

Roma, 28 febbraio 2022

Prot. n. 12

**Ai Coordinatori Regionali e Territoriali
CISL FP Ministero della Giustizia**

Nei giorni scorsi hanno preso possesso presso tutte le Corti di Appello e tutti i Tribunali ordinari circa ottomila addetti all'ufficio per il processo, assunti con contratto di lavoro a tempo determinato della durata di 31 mesi in attuazione del PNRR Giustizia (DL 80/2021). Si tratta del primo scaglione delle 16.500 assunzioni a tempo determinato di addetti all'ufficio per il processo cui farà seguito a breve l'assunzione di 5.410 lavoratori a tempo determinato da inquadrare in profili professionali non ricompresi tra quelli ordinariamente previsti nell'amministrazione giudiziaria (precisamente 1.660 unità complessive per i profili di tecnico IT senior, tecnico di contabilità senior, tecnico di edilizia senior, tecnico statistico, tecnico di amministrazione ed analista di organizzazione; 750 unità complessive per i profili di tecnico IT junior, tecnico di contabilità junior e tecnico di edilizia junior; 3.000 unità per il profilo di operatore di data entry).

Lo scorso 25 febbraio si è svolto un confronto sulla disciplina della flessibilità dell'orario di lavoro e dello smart working per gli addetti all'Ufficio per il Processo, incontro da noi richiesto, congiuntamente a CGIL e UIL, sulla base di un documento sull'argomento inviato dalla Direzione Generale del personale alle organizzazioni sindacali a titolo di informativa.

Nel corso della predetta riunione il Direttore Generale del personale ha affermato che l'amministrazione ha la possibilità, riconosciuta dalla legge (precisamente dall'art. 11 del DL 80/2021), di trattare separatamente gli addetti all'ufficio per il processo rispetto dagli altri lavoratori. Questa affermazione di principio è stata da noi fortemente criticata in quanto abbiamo sostenuto che gli addetti all'ufficio per il processo, in quanto lavoratori a tempo determinato, hanno gli stessi diritti e, soprattutto, le stesse tutele (anche sindacali) di tutti gli altri lavoratori.

La portata dell'affermazione di principio enunciata dal Direttore Generale ha rilevante portata in negativo: **in tema di orario di lavoro ed in tema di delocalizzazione della prestazione lavorativa decide unilateralmente l'amministrazione** Nessuna interlocuzione sulla materia, infatti, è prevista con i lavoratori interessati né con le rappresentante sindacali. Nessuna voce in capitolo è riconosciuta a costoro. Paradigmatico in tal senso è il contenuto della nota sulla materia indirizzata alle organizzazioni sindacali e sul quale si è svolto il confronto. Nella sostanza il documento riconosce alla dirigenza dell'ufficio il potere di decidere in tema di distribuzione flessibile dell'orario di lavoro mediante l'orario flessibile e le turnazioni individuando tali istituti come *“strumenti organizzativi-gestionali a disposizione dell'amministrazione”* la qual cosa *“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". Analogamente in tema di lavoro agile il documento afferma sic et simpliciter che "l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene a seguito di provvedimento organizzativo dell'amministrazione e non su base volontaria".

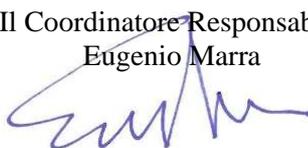
In estrema sintesi, secondo quanto è emerso anche dalla discussione, l'amministrazione **pretende di decidere da sola quando e dove l'addetto all'ufficio per il processo deve erogare la sua prestazione lavorativa**. Questo per la CISL è inaccettabile in quanto trasforma l'addetto all'ufficio per il processo, a differenza di tutti gli altri lavoratori, in un mero esecutore delle decisioni della dirigenza senza riconoscergli alcuna possibilità di far valere le proprie ragioni e tutelare le proprie esigenze a partire dalla necessità di conciliare la vita lavorativa con la vita familiare.

Come da noi affermato *apertis verbis* nel corso della riunione del 25 febbraio scorso gli addetti all'ufficio per il processo non sono né schiavi né carne da macello. Per tale motivo, considerata la rilevanza della problematica, le mansioni che questi lavoratori andranno a svolgere (assistenza qualificata ai magistrati e piena collaborazione con le cancellerie), l'urgenza di tutelare gli stessi rispetto a potenziali abusi da parte della dirigenza degli uffici, **la necessità di evitare trattamenti discriminatori in danno dei lavoratori a tempo indeterminato, soprattutto in materia di smart working, e quella di reperire spazi per accogliere i neo assunti**, vi invito ad aprire da subito una interlocuzione con questi lavoratori, valutando con gli stessi la opportunità di attivare da subito tutti gli istituti previsti dal vigente sistema delle relazioni sindacali per la difesa dei diritti dei lavoratori (a partire dalla contrattazione e dal confronto) ed illustrando agli stessi anche i vantaggi che l'adesione alla CISL comporta, a partire dall'assicurazione professionale per colpa grave compresa in quota tessera con massimale individuale di 250.000 euro.

Allego ad ogni buon conto il citato documento prodotto dall'amministrazione sulla distribuzione flessibile dell'orario di lavoro e sullo smart working degli addetti all'ufficio per il processo nonché i comunicati sull'incontro del 25 febbraio che illustrano le posizioni assunte dalla CISL a difesa di questi lavoratori.

Cordiali saluti

Il Coordinatore Responsabile
Eugenio Marra





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

CISL FP GIUSTIZIA NAZIONALE

Si è appena concluso il previsto confronto in tema di disciplina della flessibilità e dello smart working per gli addetti all'ufficio per il processo.

Alla riunione hanno partecipato per la parte pubblica il Direttore Generale del personale, Leopizzi, ed il Direttore dell'Ufficio I del capo dipartimento, D'Ancona.

Il Direttore Generale ha esordito dicendo che è in via di convocazione, su input del Ministro e del Gabinetto, un incontro per annunciare le misure che l'amministrazione intende adottare per il personale in servizio ed un ulteriore incontro per definire lo Smart Working ordinario. Nel merito della materia all'ordine del giorno il predetto Direttore Generale ha affermato sulla base della legge (DL 80/2021) l'amministrazione può trattare gli addetti all'ufficio per il processo separatamente rispetto agli altri lavoratori.

Nel nostro intervento abbiamo affermato che la disciplina del lavoro flessibile, della turnazione e dello Smart Working, sulla base della normativa contrattuale che si applica a tutti i lavoratori, anche agli addetti all'ufficio per il processo, deve essere definita non unilateralmente dall'amministrazione ma al tavolo negoziale, ufficio per ufficio.

Abbiamo inoltre ribadito che lo Smart Working (il quale dopo il 31 marzo sarà applicato nelle forme ordinarie in attuazione del nuovo CCNL funzioni centrali) deve essere autorizzato senza discriminazioni in danno dei lavoratori a tempo indeterminato. Questi ultimi, infatti, per la CISL devono avere le stesse possibilità di accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa riconosciute dalla legge agli addetti all'ufficio per il processo.

A margine dell'incontro abbiamo, tra l'altro, denunciato i gravissimi ed intollerabili ritardi accumulati nel processo di informatizzazione degli Unep ed i danni che lo stesso sta causando all'utenza ed alle Casse dello Stato.

Maggiori dettagli nei prossimi comunicati.

La riunione iniziata alle 12.30 si è conclusa alle ore 15.30 circa.

Trasmesso per WhatsApp venerdì 25 febbraio 2022 ore 15.33



ORARIO FLESSIBILE, TURNAZIONI E SMART WORKING PER GLI ADDETTI ALL'UFFICIO PER IL PROCESSO

I RISULTATI DEL CONFRONTO DI OGGI

Si è appena concluso il previsto confronto in tema di disciplina della flessibilità e dello Smart Working per gli addetti all'ufficio per il processo.

Alla riunione hanno partecipato per la parte pubblica il Direttore Generale del personale, Leopizzi, ed il Direttore dell'Ufficio I del capo dipartimento, D'Ancona.

Dopo i saluti il Direttore Generale del personale ha preliminarmente comunicato che è in via di convocazione, su iniziativa del Ministro, un incontro per annunciare le misure che l'amministrazione intende adottare per il personale in servizio ed un ulteriore incontro per definire le modalità di accesso e di svolgimento dello Smart Working ordinario. Nel merito della materia oggetto del confronto il Direttore Generale ha affermato che sulla base DL 80/2021 l'amministrazione può trattare gli addetti all'ufficio per il processo separatamente rispetto agli altri lavoratori.

CGIL CISL e UIL nel loro intervento hanno affermato che la disciplina del lavoro flessibile, della turnazione e dello Smart Working, sulla base della normativa contrattuale che si applica a tutti i lavoratori, anche agli addetti all'ufficio per il processo, deve essere definita non unilateralmente dall'amministrazione ma al tavolo negoziale, ufficio per ufficio. Inoltre CGIL CISL e UIL hanno ribadito che lo Smart Working (il quale dopo il 31 marzo sarà applicato nelle forme ordinarie in attuazione del nuovo CCNL funzioni centrali) deve essere autorizzato senza discriminazioni in danno dei lavoratori a tempo indeterminato. Questi ultimi, infatti, per CGIL CISL e UIL devono avere le stesse possibilità di accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa riconosciute dalla legge agli addetti all'ufficio per il processo.

CGIL CISL e UIL infine hanno criticato l'intero *modus procedendi* dell'amministrazione nell'attuazione del PNRR Giustizia. Lo stesso, invero, incentrato sulla unilateralità delle decisioni rischia di trasformare il predetto PNRR nell'ennesimo fallimento organizzativo della Giustizia.

A margine dell'incontro CGIL CISL e UIL, tra l'altro, hanno denunciato i gravissimi ed intollerabili ritardi accumulati nel processo di informatizzazione degli Unep ed i danni che lo stesso sta causando all'utenza ed alle casse dello Stato.

Roma, 25 febbraio 2022

FP CGIL
Russo

CISL FP
Marra

UIL PA
Amoroso