# TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI ROMA

*VIA TRIBONIANO N. 5 - 00193 ROMA*

*PEC: prot.tribsorv.roma@giustiziacert.it;* PEO: *personale.tribsorv.roma@giustizia.it*


Ordine di servizio prot. n.34/2024

Al Personale in elenco

E, p.c.:

Al Presidente del Tribunale di Sorveglianza

Roma, 13/02/2024

Oggetto: disposizione ricognitiva e di normalizzazione riguardante la fruizione dell'orario articolato sulle ore 7.12 per 5 giorni settimanali. Riscontro a rilievo ispettivo di cui alla relazione inoltrata con nota *I.GE. 30.11.23_12300*.

Con la presente disposizione si intende fornire adeguato riscontro al rilievo di cui a pag. 156 e ss. ("Par. 1-Serivizi amministrativi e contabili - Personale ") contenuto nella relazione ispettiva eseguita, in sede, tra il 4/10 e il 20/10/2022, rilievo che qui di seguito si riporta.

***L'articolazione giornaliera di 7 ore e 12 minuti*** *è risultata la più diffusa; è stata, infatti, concessa al 43,75% del personale (n. 21 unità), seguita dall'articolazione su cinque giorni a settimana con n. 4 rientri, concessa al 31,25% del personale (n. 15 unità). In considerazione dei maggiori oneri finanziari connessi, è necessario che tali modulazioni oraria debbano corrispondere ad esigenze di funzionalità dell'ufficio.* ***L'Ufficio non pare aver tenuto conto del chiarimento ministeriale Min. Giust. DOG 1810/S/DE/1915 del 27.3.2000 che ha espresso il disfavore dell'Amministrazione verso articolazioni dell'orario di lavoro su cinque giorni*** *con quotidiana protrazione pomeridiana della prestazione, "salve eventuali motivate eccezioni coerenti con le esigenze di efficacia, efficienza ed economicità del servizio e della migliore fruizione di esso da parte dell'utenza". E anche la Nota 2.04.2004 n. 1810/1049 del Ministero della Giustizia, Direzione Generale del Personale d Formazione, nel richiamare la precedente circolare 10.02.1998, prot. 1810/S/546, in tema del riconoscimento dei buoni pasto, ribadisce che "il consenso dell'Amministrazione sarà dato nel solo caso in cui la prestazione continuativa risponda alle esigenze organizzative del servizio". I provvedimenti autorizzativi visionati, al contrario, non sono apparsi conformi ai criteri di ammissione sopraindicati, quantomeno sotto il profilo motivazionale. L'Ufficio dovrà, pertanto, verificare la rispondenza delle singole concessioni a tali criteri ed eventualmente reiterarne le modalità di orario di lavoro se effettivamente rispondenti alle esigenze lavorative.*

A tal fine, per quanto concerne i dipendenti di cui all'allegato elenco (che al momento riveste carattere ricognitivo e confermativo, come richiesto, anche in attesa di ulteriori quesiti pendenti di cui è stata fornita notizia da parte dello stesso Ispettorato Generale ed il cui esito risulta condizionante sotto molti aspetti *in subiecta materia*), si rende necessario specificare ancora meglio quali siano le motivazioni o ragioni di servizio che fino ad oggi -e tutt'ora- si pongono a fondamento delle tipologie

di articolazione oraria in 7 ore e 12 minuti su 5 giorni, come peraltro già fatto a suo tempo con attestazione del dirigente in calce al provvedimento di assegnazione, previa manifestazione di opzione da parte del dipendente: l'assegnazione di tale orario, sebbene, almeno negli ultimi anni, sia sempre stata -seppur genericamente- motivata con le esigenze di servizio nel relativo provvedimento, evidentemente in maniera ritenuta dall'*equipe* ispettiva non sufficientemente dettagliata, richiede dunque ulteriori precisazioni, ad integrazione delle pregresse, singole note di attribuzione dei profili orari di 7 ore e 12 minuti attualmente in essere.

A tal fine, si rende necessario procedere anzitutto partendo dalle mansioni e dal relativo profilo professionale di coloro che articolano la propria prestazione secondo il suddetto orario, al fine di far emergere la differenziazione del quadro esigenziale e di servizio per tale via perseguito, fermo restando come l'orario delle 7 ore e 12 minuti (anzi, invero persino gli altri orari articolati su 5 giorni) risulti percepito con un certo *"disfavore dall'Amministrazione",* secondo quanto riportato nel succitato rilievo ispettivo, e pertanto vada specificatamente e ulteriormente giustificato.

Direttori amministrativi (n.3, dei quali 2 con orario 5 gg -7,12)

Esigenze di servizio e finalità organizzative: garantire, con continuità giornaliera, la copertura del servizio e di rilevanti attività particolarmente delicate o comunque "di *staff*" (nella fattispecie presso l'Ufficio di Dirigenza e quello della segreteria di Presidenza), in maniera continuativa anche a copertura -essenziale- delle prime ore pomeridiane (in un range cha si collochi tra le ore 15.30 e le 16.30), spesso gravate almeno in pari misura, rispetto alle ore antecedenti, da richieste di servizio da parte dell'utenza esterna e interna.

Funzionari Giudiziari (n. 16, dei quali 11 con orario 5 gg -7,12)

Esigenze di servizio e finalità organizzative: garantire, con continuità giornaliera, la copertura, almeno per il 30% delle unità concretamente presenti nelle giornate lavorative, del servizio (al netto delle assenze fisiologiche e delle altre carenze contingenti), quanto alle attività che devono essere svolte spesso anche *ad horas,* come nel caso della ricezione di alcuni provvedimenti (e relativa lavorazione urgente) anche dopo l'orario di chiusura al pubblico (o dopo quello di c.d. "necessaria compresenza", 09.00 – 13.00): ad esempio: ricezione, deposito provvedimenti inerenti a scarcerazioni urgenti o liberazioni anticipate, da svolgersi spesso in maniera continuativa e, anche in questo caso, richiedendo la copertura continuativa anche delle prime ore pomeridiane (in un *range* che si colloca generalmente dalle ore 14.00 alle ore 15.30).

Cancellieri (n. 2, dei quali 1 con orario 5 gg su - 7,12)

Esigenze di servizio e finalità organizzative: garantire, con continuità giornaliera, la copertura del servizio, almeno per il 30% delle unità concretamente presenti nelle giornate lavorative (quindi al netto delle assenze fisiologiche e delle altre carenze contingenti) quanto alle attività che devono essere svolte spesso anche *ad horas,* come nel caso della ricezione di alcuni provvedimenti (e relativa lavorazione urgente) anche dopo l'orario di chiusura al pubblico o allo spirare di quello c.d. di "necessaria compresenza" (09.00 – 13.00): ad esempio: ricezione, deposito provvedimenti inerenti a scarcerazioni urgenti o liberazioni anticipate, in maniera continuativa e, anche in questo caso, fino a copertura anche delle prime ore pomeridiane (in un *range* che si colloca generalmente dalle ore 14.00 alle ore 15.30); copertura del servizio di assistenza al magistrato in udienza, che quasi sempre si protrae ben oltre le ore 14.00.

Assistente Giudiziario (n. 18, dei quali 10 con orario 5 gg -7,12)

Esigenze di servizio e finalità organizzative: necessità di garantire -in pari misura percentuale e nei medesimi termini sopra rappresentati per il profilo di cancelliere- con continuità giornaliera, la copertura del servizio di assistenza al magistrato in udienza, che si protrae molto oltre le ore 14.00, nonché il supporto ai funzionari giudiziari sopra menzionati.

Operatore Giudiziario (n.10, dei quali 7 con orario 5 gg -7,12)

Esigenze di servizio e finalità organizzative: necessità di un adeguato di unità a supporto operativo delle professionalità che precedono, specialmente per le attività di data entry non rinviabili, per quelle di presidio nella ricezione di atti urgenti tramite posta elettronica certificata ecc., tutte da garantire sempre con la maggiore continuità giornaliera possibile, sovente -nonostante i limiti organizzativamente imposti dall'orario di chiusura al pubblico- ben oltre le ore 14.00 (prosecuzione smaltimento code agli sportelli centralizzati, supporto alle professionalità superiori in attività urgenti che non possono essere interrotte, ecc.), sempre in un arco di tempo che si può prudenzialmente collocare dalle ore 14.00 fino, almeno, alle ore 15.30.

Conducente di Automezzi (n.3, dei quali 1 con orario 5 gg -7,12)

Esigenze del servizio e finalità organizzative: copertura continuativa delle esigenze di guida sia per garantire il frequente e reiterato trasporto quotidiano di personale, magistrati e materiale cartaceo di elevato peso ed ingombro all'udienza collegiale dislocata presso P.le Clodio (la cui protrazione pomeridiana comporta quasi sempre numerosi viaggi giornalieri di andata e ritorno alla sede di partenza per i diversi collegi che vi partecipano composti da magistrati e relativo personale di supporto) sia i viaggi esterni al circondario (nell'ambito dell'intero distretto di competenza del tribunale), nonché il trasporto o il prelievo di incartamenti voluminosi e spesso urgenti verso (o da) altri uffici giudiziari e, soprattutto, di magistrati e relativi assistenti presso gli istituti penitenziari per le prescritte visite di vigilanza: anche nel caso dei conducenti, il range temporale da garantire quotidianamente è invero molto ampio, sia per la durata delle udienze da celebrare fuori sede, sia per la consistenza notevole della durata dei viaggi in ambito distrettuale, potendo dunque collocarsi, nella sua porzione finale, spesso anche molto oltre le ore 16.00.

Segue dunque l'elenco nominativo del Personale appena sopra riportato per classe mansionistica e che attualmente risulta destinatario dell'articolazione oraria di lavoro su 5 giorni di 7 ore e 12 minuti:

| | | |
|---|---|---|
| Direttore | BADALONE | VITTORIO |
| Direttore | RAMACCI | FABIO |
| Funzionario Giudiziario | CAZZATO | ELISABETTA |
| Funzionario Giudiziario | CECCARELLI | ORIETTA |
| Funzionario Giudiziario | CHIRICO | MARIA GRAZIA |
| Funzionario Giudiziario | DE SPIRITO | BERNARDO |
| Funzionario Giudiziario | GRILLO | SERGIO |
| Funzionario Giudiziario | MANNARA' | MONICA |
| Funzionario Giudiziario | MATTEUCCI | LUANA |

| | | |
|---|---|---|
| Funzionario Giudiziario | MICHELE | CATERINA |
| Funzionario Giudiziario | MINGO | FRANCESCA |
| Funzionario Giudiziario | PARASCANDOLO | LAURA |
| Funzionario Giudiziario | RUGGERI | EMANUELA |
| Assistente Giudiziario | BRUNO | LAURA |
| Assistente Giudiziario | CARASSAI | RITA |
| Assistente Giudiziario | CARDILLI | MARIA |
| Assistente Giudiziario | CAROLEO | FRANCESCA |
| Assistente Giudiziario | CASTRUCCI | PATRIZIA |
| Assistente Giudiziario | GIANNINI | BARBARA |
| Assistente Giudiziario | MANGANO | FABRIZIA |
| Assistente Giudiziario | NEVI | DANIELA |
| Assistente Giudiziario | QUONDAMSTEFANO | FRANCESCA |
| Cancelliere esperto | LABIO | PATRIZIA |
| Conducente automezzi | GIANNETTI | ENRICO |
| Operatore Giudiziario | ANTONUCCI | PAMELA |
| Operatore Giudiziario | BARONE | MILENA |
| Operatore Giudiziario | CANDIDI | MASSIMILIANO |
| Operatore Giudiziario | MEDRI | ALDO |
| Operatore Giudiziario | REDAI | FANUS |
| Operatore Giudiziario | REDDAVIDE | ALESSANDRA |
| Operatore Giudiziario | SCHIAVONE | ANNA |

Si comunichi la presente disposizione a tutto il Personale indicato nell'elenco che precede, ad integrazione e rettifica dei precedenti, singoli provvedimenti di assegnazione dell'orario di lavoro delle 7 ore e 12, a ciascuno dei quali la stessa andrà pertanto allegata in copia, costituendone parte integrante.

Il Dirigente
Antonio Lai