



**Procura della Repubblica presso il Tribunale
Direzione Distrettuale Antimafia
Caltanissetta**

Via Libertà, 5 – 93100 CALTANISSETTA
prot.procura.caltanissetta@giustiziacert.it
prot.procura.caltanissetta@giustizia.it

SEGRETERIA PROCURATORE
TEL. 0934-71276/71485 – e-mail: personale.procura.caltanissetta@giustizia.it

N. 45 prot.

Caltanissetta, 21/3/2022

UOR: Segreteria Personale

RUO: Rizzo Riccardo

OGGETTO: Orario di servizio e orario di lavoro in relazione alla rilevazione automatizzata delle presenze.

**AL PERSONALE AMMINISTRATIVO
AI R.S.U.**

SEDE

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

dovendo, in assenza del dirigente, svolgere anche le funzioni di quest'ultimo, ritiene utile comunicare le disposizioni sotto specificate al fine di una migliore gestione degli aspetti inerenti l'organizzazione del personale.

ORARIO DI LAVORO

L'Ufficio adotta l'orario flessibile strutturato nelle seguenti fasce di entrata e di uscita rispondenti alle esigenze organizzative:

- **ENTRATA:** dalle ore 7.30 alle ore 8.45
- **USCITA:** dalle ore 13.30 alle ore 14.45

La timbratura dopo le 8.45 comporta **RITARDO**.

Il ritardo deve essere tempestivamente comunicato al Responsabile della propria Unità Organizzativa al fine di consentire la normale gestione dell'attività lavorativa.

I ritardi all'inizio dell'orario di lavoro superiori ai 15 minuti saranno considerati "permessi" (es. timbratura ore 9:01 equivalente a 16 minuti di permesso) e pertanto concorreranno al monte ore di 36 ore annuali.

La mancata timbratura, sia in entrata che in uscita, va giustificata con una autocertificazione. Si richiama l'attenzione sul fatto che la mancata timbratura costituisce un fatto eccezionale e occasionale e che la reiterazione di tale circostanza verrà considerata quale comportamento soggetto a rilievo disciplinare.

In caso di dimenticanza del badge è possibile rivolgersi alla Segreteria Amministrativa del Personale per l'utilizzo di un badge temporaneo. In ogni caso è obbligatorio richiedere il badge provvisorio per la timbratura in uscita.

Si ricorda altresì che l'osservanza dell'orario di lavoro è uno dei doveri del dipendente pubblico e pertanto la violazione continuata di tale obbligo, consistente nell'accumulo di più ritardi, comporta l'attivazione del procedimento disciplinare.

CONGEDO ORDINARIO

Come è noto, la richiesta di congedo ordinario deve essere inserita in formato telematico nel sistema "*Kairos*" e inoltrata, a pena di rigetto, **almeno 3 giorni prima** della fruizione, con l'eccezione di casi imprevedibili e/o urgenti debitamente motivati (da esplicitare nel campo "note"), per essere sottoposta al nulla osta del funzionario responsabile e alla successiva autorizzazione da parte del Procuratore della Repubblica. Il funzionario responsabile di ciascuna U.O. giornalmente avrà cura di rilasciare il prescritto nulla osta. In ogni caso, prima di assentarsi, il dipendente dovrà comunque verificare l'avvenuta autorizzazione.

Per i periodi di ferie estive e per le festività natalizie e pasquali, viene diramata di volta in volta apposita nota contenente i periodi fruibili e il termine entro cui presentare la richiesta di congedo. In caso di mancato rispetto del predetto termine, la Dirigenza si riserva la facoltà di non autorizzare ovvero di collocare il personale in congedo *ex officio*.

In tutti i casi di possibili "ponti festivi", la richiesta di congedo ordinario va presentata almeno 15 giorni prima della ricorrenza.

E' auspicabile che il personale concordi il periodo feriale con il collega di riferimento, atteso che, in caso di coincidenza del periodo richiesto, si adotterà il criterio della rotazione annuale.

Il congedo ordinario residuo deve essere obbligatoriamente fruito entro il 30 aprile e, solo nei casi di precedente rigetto per motivi di servizio, entro il 30 giugno.

Il personale al quale residuano più giorni di congedo dell'anno precedente è obbligato a presentare le richieste entro il 31 marzo di ogni anno.

In ogni caso non dovrà risultare un residuo ferie superiore a 3 giorni nel mese di giugno, salvo che esigenze di ufficio documentate ne abbiano impedito in precedenza la fruizione.

L'Ufficio si riserva di collocare il personale in congedo obbligatorio prima del mese di giugno.

LAVORO STRAORDINARIO

Come è noto, le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile del servizio e successivamente dal Procuratore, atteso che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, ma deve rispondere ad effettive esigenze di servizio.

Pertanto, la preventiva e formale autorizzazione risponde ad una duplice esigenza:

- Verifica in concreto le ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni di tal genere;
- È lo strumento per evitare che siano superati i limiti di spesa fissati dalle previsioni di bilancio, con grave nocimento dell'equilibrio finanziario dei conti pubblici.

Per l'Amministrazione Giudiziaria, le tipologie di straordinario retribuiti previste dalla legge sono:

Compenso straordinario per lo svolgimento di attività inderogabili che impongono la permanenza in servizio oltre l'orario d'obbligo ai sensi dell'art. 12 D.P.R. n. 344/1983;

Compenso straordinario per processi penali di particolare rilevanza ai sensi dell'art. 11 D.L. n. 320/87 conv. nella L. n. 401187.

- Per le peculiarità di questo Ufficio è inoltre previsto lo straordinario legato alle attività della DDA e, infine, lo straordinario c.d. elettorale.

Premesso quanto sopra, costituiscono prestazioni di lavoro straordinario esclusivamente le ipotesi di lavoro effettuato per assicurare lo svolgimento di attività urgenti ed indifferibili (per esempio: attività urgenti ed indifferibili di natura penale, convalide di arresti, esecuzioni di misure cautelari, accompagnamento magistrati per attività penale).

Pertanto, l'eventuale prestazione lavorativa eccedente l'orario ordinario di servizio deve essere preventivamente concordata con il Responsabile dell'Unità Organizzativa ovvero, nei casi urgenti ed imprevisti, deve essere espressamente autorizzata dal magistrato. In entrambi i casi, le relative autorizzazioni devono essere rilasciate per iscritto e comunicate alla Segreteria Amministrativa improrogabilmente entro il giorno successivo alla prestazione.

In ogni caso le prestazioni effettuate in continuazione oltre l'ordinario orario di lavoro che non rientrano nelle fattispecie sopra indicate (attività urgenti ed indifferibili) non possono essere retribuite come lavoro straordinario ma potranno essere fruite esclusivamente come recupero di permessi e/o ritardi.

Le prestazioni non autorizzate sono considerate come non effettuate e non danno titolo né al compenso straordinario né ad eventuale recupero di permessi e ritardi.

Tuttavia, in caso di prolungamento dell'orario di lavoro per esigenze di ufficio, l'eccedenza verrà conteggiata per compensare solo ed esclusivamente ritardi e permessi.

Eccezionalmente, solo se debitamente documentata, l'eccedenza potrà valere quale titolo per richiedere la fruizione di una giornata di riposo compensativo. Resta salva, invece, la possibilità di richiedere la compensazione dell'eccedenza frazionata per un massimo di tre ore nell'arco della giornata lavorativa.

BUONI PASTO

Hanno diritto all'attribuzione del buono pasto i dipendenti aventi un orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni a condizione che non possano fruire a titolo gratuito di servizi di mensa od altro servizio sostitutivo presso la sede di lavoro e che effettuino una prestazione lavorativa superiore alle 6 ore oltre l'effettuazione della pausa pranzo di almeno 30 minuti.

Il buono pasto viene attribuito anche per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua almeno tre ore di lavoro straordinario dopo la pausa prevista dall'art. 19 comma 4° del CCNL che non può essere inferiore alla durata di 30 minuti.

Poiché la pausa pranzo è finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche e alla eventuale consumazione del pasto, si configura come elemento indispensabile per avere diritto al buono pasto, nonché come diritto irrinunciabile.

L'effettuazione della pausa pranzo comporta la timbratura in "uscita" dall'ufficio e la successiva timbratura in "entrata".

AUTORIZZAZIONI PER PERMESSI ORARI

Il dipendente che necessiti di allontanarsi temporaneamente dall'Ufficio dovrà chiedere l'autorizzazione scritta al responsabile del servizio che potrà consentire l'allontanamento previa valutazione delle esigenze di servizio, fermo restando che occorrerà comunque sempre provvedere alla timbratura in entrata e uscita.

Si rammenta che l'allontanamento arbitrario dalla sede di lavoro costituisce illecito penale oltre che disciplinare.

La dirigenza si riserva di adottare controlli a sorpresa ai fini del rispetto dell'obbligo della presenza.

RIENTRI POMERIDIANI per recupero permessi (36 ore annue) e ritardi

Il personale è autorizzato ad effettuare il rientro pomeridiano settimanale della durata di n. 3 ore, utilizzabile per recuperi di ritardi e/o permessi.

Il recupero di cui trattasi deve essere effettuato entro il mese successivo. Sono consentite deroghe solo in caso di ipotesi eccezionali debitamente motivate.

I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo alla fruizione sono comunicati alla Ragioneria Territoriale dello Stato per le dovute detrazioni della retribuzione.

Nell' ipotesi in cui si sia verificato il superamento del limite massimo delle 36 ore annuali, il dipendente dovrà ricorrere alla fruizione di altri istituti (riposo compensativo lavoro straordinario o eccedenza, ecc.) al fine di non essere considerato assente ingiustificato e incorrere in procedimento disciplinare oltre la decurtazione della retribuzione oraria.

ASSENZE PER MALATTIE

In caso di malattia, il dipendente è tenuto a:

- comunicare entro le ore 8:30 alla Segreteria Amministrativa (tel. 0934171276 - 0934171485 - 093471265 - 093471481), all'Unità Organizzativa di appartenenza di essere ammalato e, ove possibile e comunque non appena ne ha conoscenza, il numero di protocollo del certificato e i giorni previsti di assenza come prescritto dal medico.
- La comunicazione, oltre che telefonica, può avvenire a mezzo mail all'indirizzo personale.procura.caltanissetta@giustizia.it.
In caso di prolungamento della malattia, comunicare ogni variazione intervenuta con le medesime modalità della prima comunicazione.
- Il dipendente dovrà rimanere presso la propria residenza dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, anche nei giorni festivi. Se durante l'assenza si dimori in luogo diverso da quello di residenza, occorre darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove si può essere reperiti.
- Qualora il dipendente debba allontanarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri "giustificati motivi" durante le fasce di reperibilità sopra indicate, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento. L'Amministrazione può richiedere la documentazione a supporto dell'assenza dal domicilio, che può essere rilasciata anche da struttura privata. Negli altri casi è ammessa la facoltà di produrre una dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi degli artt. 47-49 del DPR n. 445/2000.

In caso di assenza ingiustificata, l'Amministrazione applica le riduzioni di retribuzione ed avvia il procedimento disciplinare. Rimangono esclusi i dipendenti soggetti a gravi patologie (oncologiche, terapie salvavita) o che abbiano riportato infortuni sul lavoro o ai quali è stata riconosciuta la malattia come causa di servizio coloro i quali abbiano stati patologici connessi a invalidità riconosciuta.

Si porta a conoscenza che l'INPS potrà disporre d'ufficio, in via autonoma, la visita fiscale, qualora ritenga che possano esserci legittimi e opportuni motivi (molteplicità di certificazioni, assenze domiciliari, ecc.).

La visita fiscale può essere effettuata più volte per lo stesso evento morboso e il medico può effettuare più controlli domiciliari nello stesso giorno, fermo restando che ogni prolungamento della malattia può prevedere una successiva visita medica di controllo.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Malattia inferiore a 15 giorni: spetta il solo trattamento economico fondamentale.

Malattia pari o superiore a 15 giorni: per i primi 10 giorni spetta il solo trattamento economico fondamentale; dall'11° giorno in poi viene erogata anche l'indennità di amministrazione.

L'evento morboso si considera unico sia nel caso di assenza attestata da un solo certificato medico sia nel caso di assenza continuativa attestata con più certificati che prorogano la prognosi originariamente formulata.

Nel caso di ricovero ospedaliero e per il periodo successivo di convalescenza post ricovero spetta l'intera indennità indipendentemente dalla durata dell'assenza.

Il ricovero in *day-hospital* prevede lo stesso trattamento del ricovero ospedaliero, mentre la eventuale successiva convalescenza è equiparata alla "comune" malattia e quindi soggetta alle previste ritenute.

La degenza al Pronto Soccorso, anche se protratta per più giorni, non equivale al ricovero.

ASSENZA PARZIALE DAL LAVORO PER INSORGENZA DI MALATTIA

Nel caso di malattia insorta durante l'orario di servizio, qualora il dipendente lasci la sede di lavoro, la giornata sarà considerata assenza per malattia se la relativa certificazione medica ha decorrenza dallo stesso giorno della parziale prestazione lavorativa. Le ore lavorate **non** potranno essere usufruite come riposo compensativo di pari entità.

Si confida nell'osservanza di quanto sopra e nella collaborazione di tutti per il buon funzionamento dell'Ufficio.

Buon lavoro.

Il Procuratore della Repubblica
Salvatore DE LUCA

