



TRIBUNALE ORDINARIO DI TERAMO

Ufficio del Dirigente Amministrativo

tel. 0861326506/542/523/524

federica.girinelli@giustizia.it / prot.tribunale.teramo@giustiziaccert.it

P.D. 17/2024

Prot. interno n. 344/24|INT|LA|SP-2

OGGETTO: piano organizzativo del lavoro agile presso il Tribunale di Teramo

IL DIRIGENTE

VISTA la L. 22 maggio 2017 n. 81 avente ad oggetto le *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri n. 3/2017 recante *“linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;

VISTA la Circolare 29 aprile 2022 del Ministero della Giustizia con prot. n. 0112092.U ad oggetto il *“superamento del lavoro agile emergenziale quale misura di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19 e introduzione del lavoro agile ordinario”*;

VISTO il Titolo V del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 sottoscritto in data 9/05/2022 ed inerente *“il lavoro a distanza”*;

VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023 in cui, dato atto della *“superata contingenza pandemica”* e della *“padronanza da parte delle amministrazioni dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori”*, si ritiene *“superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela”*;

VISTO il Piano organizzativo del lavoro agile adottato dal Ministero della Giustizia per l’anno 2024;

CONSIDERATO l’incontro informativo svoltosi in data 22/04/2024 presso il Tribunale di Teramo con le organizzazioni sindacali rappresentative e la RSU in sede;

DISPONE



l'adozione di un piano organizzativo del lavoro agile per il personale del Tribunale di Teramo, nei termini che seguono.

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'art. 18 della L. 22 maggio 2017 n. 81 definisce al co. 1 il lavoro agile *“quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*; e, al co. 3, stabilisce l'applicazione della disciplina del lavoro agile anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche *“in quanto compatibili”*.

Benché lo strumento del lavoro agile fosse già presente nei CCNL Funzioni centrali, è con la pandemia che ha iniziato a diffondersi in modo capillare nel paese. Il lavoro agile emergenziale è stato modulato in stretta correlazione con l'evoluzione del fenomeno pandemico ed è terminato il 31/03/2022. Nel corso del 2022, infatti, si è avuto il passaggio dal lavoro agile emergenziale, a natura eccezionale ed accesso semplificato, al lavoro agile ordinario, quale strumento di organizzazione e di conciliazione tra il lavoro e la vita privata, a cui è possibile accedere previo accordo individuale tra il lavoratore richiedente e il dirigente amministrativo. Fino al 31/12/2023, era ancora possibile un accesso semplificato al lavoro agile per alcune categorie di lavoratori, definiti dalla normativa emergenziale come *“fragili”*, alla luce della necessità di salvaguardare le loro peculiari condizioni di salute a fronte del rischio di contagio da Covid – 19. Con specifico riferimento ai lavoratori fragili, nella Direttiva del 29/12/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ritiene superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile, ma parimenti statuisce la *“necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”*.

Da ultimo, il Ministero della Giustizia il 31/01/2024 ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile per l'anno 2024, in cui al paragrafo 2.1 della sezione dedicata al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi si legge che *“ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, il dirigente amministrativo, nell'ottica di garantire la funzionalità dei servizi, dovrà tenere presente che: lo svolgimento del lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; deve essere assicurata una adeguata rotazione nelle*



giornate di smart working del personale che garantisca la copertura dei reparti/servizi, considerando prevalente, per ciascun lavoratore, la prestazione lavorativa in presenza; nell'assegnazione del personale al lavoro agile occorre impedire la formazione di arretrato o prevedere specifici piani di smaltimento dello stesso, ove presente”.

L'Ufficio presta piena adesione al lavoro agile nella sua duplice veste di strumento organizzativo orientato al raggiungimento dei risultati e di strumento di conciliazione tra il lavoro e la vita privata.

2. FATTORI ABILITANTI

La possibilità di attuare nell'Ufficio lo strumento del lavoro agile è consequenziale alla verifica della sussistenza delle condizioni e dei fattori abilitanti richiesti normativa applicabile richiamata in premessa.

2.1. Salute organizzativa

Il Tribunale di Teramo è un ufficio di piccole – medie dimensioni con una pianta organica di 78 unità di personale amministrativo.

Attualmente, il personale amministrativo in servizio è così suddiviso:

	IN SERVIZIO	IN PIANTA ORGANICA	NOTE
DIRETTORI AMMINISTRATIVI	n. 3 unità	n. 5 unità	
FUNZIONARI GIUDIZIARI	n. 13 unità	n. 16 unità	
CANCELLIERI ESPERTI	n. 9 unità	n. 9 unità	
ASSISTENTI GIUDIZIARI	n. 25 unità	n. 20 unità	- 1 unità distaccata a Pescara + 2 unità applicate e 1 unità assegnata provvisoriamente
OPERATORI GIUDIZIARI	n. 3 unità	n. 9 unità	- 2 unità applicate fuori sede + 3 unità applicate e assegnate provvisoriamente.
AUSILIARI	n. 3 unità	n. 10 unità	
CENTRALINISTI	n. 1 unità	n. 1 unità	
AUTISTI	n. 0 unità	n. 3 unità	



In seguito alle assunzioni legate al P.N.R.R. Giustizia, risultano in servizio le seguenti unità:

	IN SERVIZIO	IN PIANTA ORGANICA	NOTE
FUNZIONARI ADDETTI UPP	n. 37 unità	n. 34 unità	- 1 funzionario dimissionario con effetti dal 2/09/2024
TECNICI DI AMMINISTRAZIONE	n. 2 unità	n. 3 unità	
OPERATORI DATA ENTRY	n. 4 unità	n. 9 unità	

Il personale amministrativo in servizio presso il Tribunale di Teramo risulta incardinato nei seguenti Uffici per il Processo, istituiti con provvedimento presidenziale n. 12/2018 ed implementati a seguito del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 conv. con modificazioni nella L. 6 agosto 2021 n. 113 - *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.*

Ufficio per il Processo A – Contenzioso civile ordinario

Ufficio per il Processo B – Lavoro e Previdenza

Ufficio per il Processo C – Esecuzioni e Procedure fallimentari

Ufficio per il Processo D – Dibattimento Penale

Ufficio per il Processo E – Gip/Gup

Ufficio per il Processo F – Task Force

Ufficio per il Processo G – Servizi trasversali (in via di formale istituzione)

Attese le fisiologiche difficoltà di organico, l'Ufficio ha sempre investito nel lavoro di squadra e orientato al risultato, che del resto costituiscono i presupposti essenziali per l'attuazione dello strumento organizzativo del lavoro agile.

2.2. Salute professionale

Il possesso di un'adeguata cultura informatica costituisce un presupposto indispensabile per consentire l'accesso del personale allo strumento organizzativo del lavoro agile.

Il personale dell'Ufficio, che risulta già di per sé munito di una professionalità adeguata a realizzare attività lavorativa da remoto, è costantemente sollecitato ad intraprendere corsi di aggiornamento e formazione in materia. Difatti, il piano di



formazione dell'Ufficio per l'anno 2024 (P.D. n. 4 del 14/5/2024) presenta un modulo formativo sui fondamenti dell'amministrazione digitale, sulla firma digitale e sul documento informatico; ha inoltre richiesto a tutto il personale la frequenza dei seguenti corsi sulla piattaforma Syllabus: "1) *Produrre, valutare e gestire documenti informatici*"; 2) *"Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione"* 3) *"Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre Pa"*.

2.3 Salute digitale

L'Ufficio presenta un elevato livello di digitalizzazione ed una cultura informatica diffusa su ampia scala. In aggiunta agli applicativi ordinari che il Ministero ha da tempo messo a disposizione per gli affari civili (SICID – SIECIC) e penali (SICP – TIAP - APP), l'Ufficio fa uso di altre piattaforme ormai divenute indispensabili per l'adempimento di taluni servizi amministrativi (SIAMM – INIT – SICOGE – FUG – SUP – SIGEG - TMM). I flussi in entrata sono gestiti esclusivamente in via informatica, tramite SCRIPT@ nonché attraverso le caselle di posta elettronica in dotazione (PEC e PEO). La condivisione dei materiali e documenti di interesse generale avviene in tempo reale attraverso i canali Teams e le cartelle condivise su Sharepoint, di cui l'Ufficio si serve quotidianamente: gli strumenti di condivisione consentono di attendere i propri doveri d'ufficio anche da remoto ed assicurano una elevata sicurezza informatica, essendo collegati alla rete Giustizia.

Nonostante la capillare diffusione degli strumenti informatici, sono ancora numerose le attività istituzionali che l'Ufficio è tenuto a realizzare con l'apporto di strumenti analogici (registri cartacei e fascicoli non dematerializzati) e con la indispensabile presenza in sede del personale (sportelli per l'utenza, qualificata e privata; attività di certificazione; verbalizzazione di udienze etc.). Si tratta di attività connaturate all'erogazione del servizio Giustizia, per il cui espletamento sono predisposte turnazioni tra il personale interessato. La presenza in sede del personale è particolarmente richiesta nell'area penale, dove infatti il processo telematico è solo agli albori: l'Ufficio predispone apposite turnazioni al fine di assicurare l'assistenza ai magistrati nelle udienze e il disbrigo in sede degli affari indifferibili e urgenti.

2.4. Salute economico – finanziaria

Il personale è munito di dotazioni informatiche adeguate allo svolgimento delle attività lavorative da remoto. L'Ufficio ha ricevuto in dotazione i notebook per consentire il lavoro agile al personale amministrativo. Inoltre, nell'Ufficio sono in servizio unità di personale PNRR (Funzionari e Operatori) che hanno ricevuto in dotazione un notebook portatile, uno schermo e cavi di collegamento alla rete.



3. IL LAVORO AGILE COME STRUMENTO DI CONCILIAZIONE TRA LAVORO E VITA PRIVATA

Alla luce dei fattori abilitanti sopra menzionati, **questa Dirigenza ritiene in astratto possibile consentire al personale interessato l'accesso al lavoro agile. In concreto, l'accesso allo strumento *de quo* è subordinato ad una verifica rigorosa della compatibilità con le esigenze proprie dell'Ufficio, nonché dell'area e dello specifico Ufficio del processo ove il richiedente risulti incardinato.**

Nel dettaglio:

Ia — Il personale interessato e richiedente è tenuto a svolgere in modalità agile una delle seguenti attività:

- a) ricezione e gestione degli atti tramite i registri e i sistemi informatizzati in uso presso l'Ufficio, nonché protocollazione di atti amministrativi;
- b) gestione del contributo unificato;
- c) pubblicazione dei provvedimenti civili;
- d) gestione della posta e di tutti i flussi in entrata per via telematica;
- e) notifiche di atti;
- f) gestione di atti contabili (attività di recupero crediti, liquidazione di spese di giustizia e pagamenti telematici);
- g) attività amministrativa e aggiornamento dei dati statistici dell'Ufficio;
- h) partecipazione ad attività di formazione;

con una cadenza periodica da verificare e concordare individualmente, ma che non può mai superare una giornata lavorativa di 6 ore, a settimana.

Ib - Attesa la specificità del mansionario dei Funzionari addetti all'ufficio per il processo che prevede un'attività di collaborazione con i magistrati nella redazione di provvedimenti in aggiunta alle tradizionali attività amministrative di supporto alla giurisdizione, si ritiene di poter consentire lo svolgimento con cadenza settimanale di una giornata lavorativa di 9 ore in modalità agile ai Funzionari addetti richiedenti. Nel corso della giornata di lavoro agile, i Funzionari addetti sono tenuti a realizzare prevalentemente (per l'area civile, dove è da tempo a pieno regime il PCT) o esclusivamente (per l'area penale, dove gli adempimenti suscettibili di svolgimento da remoto sono ancora limitati) le attività di analisi e studio dei fascicoli, approfondimento normativo e giurisprudenziale nonché predisposizione di bozze di provvedimenti e schemi decisorii.



II - In un'ottica di bilanciamento tra i doveri d'ufficio e le esigenze di vita privata, si ritiene di poter consentire l'accesso prioritario al lavoro agile al personale richiedente che si trovi in una delle seguenti condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela previste dall'ordinamento giuridico nazionale:

1. lavoratrici nei tre anni successivi al congedo di maternità;
2. dipendenti su cui grava la cura di figli conviventi di età minore ad anni 14, qualora l'altro genitore non goda di analoghi benefici;
3. dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza notevole e non agevole tra il luogo di residenza e l'Ufficio;

con una cadenza periodica da verificare e concordare individualmente, ma che non può in ogni caso superare 2 giornate lavorative a settimana.

III - Infine, con specifico riferimento ai lavoratori che presentino patologie certificate tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa, questa Dirigenza ritiene di derogare al principio di prevalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro da remoto e si impegna a predisporre idonee misure organizzative che tengano conto delle specificità dei casi concreti (a titolo esemplificativo: modulazioni particolari dell'orario di lavoro, postazioni di lavoro adeguate, 2/3 del tempo di lavoro in modalità agile o flessibile, etc).

Eventi eccezionali e temporanei coinvolgenti le attività proprie dell'Ufficio (lavori edili, attività ispettive, calamità naturali, attività elettorali etc) possono determinare ampliamenti o riduzioni dell'impiego dello strumento organizzativo del lavoro agile.

4. MODALITA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

I lavoratori interessati ad accedere alla modalità agile di svolgimento di parte della loro prestazione lavorativa devono compilare l'istanza di manifestazione d'interesse (**All. 2**) e depositarla in segreteria (o in alternativa trasmetterla alla mail ordinaria del Tribunale). Successivamente, il richiedente sarà convocato dalla segreteria al fine di sottoscrivere l'accordo individuale nel format ministeriale (**All. 1**).

L'accordo individuale decorre dal giorno successivo alla sottoscrizione, può avere una durata massima di 10 mesi e termina il 30 giugno di ogni anno solare, attesa la necessità di conciliare il diritto del personale di fruire del congedo ordinario nei mesi estivi con le esigenze proprie dell'Ufficio di assicurare in sede lo svolgimento dei servizi essenziali.



5. OBIETTIVI DI PERFORMANCE, OBIETTIVI COMPORTAMENTALI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO

L'adesione allo strumento organizzativo del lavoro agile impone un ripensamento della **valutazione della performance individuale**, totalmente svincolata dal fattore tempo ed intimamente collegata al raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio. Si richiede, pertanto, al personale in modalità agile la compilazione, la sottoscrizione (con la dicitura "*f.to Mario Rossi*") e l'invio telematico (esclusivamente alla mail ordinaria del tribunale) di un *report* in PDF con format prestabilito (**All. 3**) e con cadenza settimanale. Attesa la specificità del mansionario dei Funzionari addetti all'ufficio per il processo, il monitoraggio delle attività svolte da remoto è affidato ai magistrati di volta in volta assegnatari degli obiettivi da conseguire nelle giornate di lavoro agile attraverso un *report*, che, una volta validato dal magistrato assegnatario, sarà trasmesso per conoscenza a questa Dirigenza attraverso la mail ordinaria del Tribunale, a cura del Funzionario addetto.

Al personale aderente allo strumento organizzativo del lavoro agile sono richiesti obiettivi comportamentali specifici, derivanti dallo speciale rapporto fiduciario che deve instaurarsi tra la dirigenza dell'Ufficio e il personale in modalità agile. In primo luogo, è richiesto **un ampio senso di responsabilità**, che abbia ad oggetto non solo il proprio operato individuale ma anche l'attività demandata all'Ufficio del processo in cui il personale medesimo risulti incardinato: ne consegue la necessità che i componenti di ogni Ufficio del processo garantiscano quotidianamente una presenza minima in sede per l'espletamento delle attività indifferibili da assicurare con la presenza fisica. In secondo luogo, è richiesta **la flessibilità di azione e di pensiero**: il lavoro agile, d'altronde, costituisce un esempio di modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa ed implica l'assenza di ogni forma di rigidità nell'approccio alle attività d'ufficio. Ne consegue che il lavoratore in modalità agile, durante l'orario prestabilito di contattabilità, deve essere costantemente reperibile per il personale in sede tramite l'utenza telefonica indicata nell'accordo individuale, la posta elettronica istituzionale e tutti gli applicativi di condivisione messi a disposizione dal Ministero; deve inoltre rendersi utile a fronteggiare eventi imprevisti coinvolgenti l'Ufficio ed evadere tempestivamente richieste sopravvenute del proprio responsabile dell'area nonché della dirigenza dell'Ufficio. Infine, al lavoratore in modalità agile si richiede di tenere costantemente un **comportamento collaborativo e proattivo** di tal guisa da organizzare le proprie attività in relazione alle esigenze dell'Ufficio, a prescindere da una puntuale assegnazione.



Il mancato conseguimento degli obiettivi di performance nonché l'inadempimento degli specifici doveri comportamentali possono costituire motivo di recesso anticipato dall'accordo individuale da parte della dirigenza dell'Ufficio.

6. RINVIO

Per tutto quanto ivi non espressamente previsto, si rinvia alle norme di legge, ai regolamenti e alle circolari ministeriali, nonché ai principi di buon andamento, efficacia ed efficienza che sempre devono orientare *l'agere* della pubblica amministrazione.

Teramo lì 17 SET. 2024

Il Dirigente amministrativo

dr.ssa Federica Giripelli

V.to si concorda e si estende il piano al personale amministrativo incardinato presso il Giudice di Pace di Teramo.

Il Presidente del Tribunale

Dr. Carlo Calvaresi