



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Direzione generale del personale e della formazione

Al Direttore generale

Alle Organizzazioni Sindacali

CGIL FP

CISL FP

UIL PA

CONFSAL/UNSA

Federazione CONFINTESA

FLP

USB

LORO SEDI

e, per conoscenza,

Al Signor Capo di Gabinetto

***Al Signor Capo del Dipartimento
dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi***

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", e in particolare l'articolo 11, comma 2, ultimo periodo, secondo il quale il Ministero della giustizia, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, può stabilire, anche in deroga a quanto previsto dalla contrattazione collettiva, particolari forme di organizzazione e di svolgimento della prestazione lavorativa, con riferimento al lavoro agile e alla distribuzione flessibile dell'orario di lavoro;

RILEVATO che la Direzione generale del personale e della formazione ha fissato la presa di possesso dei vincitori del concorso pubblico per titoli e prova scritta per 8.171

addetti all'ufficio per il processo, bandito dalla Commissione RIPAM il 6 agosto 2022, a far data dal 14 febbraio 2022 per il personale in servizio presso la Corte di Cassazione e dal 21 febbraio 2022 per il personale in servizio presso i Tribunali e le Corti di appello;

RITENUTO che la locuzione adoperata dalla norma primaria ("sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative") impone di individuare il corretto strumento di relazioni sindacali, per quanto rilevante *in parte qua*, nel confronto, ai sensi dell'articolo 5 del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;

CONSIDERATO pertanto che le peculiarissime funzioni e competenze attribuite dalla legge al profilo professionale di addetto all'ufficio per il processo, strettamente connesse per buona parte delle attività previste dal mansionario con l'attività giurisdizionale della magistratura giudicante, rendono imprescindibile valorizzare al massimo ogni strumento utile a garantire la fisica presenza in ufficio allorquando sia utile per il lavoro in *équipe* con i magistrati (e con il personale di cancelleria), a prescindere quindi da uno stretto rispetto dell'orario canonico, focalizzato sulla presenza soprattutto mattutina, ed a permettere al contempo di consentire l'accesso al lavoro in modalità agile, anche in base a criteri ulteriori ed adeguati alle particolarità del caso di specie rispetto alla normativa ordinaria, giusta la espressa facoltà di deroga permessa dalla norma primaria, quale *lex specialis*;

RITENUTO che, salvo un'eventuale proroga (e salvo l'avvio del lavoro agile cosiddetto ordinario), lo stato di emergenza per la pandemia Covid-19 terminerà il prossimo 31 marzo e con esso cesserà *ope legis* ogni forma di lavoro agile cosiddetto emergenziale a cui ha avuto accesso il personale di ruolo.

Ciò premesso, si rappresentano, pertanto, al fine di consentire a codeste Organizzazioni sindacali, di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, i seguenti elementi conoscitivi sulle misure da adottare, da diramare agli Uffici giudiziari per indirizzarne i provvedimenti organizzativi relativi al personale PNRR di prossima immissione in servizio.

Principi in tema di distribuzione flessibile dell'orario di lavoro

1. Le tipologie di flessibilità oraria che vengono in rilievo per una massima valorizzazione dell'attività di supporto e assistenza degli addetti per il processo sono quelle già delineate dalla vigente contrattazione collettiva e in particolare l'orario flessibile e le turnazioni. La deroga prevista dalla norma primaria rappresenta una diretta estrinsecazione della particolarità delle mansioni e della eccezionalità degli interventi PNRR e, sistematicamente, colloca gli istituti in questione non solo tra le modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, ma anche – e prioritariamente – tra gli strumenti organizzativi-gestionali a disposizione dell'Amministrazione. Ciò consente di escludere che tali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa postulino il mutuo consenso delle parti, laddove invece devono farsi rientrare nell'ambito dei poteri datoriali di gestione delle risorse umane.
2. L'orario flessibile (previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, compensando nel medio-lungo periodo gli eventuali debiti/crediti orari) consente di adeguare la presenza fisica in sede

del dipendente con l'esigenza di coordinarsi in primo luogo con l'attività dei magistrati che operano nell'ambito del medesimo ufficio del processo, così da consentire, a mero titolo di esempio, un ingresso ritardato e una prosecuzione pomeridiana allorquando gli impegni di udienza sono terminati.

3. Le turnazioni (ovvero la rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie, in particolare declinate in turni mattutini, turni intermedi e turni pomeridiani) permettono di distribuire tra tutte le risorse con il profilo di addetto all'ufficio per il processo le diverse attività di servizio che postulano orari differenti (studio dei fascicoli insieme al magistrato, assistenza al magistrato nelle udienze anche pomeridiane, supporto mattutino alle attività di cancelleria), così da coprire tutte le esigenze di servizio.
4. I dirigenti degli Uffici possono quindi individuare le tipologie di lavoro flessibile ritenute più efficacemente applicabili in relazione all'organizzazione e ai flussi di lavoro presenti nelle proprie unità organizzative, tenendo altresì conto della possibilità di ampio ricorso anche al lavoro in modalità agile.

Principi in tema di lavoro in modalità agile

1. La concreta organizzazione del lavoro agile previsto dalla normativa speciale riguardante gli addetti all'ufficio per il processo può trovare un utile precedente, in quanto applicabile alle specificità del nuovo profilo e al mutato contesto ordinamentale e socio-sanitario, nei principi posti a fondamento dell'Accordo sulla attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione giudiziaria ai sensi della normativa di contrasto alla pandemia Covid-19, sottoscritto con le Organizzazioni sindacali il 14 ottobre 2020 e nella successiva concreta esperienza applicativa.
2. Gli Uffici giudiziari verificano preliminarmente, anche tenuto conto delle specifiche peculiarità del singolo contesto locale, quali siano le competenze, tra quelle previste dal mansionario di cui all'Allegato II, n. 1, del decreto-legge n. 80 del 2021, riconducibili a lavoro agile, in quanto estrinsecantesi in prestazioni lavorative che presentino le seguenti caratteristiche:
 - a. È possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. Il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - c. È possibile monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra.
3. Le attività e i processi di lavoro sono svolti al di fuori della sede di lavoro con l'ausilio di strumentazioni tecnologiche idonee fornite dall'Amministrazione. Qualora necessario, anche al fine di evitare i costi (monetari ed ecologici) della fotocopiatura, il dipendente è autorizzato dal responsabile della cancelleria e dal magistrato assegnatario dei procedimenti a portare con sé fuori dall'ufficio, con le cautele e gli accorgimenti del caso (ad esempio, formalizzando un registro di passaggio), i fascicoli in formato cartaceo. In ogni caso, è privilegiata la copia di *files* estratti dai fascicoli già digitalizzati.

4. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene a seguito di provvedimento organizzativo dell'Amministrazione e non su base volontaria.
5. I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio e valutazione da parte dell'Amministrazione.
6. L'Amministrazione assegna ai propri dipendenti un progetto di lavoro agile che stabilisce:
 - a. Processo o settore di attività da espletare, anche senza utilizzo di strumenti digitali, fuori dalla sede di servizio;
 - b. Risultati attesi, con previsione di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;
 - c. Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - d. Individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
 - e. Fasce orarie, anche discontinue, di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al dipendente e con il programma di lavoro agile assegnatogli, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
 - f. Un'utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre contattabile nelle fasce di contattabilità;
 - g. Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
7. Il dipendente, nel sottoscrivere il programma di lavoro agile assegnatogli, si impegna formalmente a
 - a. Eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
 - b. Utilizzare le dotazioni informatiche consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare *software* in difetto di preventiva autorizzazione;
 - c. Rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
 - d. Rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.
8. L'Amministrazione verifica lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni spettanti al dipendente.
9. La prestazione potrà essere svolta, nelle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio, presso la propria residenza o il proprio domicilio ovvero presso un altro luogo, come individuato nel programma di lavoro agile, tale da garantire il rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 10. Il luogo indicato nel programma di lavoro agile può essere modificato solo previa tempestiva e formale comunicazione all'Amministrazione del nuovo indirizzo, con ogni utile specificazione, da parte del dipendente. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente comma non consentirà di garantire la copertura assicurativa in ordine ad eventuali infortuni sul lavoro.

10. Al dipendente ammesso al lavoro in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
11. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della giustizia.
12. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
13. Non sono previste indennità a copertura delle spese riguardanti i consumi elettrici, la connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio.
14. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Entro cinque giorni dalla presente comunicazione, codeste Organizzazioni sindacali possono richiedere all'Amministrazione un incontro sui temi in questione.

L'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti

Il Direttore generale
Alessandro Leopizzi