



# CORTE DI APPELLO DI SALERNO

Cittadella Giudiziaria, Palazzina "Trotula de Ruggiero", Viale Unità d'Italia  
84123 - SALERNO e-mail: [ca.salerno@giustizia.it](mailto:ca.salerno@giustizia.it)

**Decreto n. 35/2023**

**OGGETTO: Determinazione dell'orario di servizio, dell'articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico della Corte di Appello di Salerno per l'anno 2023.**

**La PRESIDENTE e La DIRIGENTE**

**Richiamati:**

il decreto n. 27/2014 per le parti qui non modificate;  
il decreto n. 25/2015 per le parti qui non modificate;  
gli articoli 17 e seguenti del CCNL 2016-2018 Comparto Funzioni Centrali;  
l'art. 162 L. n. 1196/1960 e s.m.i.;

**Tenuto conto:**

che l'incremento ulteriore della digitalizzazione ha confermato l'opportunità di concentrare gli adempimenti previsti dalle tecnologie informatiche e dal deposito degli atti telematici immediatamente dopo l'apertura al pubblico in prosieguo dell'orario lavorativo, non interrotto dall'afflusso del pubblico;  
che, a tal fine, ed allo scopo di rendere più efficiente il completamento delle attività di back-office, in un ufficio di medio-grandi dimensioni con competenza distrettuale, come la Corte di Appello di Salerno, lo strumento che possa continuare a garantire l'apertura per quattro ore e una migliore fruizione dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzando l'impiego delle risorse umane per l'Amministrazione, è offerto, in particolare, dalla tipologia di orario di lavoro su cinque giorni per sette ore e dodici;

**Viste:**



le istanze di articolazione dell'orario di lavoro del personale della Corte, corredate dal parere favorevole dei responsabili degli uffici;

**Considerato:**

che le suddette specifiche necessità organizzative e di servizio costituiscono condizioni valide per il permanere di tutte le attuali articolazioni delle tipologie di orario di lavoro del personale previste dal decreto n. 27/2014;

che le suddette tipologie dell'orario sono, altresì, funzionali ai rapporti con gli altri uffici del distretto;

che la verifica effettuata sul TMMG della percentuale di presenza in ufficio del personale amministrativo nella fascia oraria sette e trenta-nove è tale da non comportare la necessità di variare l'attuale orario di apertura al pubblico dalle otto e trenta, funzionale, inoltre, alle esigenze dell'Avvocatura in riferimento all'orario di inizio delle udienze penali;

che l'Avvocatura salernitana ha fatto pervenire il 12 aprile 2023 estratto dal registro dei verbali delle deliberazioni del Consiglio la nota acquisita agli atti con prot. n. 3271.E, con cui ha richiesto di mantenere l'attuale orario di apertura al pubblico, in quanto garantisce *“l'accesso immediato, in apertura degli Uffici, ai colleghi (specie quelli provenienti da fuori città) tenuto conto che, diversamente, essi sarebbero costretti ad aspettare l'apertura postergata e non potrebbero svolgere attività in attesa del turno”*;

**Tenuto conto** che il 10.01.2023 si è svolto l'incontro con le OO.SS. e la R.S.U.;

**DISPONGONO**

Per l'anno 2023 sono confermate per la Corte di Appello di Salerno, le articolazioni delle tipologie di orario di servizio e di lavoro, e di apertura al pubblico, nonché le altre disposizioni di cui al decreto n. 27/2014, per le parti qui non modificate.

**Art. 1 – ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario settimanale di servizio si articola da lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 20,00 ed il sabato dalle ore 7,30 alle ore 15,42.

Per esigenze eccezionali, dopo le ore 20,00, si provvederà con gli istituti contrattuali previsti.

## **Art. 2 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici è il seguente:

- **Antimeridiano dalle ore 8,30 alle ore 12,30** nei giorni **da lunedì a sabato** per tutte le cancellerie e segreterie.

Sarà cura dei Responsabili dei Settori garantire la presenza di personale negli uffici di front-office.

Nella giornata del sabato è assicurato soltanto l'espletamento delle attività giudiziarie connesse all'osservanza dei termini stabiliti da norme processuali che scadono in detta giornata, con la costituzione di un presidio di cancelleria esclusivamente per consentire la ricezione in deposito degli atti urgenti in scadenza.

**Per l'U.N.E.P.** si richiama il decreto presidenziale **n. 5 del 17.1.2014**, ai sensi del quale l'orario di apertura al pubblico, per l'accettazione delle richieste, è il seguente:

- **dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 11,30;**
- **sabato e prefestivi** (solo atti urgenti) dalle ore **8,30** alle ore **10,00;**
- **notifiche “in die” e atti urgenti** dalle ore **8,30** alle ore **10,30;**
- periodo **feriale** (atti ordinari) dalle **8,30** alle ore **10,30;**
- periodo **feriale sabato e prefestivi** (atti urgenti) dalle ore **8,30** alle ore **10,00.**

## **Art. 3 – ORARIO DI LAVORO** (Art. 17 CCNL 2016-2018)

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali distribuite:

- a) su **sei giorni**, dalle ore **8,00 alle ore 14,00**, salvo i casi di orario flessibile, e comunque a completamento delle sei ore lavorative;
- b) su **cinque giorni** con protrazione pomeridiana giornaliera della prestazione lavorativa per **un'ora e 12 minuti dalle 14,00 alle 15,42**, salvo i casi di orario flessibile, e comunque a completamento delle 7,42 ore giornaliere, comprensive della pausa pranzo di mezz'ora, **al fine di garantire l'apertura al pubblico** e una migliore fruizione dei servizi da parte dell'utenza;
- c) su **cinque giorni** con **due rientri pomeridiani** di tre ore, di regola dalle **14,30 alle 17,30**, salvo i casi di orario flessibile, e comunque a

completamento delle 9,00 ore giornaliere, comprensive della pausa pranzo di mezz'ora, di norma il martedì ed il giovedì, ma per esigenze di servizio, previa autorizzazione del dirigente, anche in giorni diversi.

Le tipologie di orario di lavoro sono quelle previste dall'articolo suindicato, previa verifica di fattibilità per le ipotesi alternative.

Per coloro che optano per l'orario di lavoro su cinque giorni, è considerato non lavorativo il sabato.

Per costoro, per specifiche ed eccezionali necessità organizzative, può essere disposto, con provvedimento del dirigente, di effettuare la prestazione lavorativa nella giornata del sabato, che rimane in ogni caso prestazione di lavoro ordinario; in questo caso, essendo la prestazione lavorativa della giornata del sabato inerente alla modalità organizzativa della tipologia di orario su cinque giorni, il recupero della giornata del sabato viene effettuato in altro giorno della settimana successiva.

Nella giornata del sabato, inoltre, sempre 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.

#### **Art. 4 – ORARIO FLESSIBILE (art. 26 CCNL 2016-2018)**

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

- a) in entrata dalle ore 7,30 alle ore 9,00;
- b) in uscita, sino a completamento dell'orario di lavoro giornaliero prescelto, e cioè di 6 ore, di 7 ore e 12 minuti nonché di 9 ore, per la stessa fascia temporale.

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) si effettueranno con rientri pomeridiani:

- a) il mercoledì, dalle 14,00 alle 17,30, per coloro che completano l'orario in sei o cinque giorni con due rientri pomeridiani;
- b) il martedì ed il giovedì, dalle 14,00 alle 17,30, entro il limite delle nove ore, per coloro che completano l'orario con cinque rientri.

In ogni caso, tutti i dipendenti devono essere in servizio dalle ore 9,00 alle ore 13,00 antimeridiane.

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

I completamenti orari vanno effettuati al massimo entro il mese successivo a quello di riferimento, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente.

Si richiama, altresì, la circolare DOG 21.1.2021 268670.U.

#### **Art. 5 – PAUSA LAVORO (art. 22 CCNL 2019-2021)**

Nelle ipotesi di rientro pomeridiano è prevista, dopo almeno sei ore lavorative continuative, la pausa pranzo, obbligatoria, non inferiore a trenta minuti nella fascia oraria dalle ore 13,30 alle ore 15,30, a seconda dell'orario di ingresso in caso di orario flessibile.

#### **Art. 6 – ORARIO STRAORDINARIO (art. 25 CCNL 2016-2018)**

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. Non possono essere richieste prestazioni di lavoro straordinarie non retribuibili salvo che gli interessati concordino per la loro commutazione in riposo compensativo **da fruirsì a giorni o a ore entro il termine massimo di 4 mesi.**

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, con specifica motivazione in ordine alla necessità della permanenza.

Si richiama l'ordine di servizio n. 16/2015 per le parti qui non modificate.

L'Amministrazione si impegna a trasmettere alle OO.SS. e RSU le informazioni relative al lavoro straordinario effettuato e retribuito.

#### **Art. 7 – RECUPERI PERMESSI E RITARDI (art. 34 CCNL 2016-2018)**

Il recupero dei ritardi giustificati e dei permessi concessi ed usufruiti viene effettuato con le medesime modalità previste per il recupero della flessibilità indicate all'art. 4.

Previa valutazione del dirigente o del funzionario responsabile dell'unità organizzativa, può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al dirigente di adottare le misure organizzative necessarie e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o del responsabile.

Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

#### **Art. 8 – TURNAZIONI (art. 19 CCNL 2016-2018)**

Si fa ricorso a tale tipologia di orario di lavoro qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Le prestazioni lavorative svolte in turnazione devono essere articolate nell'arco di un mese in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'amministrazione.

I criteri per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono quelli di cui all'articolo suindicato e all'art. 14 del Contratto integrativo del Ministero della Giustizia del 29 luglio 2010.

Si fa ricorso all'orario di lavoro su turni per l'assistenza all'udienza, anche di convalida e direttissima e attività connesse, per la conduzione di automezzi speciali, e per l'assistenza alla Commissione d'esame di avvocato.

Connesso al discorso della turnazione deve intendersi quello dell'eventuale ricorso, a richiesta del dipendente e nell'interesse dell'Amministrazione, alla parziale anticipazione della turnazione stessa nell'orario antimeridiano.

L'Amministrazione si impegna a comunicare alle OO.SS. ed R.S.U. il ricorso all'istituto della turnazione.

**Art. 9 - REPERIBILITA' (art. 20 CCNL 2016-2018)**

Può farsi ricorso all'istituto della reperibilità 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, e 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 ed è prevista negli orari pomeridiani prefestivi e nei giorni festivi.

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

Ciascun dipendente, di norma, non può essere collocato in reperibilità per più di sei volte in un mese.

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

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.

L'Amministrazione si impegna a comunicare alle OO.SS. ed R.S.U. il ricorso all'istituto della reperibilità.

**Art. 10 – RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 24 CCNL 2016-2018)**

L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatico.

La presenza in servizio va registrata, di norma, presso i terminali installati nella propria sede di servizio. Quando, per motivi di ufficio, l'orario di lavoro inizi e/o termini presso una sede diversa da quella di appartenenza è consentito registrare l'ingresso o l'uscita attraverso i rilevatori di tale sede.

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, che apporrà l'orario di consegna, ovvero potrà attestare la presenza con comunicazione e-mail dalla propria postazione lavorativa e, in mancanza o non funzionamento della propria postazione, da altra postazione d'ufficio; in caso di smarrimento, l'Ufficio del personale, una volta ricevuta la relativa denuncia, consegnerà all'interessato un duplicato della tessera.

Si richiama all'uopo l'ordine di servizio n. 24/2013 del 26.4.2013 per le parti qui non modificate.

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.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.

Il presente decreto ha validità fino al 31 dicembre 2023 ed è prorogato, di anno in anno, in assenza di diverse esigenze e determinazioni.

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

Si dispone che il presente decreto venga comunicato, per posta elettronica, a tutto il personale amministrativo per l'esecuzione, e sia pubblicato sul sito web della Corte di Appello di Salerno; inoltre venga comunicato, per opportuna conoscenza, ai Presidenti di Sezione, ai Consiglieri, e alle OO.SS. e RR.SS.UU. per opportuna informazione.

Salerno, 12.04.2023

LA DIRIGENTE

Francesca Del Grosso



LA PRESIDENTE DELLA CORTE

Iside Russo

