



CORTE D'APPELLO DI MILANO

Dirigenza

Nota di servizio n 19 del 2023

AL PERSONALE AMMINISTRATIVO
ALL'UFFICIO DEL PERSONALE
SEDE

OGGETTO: lavoro straordinario ricognizione e riepilogo delle disposizioni da osservare

Il notevole incremento del personale in servizio nella nostra Amministrazione, a fronte di stanziamenti immutati, rende necessario rivedere il ricorso al lavoro straordinario, in modo da contenerlo il più possibile.

Da verifiche interne circa l'utilizzo dell'istituto emerge l'effettuazione di un consistente numero di ore di straordinario a pagamento (con superamento delle somme messe a disposizione nel 2022) e di un accumulo di riposi compensativi non fruiti.

Appare pertanto necessario richiamare all'osservanza delle norme in materia di orario di lavoro, in particolare di quelle di cui al d.lgs. 66 del 2003 e all'art 17 e seguenti¹ del vigente CCNL 12.2.2018,

¹ Si riportano, in particolare, i contenuti dell'art 25 del CCNL, vigente in materia di lavoro straordinario e riposi compensativi:
Art. 25 Lavoro straordinario e riposi compensativi

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalle amministrazioni, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Il lavoratore, salvo giustificati motivi di impedimento per esigenze personali e familiari, è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario.
3. Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in 200 ore annue. Tale limite può essere elevato in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, anche in relazione a particolari esigenze o per specifiche categorie di lavoratori. Fino alla definizione, in sede di contrattazione integrativa nazionale, della nuova disciplina in materia, continuano ad applicarsi i precedenti CCNL dei comparti di provenienza.
4. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata maggiorando la retribuzione oraria di cui all'art. 70, comma 2, lett. a), a cui viene aggiunto il rateo della tredicesima mensilità. I relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.
5. Le maggiorazioni di cui al comma 3, sono pari: a) al 15% per il lavoro straordinario diurno; b) al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo); c) al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.

nonché delle disposizioni sullo straordinario della Direzione generale del Bilancio e della Contabilità del Ministero della Giustizia (cfr. circolare in allegato).

Si evidenzia in proposito che, ai sensi dell'art. 25 comma 3 del CCNL Funzioni Centrali 2016-2018, "Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in 200 ore annue. Tale limite può essere elevato in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, anche in relazione a particolari esigenze o per specifiche categorie di lavoratori. Fino alla definizione, in sede di contrattazione integrativa nazionale, della nuova disciplina in materia, continuano ad applicarsi i precedenti CCNL dei comparti di provenienza".

Tenuto conto che il limite delle 200 ore non risulta sia stato elevato in sede di Contrattazione Collettiva Nazionale Integrativa, si ricorda che non sono consentite prestazioni di lavoro straordinarie oltre il limite di cui all'art. 25, comma 3 del CCNL Funzioni Centrali (200 ore), ad eccezione di quello prestato per garantire l'assistenza alle udienze e il servizio automezzi.

Il lavoro straordinario a pagamento in ogni caso non può eccedere il tetto di 35 ore mensili.

L'attività elettorale costituisce un'eccezione, quanto al tetto delle prestazioni straordinarie a pagamento fissato in 50 ore mensili. Rimangono ferme le disposizioni sui limiti massimi di prestazioni lavorative disposte dalla normativa vigente.

Inoltre, nel pubblico impiego contrattualizzato lo svolgimento di attività lavorativa oltre l'articolazione oraria stabilita dall'Amministrazione è ammesso soltanto se **previamente** autorizzato in ragione di esigenze di servizio. L'autorizzazione deve essere scritta, salvi i casi di urgenza o in presenza di situazioni di emergenza, soggetti comunque a ratifica (scritta) da parte dell'Amministrazione in persona del dirigente o di altro soggetto delegato.

Ciò considerato, ci si dovrà attenere alle seguenti disposizioni.

Ogni attività eccedente l'orario di lavoro ordinario, effettuata senza autorizzazione preventiva del Dirigente, non potrà essere riconosciuta se non a titolo di recupero permessi o ritardi nei limiti di eventuale debito mensile, previo nulla osta del responsabile del servizio o del coordinatore.

Lo straordinario potrà essere riconosciuto a condizione che risultino azzerati eventuali debiti orari.

L'attività svolta come straordinario sarà messa a pagamento o a recupero compensativo: la scelta deve essere indicata al momento della richiesta. La Dirigenza, in caso di prevedibile o acclarata insussistenza di fondi, potrà comunque autorizzare lo straordinario soltanto a recupero compensativo.

I responsabili degli uffici e delle cancellerie dovranno vigilare affinché la fruizione delle ore svolte a titolo di riposo compensativo sia effettuata entro 4 mesi dalla attività straordinaria svolta a compensativo.

Tipologia di Straordinario

In caso sia strettamente necessario svolgere attività oltre l'orario di lavoro ordinario va tenuto conto che lo stesso può essere dovuto ad esigenze di servizio:

- a. **prevedibili**: ad esempio udienze, esami avvocato, progetti speciali, elettorale ecc

6. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario di cui al presente articolo, debitamente autorizzate, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo, da fruirsi a giorni o a ore entro il termine massimo di 4 mesi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. La disciplina di cui al presente comma si applica ai lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore¹ di cui all'art. 27 del presente contratto.

- b. **imprevedibili e urgenti**, in casi di eventi eccezionali nella collocazione oraria o nella tipologia. (ad esempio, sostituzione ad esame avvocato, assistenza all'udienza, attività urgente sopravvenuta).

Modalità di autorizzazione e comunicazione

- a. Nel caso di straordinario per esigenze **prevedibili**, il modulo (allegato.1, reperibile anche nella Intranet della Corte d'Appello di Milano) va compilato mensilmente dal responsabile e inviato all'ufficio del personale entro la fine del mese precedente per il quale si chiede di effettuare le prestazioni straordinarie, al fine di sottoporlo al dirigente per l'autorizzazione che deve **precedere** l'inizio delle attività straordinarie (In tal modo non sarà più necessario presentare le singole istanze giornaliere).
- b. Nel caso di straordinario per esigenze **imprevedibili e urgenti**, il modulo (allegato 2, reperibile anche nella Intranet dell'Ufficio) andrà inviato **nella stessa giornata lavorativa dell'attività**, o comunque tempestivamente, al fine di sottoporlo alla Dirigenza per l'eventuale ratifica.

Procedura

Per lo straordinario dovuto ad esigenze prevedibili l'istanza va presentata, di regola, per Ufficio/Cancelleria, per ogni unità di personale, a firma del responsabile d'ufficio/cancelleria (e/o del coordinatore) che ne ha valutata la necessità e l'opportunità e la inoltra per mail all'Ufficio del Personale. L'attività straordinaria può poi essere prestata soltanto ove sia intervenuta la previa autorizzazione.

Per lo straordinario dovuto ad esigenze imprevedibili e urgenti, l'istanza, previa firma del responsabile d'ufficio/cancelleria (o del coordinatore) che ne ha valutata la necessità e l'opportunità, va inoltrata con mail, a cura dell'interessato, al coordinatore che la sottoscrive e provvederà all'invio alla Segreteria del Personale.

Uso della firma elettronica

Di norma tutte le firme andranno apposte in forma elettronica, attraverso anche la firma digitale già attiva in tutte le CMG (Carte Multiservizi Giustizia di cui alle istruzioni allegate).

L'ufficio innovazione e l'ufficio del personale forniranno l'eventuale necessaria assistenza.

La procedura indicata avrà decorrenza dal **prossimo mese di aprile** utilizzando esclusivamente i moduli allegati.

Comunicazione

Si pubblichi sulla [intranet della Corte d'Appello di Milano](#)

Si comunichi ai coordinatori, ai responsabili degli Uffici/Cancellerie, al personale delle Corti d'Appello di Milano, alla Presidenza, alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Nicola Stellato



Corte d'Appello di Milano

Ufficio Innovazione

INFORMAZIONI IMPORTANTI UTILIZZO FIRMA DIGITALE CMG (Carta Multiservizi Giustizia)

La Firma Digitale è contenuta nella tessera CMG rilasciata dall'Ufficio Tessere della Corte di Appello di Milano (è la medesima tessera che viene utilizzata come tesserino di riconoscimento). Tutte le tessere vengono consegnate attive e contenenti la Firma Digitale.

Cosa occorre fare per utilizzare la Firma Digitale:

1) Avere il pin che è stato consegnato insieme alla tessera, indispensabile per la configurazione sul computer fisso e/o portatile.

Essere in possesso di un lettore di smart card da richiedere all'Ufficio Economato della Corte alla mail: economato.ca.milano@giustizia.it, salvo diponibilità.

All'atto del rilascio della tessera CMG vengono consegnate 2 buste:

- 1) Una contenente il PIN e il PUK,
- 2) Una contenente la tessera CMG.

Il Pin è fondamentale per la configurazione da parte del tecnico sul computer e va custodito accuratamente a norma di legge.

2) Aprire il ticket per far configurare il computer dall'assistenza sistemistica.

- 1) Tramite portale helpdesk.giustizia.it,
- 2) Numero verde 800 749 049,
- 3) Mail: assistenza@giustizia.it.

Come firmare

1. avviare il software **Aruba Sign** (icona sul desktop),
2. selezionare i file da **firmare** o trascinarli nell'area di caricamento,
3. si suggerisce, in quanto immediato, selezionare il formato di **firma PAdES**,
4. selezionare l'area del documento dove apporre la firma e cliccare sul tasto "Firma",
5. inserire il pin.

Recupero Pin smarrito

- se il certificato della tessera entra in fase di scadenza (ultimi 90 giorni di validità) il Pin non è più recuperabile e deve essere richiesto l'appuntamento per l'emissione di una nuova CMG.



Corte d'Appello di Milano

Ufficio Innovazione

- Al fine di poter concludere una procedura complessa ed elaborata di recupero del pin è necessario prendere appuntamento con l'Ufficio Innovazione tramite mail all'indirizzo vincenzo.conte@giustizia.it con sufficiente anticipo. Ricevuto l'appuntamento presentarsi con la tessera.

Furto smagnetizzazione o smarrimento tessera

- E' necessario produrre all'ufficio tessere copia della **denuncia di furto** presentata all'AG.
- In caso di **smagnetizzazione** è necessario produrre la dichiarazione del tecnico o dichiarazione di smagnetizzazione (o di non funzionamento) inserita nel ticket.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità

Al Sig. Presidente della Corte Suprema di
Cassazione

Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte
Suprema di Cassazione

Al Sig. Presidente del Tribunale Superiore
delle Acque Pubbliche

Ai Sigg. Presidenti delle Corti d'Appello

Ai Sigg. Procuratori Generali della Repubblica
presso le Corti d'Appello

OGGETTO: Art. 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, come modificato e integrato dall'art.1, comma 494, legge 27 dicembre 2017, n. 205.
STRAORDINARIO 2022.

Si comunica che a seguito del decreto del Ministro della giustizia, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 24 maggio 2022, adottato ai sensi dell'art. 37, comma 11, del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, come modificato e integrato dall'art. 1, comma 494, legge 27 dicembre 2017, n. 205, il personale amministrativo degli uffici giudiziari può essere autorizzato a rendere prestazioni di lavoro straordinario volto a fronteggiare le imprevedibili esigenze di servizio, ivi comprese quelle connesse al conseguimento degli obiettivi definiti dai programmi di cui al comma 1 del medesimo art. 37.

Questa Direzione generale ha, pertanto, proceduto all'adozione del decreto di riparto n. 46 del 31/05/2021, con imputazione sul capitolo di spesa 1402 piano gestionale 3, con il quale sono state attribuite, in favore di codesti funzionari delegati quali punti ordinanti di spesa (POS), per l'anno 2022, le corrispondenti risorse finanziarie indicate nell'allegato prospetto, sul quale viene riportato anche il corrispondente monte ore.

Si comunica, inoltre, che la liquidazione di tali somme può avvenire nel rispetto del limite individuale di 35 ore mensili, come previsto dalla richiamata disposizione.

Alle Corti d'appello e alle Procure generali si chiede, altresì, di verificare, in occasione della ripartizione, le specifiche esigenze nell'ambito del distretto, al fine di considerare anche situazioni particolari che si dovessero manifestare nel corso della gestione.

Si ritiene doveroso ribadire che i decreti attuativi delle disposizioni sul lavoro straordinario (decreti interministeriali o d.P.C.M.) stabiliscono un vincolo di spesa invalicabile e le esigenze degli uffici devono trovare copertura nell'ambito delle vigenti disposizioni e delle corrispondenti risorse assegnate; al personale non possono, quindi, essere richieste prestazioni di lavoro straordinario non retribuibili salvo che, in via eccezionale, gli interessati concordino per la loro commutazione in riposo compensativo.

A tal proposito appare opportuno segnalare che, in considerazione del livello di spesa registrato nell'ultimo esercizio, si conferma l'esigenza di pervenire comunque ad un contenimento del ricorso al lavoro straordinario, valorizzando anche altri strumenti offerti dall'ordinamento in materia di gestione del personale e organizzazione del lavoro.

Inoltre, nel rapporto di pubblico impiego la retribuzione delle prestazioni di lavoro straordinario è condizionata all'esistenza di una preventiva autorizzazione del dirigente dell'ufficio dal quale sia possibile desumere le ragioni di pubblico interesse che giustifichino la prestazione lavorativa del dipendente oltre il normale orario di lavoro. La preventiva autorizzazione mira a svolgere una pluralità di funzioni riferibili alla concreta attuazione dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento e a garantire che il dirigente gestisca effettivamente le risorse umane affidategli e che l'istituto dello straordinario non si trasformi in un fattore ordinario di organizzazione del tempo di lavoro e costituisca assunzione di responsabilità, gestionale e contabile per il dirigente che la emette.

Nel ringraziare per la consueta collaborazione l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Lucio Bedetta
firma digitale



CORTE D'APPELLO DI MILANO

Istanza di autorizzazione all'effettuazione di lavoro STRAORDINARIO PREVEDIBILE

1

Il/la sottoscritto/a
In servizio presso l'ufficio/cancelleria

CHIEDE

Il riconoscimento, nel mese di
prestazione di lavoro straordinario per: ²
Ovvero [Inserire altra motivazione]:

Per un massimo di ore³:

Firma, il dipendente, il quale dichiara di non aver superato i limiti orari previsti a pagamento³

Firma, il responsabile dell'Ufficio/Cancelleria

Vista la richiesta e ritenuta fondata la motivazione prospettata
Firma, il Coordinatore del Settore

Visto, si autorizza, il Dirigente

1 **Straordinario retribuito** (ex art. 37 c. 11 D.L.98/11, come modificato art.1, comma 494, legge 205/17); **Recupero compensativo**.

2 **Udienze** art. 11 (D.L. 320/87 convertito con L. 401/87); **Esami Avvocato** (ex art. 37 comma 11 D.L.98/2011, come modificato e integrato dall'art.1, comma 494, legge 205/2017; **Elettorale**.

3 limiti massimi: 200 ore annue; 35 ore mensili; 50 ore mensili in caso di attività nel periodo Elettorale. L'ufficio del Personale è autorizzato a modificare la causale da straordinario a pagamento a compensativo qualora si siano superate le ore autorizzate o in caso di mancanza fondi.



CORTE D'APPELLO DI MILANO

**Istanza di autorizzazione all'effettuazione di lavoro STRAORDINARIO
IMPREVEDIBILE e URGENTI**

1

Il/la sottoscritto/a
In servizio presso l'ufficio/cancelleria

CHIEDE

Il riconoscimento, nel giorno di
prestazione di lavoro straordinario per: ²
Ovvero

Dalla fine del proprio orario di servizio alle ore³:

Firma, il dipendente, il quale dichiara di non aver superato i limiti orari previsti a pagamento³

Firma, il responsabile dell'Ufficio/Cancelleria

Vista la richiesta e ritenuta fondata la motivazione prospettata
Firma, il Coordinatore del Settore

Visto si autorizza, il Dirigente

¹ **Straordinario retribuito** (ex art. 37 c. 11 D.L.98/11, come modificato art.1, comma 494, legge 205/17); **Recupero compensativo**.

² **Udienze** art. 11 (D.L. 320/87 convertito con L. 401/87); **Esami Avvocato** (ex art. 37 comma 11 D.L.98/2011, come modificato e integrato dall'art.1, comma 494, legge 205/2017; **Elettorale**.

³ limiti massimi: 200 ore annue; 35 ore mensili; 50 ore mensili in caso di attività nel periodo Elettorale. L'ufficio del Personale è autorizzato a modificare la causale da straordinario a pagamento a compensativo qualora si siano superate le ore autorizzate o in caso di mancanza fondi.