



# Tribunale Ordinario di Catanzaro

Presidenza

**Accordo Sindacale del 10/12/2012.**

**Oggetto: Orario di servizio ed articolazione dell'orario di lavoro del personale amministrativo.**

\*\*\*\*\*

**Esito dell'esame con i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e della R.S.U. in sede svoltosi nell'incontro del giorno 29 novembre 2012.**

A seguito di regolare convocazione erano presenti:

PER LA PARTE PUBBLICA:

il Presidente del Tribunale dott. Domenico Ielasi;  
il Dirigente Amministrativo dott. Antonino Abrignani

PER LA PARTE SINDACALE:

- Per la CGIL FP - Gianfranco Aloi e Bruno Talarico;
- Per la CISL FPS - S.T. Scozzafava;
- Per la UIL PA - Stranieri Giuseppe;
- Per la CONFSAL UNSA - Antonino Iannò e Paonessa Rosanna con Marino Maria Concetta;
- Per la Federazione INTESA UGL - Lerose Antonio;
- Per la USB - CUB PI - Nisticò Orlando;
- Per la RSU Sede - Marinaro Vincenzo, Del Gaudio Domenica Donatella e Zarola Giuseppe;

Ha esercitato i compiti di Segretario il Funzionario Giudiziario Francesco Aloe.

Facendo seguito all'ampia ed approfondita discussione sviluppatasi nella riunione del 29.11.12, dove sono emerse osservazioni e proposte, riportate nel relativo verbale custodito agli atti, le parti concordano quanto segue:

Nell'ambito e nel rispetto delle 36 ore settimanali fissate dalla legge per ciascun dipendente, l'orario di lavoro degli uffici del

Tribunale viene regolato secondo le modalità di seguito precisate.

1. ORARIO DI SERVIZIO. L'Orario di servizio è stabilito dalle ore 07,30 alle ore 19,45 da lunedì a venerdì e dalle ore 07,30 alle ore 14,30 nella giornata di sabato.

2. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO. L'orario di apertura al pubblico è fissato dalle ore 8,30 alle ore 13,30 nelle giornate di lunedì, mercoledì, venerdì e sabato, dalle ore 09,00 alle 12,30 e dalle ore 15,00 alle 16,30 nelle giornate di martedì e giovedì di ogni settimana.

Relativamente al sabato l'apertura è limitata alla ricezione dei soli atti processuali in scadenza termini ovvero, legati o riferibili a situazioni coinvolgenti interessi costituzionalmente garantiti.

### 3. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

L'orario di lavoro massimo giornaliero di ogni singolo dipendente, nel rispetto della normativa comunitaria, recepita dal CCNL, è di 9 ore, tenuto conto della disciplina normativa della durata massima dell'orario di lavoro settimanale e del riposo giornaliero di cui agli artt. 4 e 7 del d.lgs. 66/2003. Tutto il personale dovrà essere in servizio tra le ore 8,30 e le ore 13,30.

Nell'ambito dell'orario di servizio, l'orario di lavoro dei singoli dipendenti può articolarsi secondo le seguenti tipologie:

#### A) ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU SEI GIORNI LA SETTIMANA

Si articola su 6 ore giornaliere continuative prestate in orario antimeridiano. Tale articolazione può svolgersi con orario rigido 08.00 - 14.00 per sei giorni, oppure con orario flessibile in cui l'entrata e l'uscita dei dipendenti viene fissata, a scelta degli stessi, rispettivamente tra le ore 07,30 e le ore 08,30 e tra le ore 13,30 e le ore 14,30.

L'inizio dell'orario di lavoro oltre tale fascia temporale è considerato ritardo.

#### B) ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU 5 GIORNI SETTIMANALI PER 7 ORE E 12 MINUTI.

La tipologia di orario articolato su cinque giornate lavorative potrà essere effettuata, oltre che con le descritte modalità, anche mediante ricorso al modulo delle 7 ore 15 minuti da lunedì a venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 13,30 di ogni giorno, con pausa pranzo di 30 minuti e prosecuzione dalle ore 14,00 alle ore 15,12, stabilendo una flessibilità di un'ora in entrata e in uscita e con diritto alla corresponsione del buono pasto, così come previsto dalla normativa vigente; ovvero fino alle ore 14,52 in caso di rinuncia alla pausa pranzo, per esigenze di continuità del servizio e col consenso dell'ufficio, fermo restando il diritto al buono pasto.

Alla tipologia di orario delle h. 7.12 "può farsi ricorso soltanto negli stretti limiti in cui essa torni a beneficio dell'ottimale organizzazione dei servizi" (circ. MG n.1810/S/DG/1874 del 23/03/2000).

Le richieste verranno accolte nel limite del 20% del personale in servizio.

C) ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU 5 GIORNI SETTIMANALI CON DUE RIENTRI POMERIDIANI (O CON DUE ANTICIPAZIONI IN ORARIO ANTIMERIDIANO).

C.1) Ferme restando le modalità prospettate al punto A), l'orario di lavoro potrà articolarsi su 5 giorni lavorativi con due rientri settimanali pomeridiani di 3 ore ciascuno da effettuarsi in giorni predeterminati, di norma, nei giorni di martedì e giovedì. Anche tale articolazione può svolgersi con orario rigido 08.00 - 14.00 da lunedì a venerdì e due rientri pomeridiani dalle ore 14,30 alle ore 17,30, di regola nelle giornate di martedì e giovedì; oppure con orario flessibile in cui l'entrata dei dipendenti nella prestazione antimeridiana viene fissata, a scelta degli stessi, dalle ore 07,30 alle ore 08,30 ed in uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30, mentre nella prestazione pomeridiana, l'entrata è stabilita dalle ore 14,00 alle ore 15,00 e l'uscita dalle ore 17,00 alle ore 18,00.

C.2) In applicazione degli artt. 7 e 19 CCNL vigente e dell'art. 8 del d.lgs. n. 66/2003 è obbligatoria, per esigenze primarie di tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti, dopo massimo sei ore di lavoro, la fruizione per l'orario flessibile della pausa pranzo di durata non inferiore a trenta minuti e non superiore ad un'ora e, per quanto concerne l'orario rigido, dalle ore 14,00 alle ore 15,00.

Poiché il diritto alla pausa è irrinunciabile "ex lege", l'esclusione della fruizione può avvenire eccezionalmente su espressa rinuncia scritta del lavoratore, previo consenso dell'ufficio, ed esclusivamente per garantire servizi da erogare con carattere di continuità (come nel caso di prosecuzione dell'udienza penale), purché contenute nel limite di non più di 20 minuti (argomentando ex 8/2° co. d.lgs. 66/2003), fermo restando il diritto del lavoratore alla percezione del buono pasto.

Per agevolare il servizio di assistenza alle udienze penali, l'ufficio concede ai cancellieri ed assistenti singolarmente la possibilità di chiedere, con istanza scritta, di rinunciare in via generale e col consenso dell'amministrazione, alla pausa pranzo, limitatamente ai 20 minuti consentiti.

C.3) Al fine di garantire la copertura massima dell'orario giornaliero di servizio da lunedì a venerdì in orario pomeridiano, per esigenze connesse alla prosecuzione delle udienze o al compimento di atti urgenti ed indifferibili, è prevista, per le figure professionali ritenute necessarie

(cancellieri o, in subordine, assistenti giudiziari ed ausiliari), l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate lavorative con due rientri anche nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, oltre quelli di rientro già prestabiliti. Il regime di flessibilità dei rientri nell'arco della settimana sarà adottato, ove necessario, per settore ed in relazione alle rispettive esigenze di servizio, previo interpello del personale richiesto, al fine di acquisirne la disponibilità.

In caso di mancate o insufficienti adesioni, si provvederà d'ufficio, applicando i criteri della minore anzianità di servizio e di rotazione periodica e tenendo conto anche delle esigenze personali di salute, di famiglia o di studio, ai sensi dell'art. 14, comma 6, CCNI Giustizia vigente.

In via subordinata, per esigenze di copertura dell'orario di servizio e sempre per le finalità di cui al punto precedente, l'ufficio, ai sensi del citato art. 14, commi 3 e 4, CCNI Giustizia, può richiedere al personale sopraindicato, di articolare il proprio orario di lavoro su cinque giorni, con inizio della prestazione lavorativa alle ore 13,45 e termine alle ore 19,45, e con due anticipazioni in orario antimeridiano dalle ore 10,15 alle ore 13,15.

Anche per l'individuazione del personale che articolerà il proprio orario secondo tale modulo, si procederà per settore e su base volontaria, con periodicità almeno trimestrale.

In caso di mancate o insufficienti adesioni, potrà essere comunque richiesta siffatta articolazione d'orario ad un numero di dipendenti non superiore al 20% di quelli in servizio nel profilo professionale richiesto (art. 14, commi 7 e 8. CCI citato). Verificandosi tale ipotesi, l'ufficio applicherà i criteri di cui al precedente punto C.3)ultimo cpv.

#### D) TURNAZIONI.

In casi di necessità ed in via residuale, per esigenze prevedibili d'ufficio, connesse ad attività urgenti ed indifferibili, possono essere previste forme di turnazione tra il personale assegnato ad un determinato settore o servizio, quando il ricorso alle normali articolazioni dell'orario di lavoro non consente la copertura massima dell'orario giornaliero di servizio. La turnazione comunque dovrà essere prevista con ragionevole anticipo, per esigenze organizzative e di rispetto delle prerogative dei dipendenti coinvolti.

#### E) CRITERI GENERALI DI DISCIPLINA DELLE ARTICOLAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO.

E.1) L'ufficio, compatibilmente con le prioritarie esigenze di organizzazione dei servizi, favorisce, ai sensi dell'art.14, comma 2, CCNI del 29.07.2010, l'attuazione delle tipologie d'orario individuate nei punti A), B), C) e D), in maniera da ridurre il ricorso al lavoro straordinario, agevolando la prestazione

lavorativa dei dipendenti che versano in condizioni di salute o familiari svantaggiate.

E.2) L'ufficio valuta le opzioni dei singoli dipendenti per una delle articolazioni di orario descritte, alla luce delle esigenze prioritarie dei servizi, ed in considerazione della necessità di garantire un'adeguata presenza di personale, dei profili professionali richiesti, nella giornata di sabato, destinata esclusivamente alla ricezione degli atti processuali urgenti in scadenza termini ovvero, legati o riferibili a situazioni coinvolgenti interessi costituzionalmente garantiti.

E.3) Ove taluna delle opzioni non potesse essere autorizzata in base a tali esigenze, si provvederà d'ufficio adottando i criteri della minore anzianità di servizio e di rotazione periodica del personale e tenendo conto anche delle esigenze personali di salute, di famiglia o di studio, ai sensi dell'art. 14, comma 6, CCI Giustizia vigente.

E.4) L'opzione dei lavoratori ad una delle articolazioni d'orario previste, una volta autorizzata va considerata definitiva per l'anno in corso.

Il dipendente potrà modificare il proprio regime d'orario previa comunicazione al dirigente entro il 30 novembre di ogni anno e con effetti che decorreranno a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Per l'anno 2013, la comunicazione, solo per i dipendenti che desiderano optare per articolazione d'orario diversa da quella attualmente praticata, dovrà essere effettuata entro il 31 dicembre 2012. Le richieste di modifica saranno valutate secondo i criteri di cui al punto E.3). Soltanto in presenza di giustificate ragioni personali e familiari, potrà essere autorizzato il cambiamento dell'articolazione dell'orario di lavoro nel corso dell'anno, ove le esigenze di servizio lo consentano.

#### F) RECUPERI DI PERMESSI E RITARDI

Per quanto concerne i recuperi di ritardi e permessi, si stabilisce che essi 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 (nove) ore di lavoro giornaliero.

Resta ferma la possibilità di recuperare nella stessa giornata e sempre fino alla concorrenza di nove ore stabilite dall'art. 19 CCNL vigente.

Il recupero delle ore non lavorate dovrà avvenire al più tardi entro il mese successivo a quello di distribuzione ai dipendenti da parte della segreteria (da effettuarsi entro il giorno 10 di ogni mese) dei prospetti relativi ai permessi e ritardi da recuperare e, in mancanza, entro il mese successivo a quello di distribuzione dei prospetti stessi.

In caso di assenza dall'Ufficio per un periodo superiore a gg.15, sono consentiti i recuperi entro il mese successivo.

#### 4. LAVORO STRAORDINARIO

Ai sensi dell'art. 26 CCNL del 16.5.2001, il lavoro straordinario sarà effettuato per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali connesse al funzionamento dell'Amministrazione Giudiziaria (servizi di assistenza in udienza, guida automezzi speciali ed altre attività ritenute indifferibili). Dette prestazioni, oltre il normale orario di lavoro, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Ne consegue che ogni prestazione di lavoro straordinario, diversa da quella effettuata in prosecuzione delle udienze penali o connessa ad adempimenti indifferibili inerenti l'esecuzione di misure cautelari personali, reali o di prevenzione urgenti, ovvero alla guida degli automezzi per gli spostamenti dei magistrati, deve essere richiesta preventivamente per iscritto ed espressamente autorizzata dal dirigente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione o di approvazione "a posteriori".

Si richiama in questa sede la disciplina legislativa e contrattuale secondo la quale la prestazione di lavoro straordinario non potrà eccedere, le 36 ore mensili per ciascuna unità, salvo che, su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate o consentite, nei termini indicati, possano dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Poichè i limiti delle assegnazioni di fondi per lavoro straordinario sono ritenuti dall'Amministrazione invalicabili, l'ufficio non può richiedere o autorizzare prestazioni di lavoro non retribuibili, salvo che i soggetti coinvolti non richiedano o accettino di commutare le medesime in riposo compensativo.

l'accumulo di eventuali esuberi oltre il normale orario di lavoro, non rientrante in una delle tipologie suddette (straordinario autorizzato preventivamente, prosecuzione della prestazione oltre l'orario ordinario per comprovate attività urgenti ed indifferibili di cui al secondo capoverso) non può in alcun modo dar luogo a remunerazione o compensazione con giornate di riposo. Possono essere consentite solo brevi "eccedenze orarie", entro il limite massimo mensile di 4 ore, per compensare permessi fruiti o eventuali ritardi.

I dipendenti, autorizzati a lavorare con orario articolato su cinque giorni settimanali, che prestino servizio di presidio nella giornata di sabato, per attività urgenti ed indifferibili connesse al presidio, hanno diritto a fruire della giornata di riposo compensativo concordata con l'ufficio.

#### 5. CONTROLLO DELLA PRESENZA DEL PERSONALE.

L'inizio ed il termine delle prestazioni di lavoro, nonché la gestione delle assenze in generale sono attestati dal sistema automatizzato di rilevazione delle presenze del personale amministrativo in uso, precisando che l'ufficio a breve, prevedibilmente dall'inizio del prossimo anno, adotterà il nuovo sistema ministeriale "Perseo", già autorizzato dall'Amministrazione. Tutti i dipendenti sono tenuti all'utilizzo della tessera magnetica personale che consente, mediante l'inserimento obbligatorio di apposita causale, la rilevazione della tipologia di assenza/presenza. Secondo il sistema in uso, la timbratura elettronica può, per giustificati motivi personali, per esigenze d'ufficio (la prosecuzione delle udienze per gli addetti all'assistenza, la prestazione del servizio esterno di guida da parte dei conducenti, ecc.) o nei casi di mancato funzionamento del terminale di rilevazione, essere sostituita eccezionalmente dall'autocertificazione del dipendente, debitamente vistata dal responsabile o dal soggetto che ha autorizzato.

Con il nuovo sistema "Perseo", invece, ogni utente avrà la possibilità di accedere, mediante credenziali personali fornite dall'amministratore, alla propria posizione per visualizzare e/o stampare in qualsiasi momento il proprio riepilogo delle assenze/presenze. In caso di dimenticanza della tessera magnetica, il dipendente sarà tenuto a provvedere dalla propria postazione informatica alla timbratura virtuale della presenza (orario previsto in automatico dal sistema) che sarà visualizzabile dall'ufficio del personale.

In occasione della pausa pranzo obbligatoria (minimo 10 min. per i dipendenti che, nei casi eccezionali sopra indicati, hanno rinunciato alla pausa pranzo con il consenso dell'ufficio), il dipendente potrà attestarla dal proprio PC con timbratura virtuale in uscita ed in entrata.

Nel caso in cui il dipendente, per esigenze di continuità del servizio (udienza, guida automezzi), non ha la possibilità di accedere al sistema tramite l'utilizzo della tessera magnetica o timbratura virtuale per attestare l'uscita e l'uscita in occasione della pausa, dovrà presentare apposita dichiarazione in segreteria al fine di consentire all'operatore addetto al sistema, previa autorizzazione del dirigente, di provvedere all'inserimento manuale dei dati per permettere al sistema medesimo il calcolo del relativo buono pasto e di acquisire formalmente le prestazioni di lavoro straordinario effettuate.

## 6. NORME DI CHIUSURA.

La parte pubblica, pur aderendo alla richiesta di parte sindacale sulla natura giuridica del presente atto, definito come "Accordo", esprime fondata riserva su detta qualificazione, alla luce della interpretazione fornita dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - n.276 P4.17.1.14.5 del 09.07.2012 che

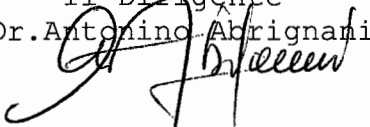
propenderebbe per la natura non negoziale degli incontri in materia con le OO.SS.

Per quanto non previsto espressamente nel presente accordo, è fatto esplicito rinvio alle disposizioni legislative in materia, al vigente CCNL, ai Contratti Integrativi, nonché alle disposizioni del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero della Giustizia, facendo salvi i meccanismi di etero-integrazione contrattuale nelle eventuali ipotesi previste dagli artt. 1339 e 1414, secondo comma del codice civile.

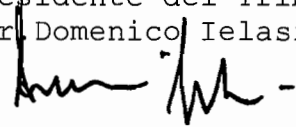
Il presente Accordo entrerà in vigore il 01 gennaio 2013 e sarà sottoposto a verifica alla scadenza del primo quadrimestre 2013, da effettuarsi con successivo incontro sindacale.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Dirigente  
Dr. Antonino Abrignani



Il Presidente del Tribunale  
Dr. Domenico Ielasi



Le parti sindacali:

- Per la CGIL FP : Gianfranco Aloï e Bruno Malarico
- \_\_\_\_\_;
- Per la CISL FPS - Scozzafava \_\_\_\_\_;
- Per la UIL PA - Giuseppe Stranieri \_\_\_\_\_;
- Per la CONFSAL UNSA - F.to Antonino Iannò e Paonessa Rosanna con Marino Maria Concetta Paonessa Rosanna
- \_\_\_\_\_;
- Per la Federazione INTESA UGL - Lerose Antonio \_\_\_\_\_;
- Per la USB - CUB PI - Orlando Nisticò Orlando Nisticò
- Per la RSU Sede - Vincenzo Marinaro, Domenica Donatella Del Gaudio, Giuseppe Zarola Vincenzo Marinaro.

IL SEGRETARIO  
Francesco Aloe







# Tribunale Ordinario di Catanzaro

**NOTA SPECIFICATIVA DEL PUNTO C.3 - 2° CPV. DEL DOCUMENTO D'INTESA DEL 10.12.2012, AVENTE AD OGGETTO "ORARIO DI SERVIZIO ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO".**

Con riferimento alla nota in oggetto ed a chiarimento di quanto riportato al punto C.3 - 2°cpv -, laddove è prevista in via subordinata la possibilità del ricorso alla tipologia di orario pomeridiano con anticipazione in orario antimeridiano ai sensi dell'art. 14 co.3 CCNI, si specifica, in coerenza con quanto emerso nelle riunioni sindacali, che le esigenze d'ufficio per le quali potrebbe essere richiesta l'adozione di tale tipologia sono quelle connesse alla prosecuzione delle udienze penali riguardanti procedimenti con detenuti, a rischio prescrizione o comunque legate al compimento di attività urgenti ed indifferibili.

Verificatesi tali ipotesi, ove sia necessario intervenire d'ufficio per l'individuazione del personale di assistenza o ausiliario da utilizzare nella fascia oraria pomeridiana per le attività sopra indicate, verranno tenute in debita considerazione, ai fini della valutazione delle eventuali istanze di esonero, le giustificate condizioni familiari e di salute del richiedente. Tra le motivazioni familiari addotte, assumono carattere prioritario la presenza di figli minori in età scolare e prescolare.

Catanzaro 19.12.2012

IL DIRIGENTE  
Dr. Antonino *[Signature]*

FEDERAZIONE INTESA/UGL *[Signature]*

USB - *[Signature]*

RISU - *[Signature]*

CONFASAL-UNSA *[Signature]*



SEGRETRIA PROVINCIALE  
CATANZARO  
Email: [catanzaro@uglintesa.it](mailto:catanzaro@uglintesa.it)

Ministeri – Agenzie Fiscali – EPNE – Università – Ricerca – Enti ex art. 70

## DICHIARAZIONE A VERBALE In sede di sottoscrizione dell'accordo

La Federazione UGL INTESA F.P. condivide l'impianto concertato e trasfuso nel documento sottoposto alla firma delle OO.SS., quale sintesi appropriata delle istanze di parte privata e parte pubblica operata nel rispetto della normativa vigente. Nell'auspicio di una futura corretta applicazione dell'accordo, che tenga conto dello spirito e delle questioni esaminate durante l'ampio dibattito, ritiene comunque doveroso esplicitare alcune osservazioni relativamente al punto C.3 dell'accordo.

La fattispecie (orario pomeridiano) seppur prevista in via assolutamente subordinata e residuale, necessita dell'individuazione delle funzioni in relazione alle "**peculiari necessità dell'ufficio**", che, nell'ambito dell'amministrazione giudiziaria, il CCNI collega in via privilegiata al servizio di assistenza all'udienza. Orbene durante l'ampio dibattito, anzi all'origine dell'ampio dibattito, tali peculiari necessità sono state circostanziate in alcune tipologie di processi penali aventi determinate caratteristiche. Tale precisazione tuttavia non si rinviene nel testo dell'accordo (che si riferisce genericamente a esigenze connesse alla prosecuzione delle udienze), per cui, essendo essa indispensabile fondamento dell'adozione della tipologia di orario, secondo quanto disposto dall'art. 14 comma 4, si rende indispensabile una specifica contrattazione che delinea i limiti funzionali della fattispecie e definisca i criteri di massima nella scelta del personale e le eventuali esenzioni, tutti aspetti direttamente e pesantemente incidenti sui diritti e le condizioni di lavoro dei dipendenti.

Per tali motivi ove l'interpretazione dell'amministrazione diverga da quella su esposta e si intenda interpretare la clausola nel senso di dar corso all'applicazione d'ufficio della fattispecie a prescindere dall'individuazione delle "funzioni" e "peculiari necessità" e dei criteri di massima non previsti nel presente accordo, nell'ambito dei rapporti di correttezza e buona fede che devono ispirare le parti, si chiede di stralciare la fattispecie al fine di ridiscuterla compiutamente. In caso invece di convergenza e di conseguente comunicazione esplicativa, che sarebbe potuta intervenire nell'ambito di un colloquio conclusivo, sempre previsto per la firma degli accordi, e deputato proprio a dirimere eventuali dubbi interpretativi sul testo finale, la federazione UGLINTESA si dichiara favorevole ad apporre da subito la propria firma sull'accordo.

Catanzaro 18 dicembre 2012

*Il Segretario Provinciale*  
**UGL INTESA F.P.**  
Catanzaro  
Antonio Lerose

depositata in segreteria  
oggi 18-12-2012  
" Collaboratore di Cancelleria "

**TRIBUNALE DI CATANZARO**  
**RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE**

PROT. 3673

Al Dirigente Amministrativo  
SEDE

OGGETTO: Accordo Sindacale del 10/12/2012

Premesso che l'accordo in se e per se soddisfa sia le esigenze di Parte pubblica che quelle dei lavoratori, questa RSU rileva che il punto C3 relativo all'orario di lavoro pomeridiano, va meglio specificato in relazione alle particolari esigenze dell'ufficio come già espresse nei precedenti incontri.

Per tale motivo si subordina la firma dell'accordo ad una dovuta specificazione

Catanzaro 18 dicembre 2012

**Il Coordinatore della RSU**

**Dott. Vincenzo Marinaro**

Vincenzo Marinaro

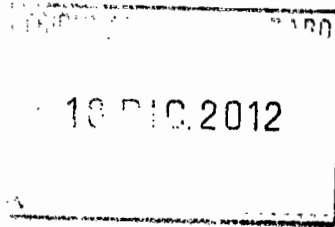
no





Il Segretario Generale

**Prot. 2012/U/139**



0790239207 TRIBUNALE DI CATANZARO	
RSU 12	3668
	18.12.12
Funz.	Subscr.
Fasc.	Sottoseg.

Al Presidente del Tribunale di

Catanzaro

E p.c.

Alle OO. SS. Territoriali  
FP CISL - UIL PA - Confsal Unsa

Catanzaro

Catanzaro, 18/12/2012

**Oggetto: comunicazione di non sottoscrizione dell'accordo sulle tipologie di orario di lavoro**

La scrivente O.S., facendo seguito alla comunicazione del 11/12/2012 a firma del Dirigente con la quale è stata inviata la bozza definitiva dell'accordo sulle tipologie di orario di lavoro, comunica di non poter sottoscrivere quanto sopra.

**Tale decisione nasce dal fatto che nessuno dei contributi proposti dalla FP CGIL nel corso della riunione sindacale del 29/11/2012, sono stati recepiti dalla parte pubblica.**

Per quanto sopra, tuttavia, va inoltre rilevato e per l'effetto contestato che lo zelante Dirigente Amministrativo, ancora una volta, con una interpretazione del tutto *sui generis* circa il rispetto del corretto sistema di relazioni sindacali ha diramato, prima ancora della scadenza del termine per la sottoscrizione dell'accordo fissata nella giornata di oggi, una scheda di rilevazione delle varie tipologie di orario di lavoro il che la dice lunga sulla correttezza e buona fede dallo stesso auspicata ma certamente non praticata.

Per quanto sopra, in ossequio alla vigente normativa contrattuale, la scrivente O.S. chiede che si proceda alla verifica del raggiungimento della maggioranza prevista per la validità ed esigibilità dell'accordo di cui sopra.

Distinti saluti.

Bruno Talarico  
(Segretario Provinciale)



Salita Piazza Roma, 11  
88100 CATANZARO  
0961/743293 fax 0961/741121  
fp@cgilcatanzaro.it

# RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE TRIBUNALE DI CATANZARO

Al Presidente del Tribunale  
SEDE

Al Dirigente Amministrativo del Tribunale  
SEDE

OGGETTO: Accordo Sindacale del 10/12/2012 – Orario di servizio ed articolazione dell'orario di lavoro del personale amministrativo.

La RSU del Tribunale Ordinario di Catanzaro, riunitasi in assemblea per discutere dell'accordo di cui all'oggetto, ha deliberato a maggioranza di sottoscrivere lo stesso con la clausola di sottoporlo a verifica con un successivo incontro sindacale alla scadenza del primo quadrimestre 2013.

Catanzaro, 20 dicembre 2012

IL COORDINATORE DELLE RSU

Dott. Vincenzo MARINARO

