCNL Funzioni Centrali 2019 – 2021)

Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia

Cordialmente

Il Presidente del Tribunale

Gerardo Boragine

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gerardo Boragine', written in a cursive style.