



**PROCURA DELLA REPUBBLICA  
PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI PALMI**

N. di prot. int. 662/20

Palmi, 23 marzo 2020

**IL PROCURATORE**

Visti i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 e dell'11 marzo 2020 relativi a Nuove ed ulteriori misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale;

Visto il D.L. 8 marzo 2020, n. 11 recante "Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da covid-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria";

Visto il D.L. 17 marzo 2020, n. 18 recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

Vista la Direttiva del Ministro per la P.A. n. 2/2020 avente ad oggetto: indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Viste la Direttiva del 4 marzo 2020 e la Direttiva del 17 marzo 2020 del Ministero della Giustizia, entrambe recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;

Vista la direttiva del D.O.G. n. 3780.U in data 19/3/2020 e le allegate linee guida prot. n.3780.ID;

Considerate la grave situazione sanitaria e la connessa esigenza di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, riconosciute dal DPCM in data 9/3/2020, che ha esteso a tutto il territorio nazionale le misure disposte con DPCM dell' 8/3/2020 e, da ultimo, dalle ulteriori restrizioni previste dal DPCM dell'11/3/2020;

Rilevato che tra dette misure rientra anche quella volta a limitare quanto più possibile la contestuale presenza di personale negli uffici pubblici, anche "favorendo la fruizione di periodi di congedo o di ferie", come previsto dall'art. 2, comma 1 lett. s) DPCM dell'8/3/2020;( cfr. anche "linee guida" del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi del 10/3/2020);

che ferma restando la sopracitata previsione del ricorso alla fruizione del congedo ordinario, l'art.1, n.6 del D.P.C.M. dell'11/3/2020 dispone che "le

*pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente”;*

Considerato che il D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 ha ribadito e specificato, con norma primaria, che il ricorso al “lavoro agile” costituisce **modalità ordinaria** di svolgimento delle prestazioni lavorative da parte del personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo nell’art. 87 (*Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali*):

1. *Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*

a) *limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell’emergenza;*

b) *prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.*

2. *La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione. In tali casi l’articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.*

3. *Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l’amministrazione non corrisponde l’indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all’articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3. [...]”.*

Ritenuto che vanno, pertanto, individuate le **attività ritenute indifferibili da rendere in presenza**, predisponendo dei presidi attraverso un’idonea rotazione;

che la predisposizione di tali presidi dovrà tenere conto della necessità di programmare altresì la **fruizione, in via preliminare, delle ferie residue 2019** entro il 30 aprile 2020, così come raccomandato, dall’art 1, comma 1, lett. e), D.P.C.M. 8 marzo 2020; indicazione confermata anche dalla Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Funzione Pubblica e, da ultimo, dal punto n. 10 delle linee guida del DOG in data 19/3/2020 prot. n.3780.ID;



che il differimento della fruizione delle ferie residue al successivo periodo 30 aprile-30 giugno non appare giustificato da indifferibili esigenze di servizio, atteso che, al contrario, la prioritaria necessità di ridurre la presenza del personale in ufficio e la programmazione di un ampio ricorso al lavoro agile, che certamente non potrà assicurare i livelli ordinari del servizio, consigliano di anticipare quanto più possibile la fruizione immediata di dette ferie piuttosto che differirla al bimestre maggio-giugno in cui, come si auspica, la situazione potrebbe gradualmente ritornare alla normalità con conseguente necessità di disporre di personale per la ripresa della attività ordinaria;

che per quanto riguarda lo svolgimento del “lavoro agile” – in relazione al quale è venuta meno la necessità della presentazione di specifica domanda e sono possibili progettazioni anche per attività che possono compiersi senza il supporto informatico o comunque senza gli applicativi informatici – appare opportuna la predisposizione di un “**progetto di ufficio**”(cfr. punto 5 Linee guida del 19/3/2020) per singole articolazioni o settori, con previsione per ciascun dipendente delle attività da svolgere in modalità agile, che costituirà oggetto di specifica previsione in ciascun progetto individuale;

Ritenuto che, in considerazione della imminente fruibilità per tutto il personale dell'amministrazione giudiziaria anche della innovativa piattaforma *e-learning* per specifici percorsi didattici, appare opportuno integrare le prestazioni di lavoro agile con la previsione della fruizione di attività didattiche di formazione a distanza secondo le indicazioni contenute nella recente direttiva DOG del 19/3/2020 n. 53885U;

Visto il progetto di svolgimento di lavoro agile dei diversi reparti della Procura, elaborato dal Direttore Stefania Caserta, in linea con le direttive dello Staff distrettuale all'uopo costituito e con le richieste del personale amministrativo in merito.

Rilevato che le attività delocalizzate in tale disegno individuano obiettivi specifici, concreti, misurabili e verificabili, compatibili con le prescrizioni normative sopra richiamate.

Ritenuto che la contestuale previsione di una turnazione di presenza assicura lo svolgimento delle attività urgenti e indifferibili che, nell'arco di tempo in questione, debbono svolgersi in questo ufficio giudiziario ex art. 2 comma 2 lettera g del decreto legge n. 11/20.

Considerato che le attività di vigilanza saranno svolte dal direttore e dai funzionari giudiziari nel rispetto delle prescrizioni ministeriali vigenti.

Vista la situazione emergenziale, e preso atto delle specifiche indicazioni ricevute dal Presidente di Corte di Appello e dal Procuratore Generale,

Considerata la costituzione in data 13.03.2020 con nota n.23/20 prot. di un presidio numerico minimo di persone per ogni servizio essenziale in sede - atteso il periodo di sospensione di termini processuali - che garantisca solo il compimento di atti urgenti e indefettibili con presenza fisica di un



contingente minimo di personale amministrativo come da prospetto di turnazione allegato;

### DISPONE

1) nel confermare le misure precauzionali disposte con provvedimento di questo Procuratore del 10/3/2020, che si intendono prorogate, nei locali d'ufficio è prescritta la massima attenzione alle previste norme igieniche (areazione giornaliera dei relativi locali di servizio, uso di guanti in lattice ovvero igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica in gel disponibile nei contenitori collocati a muro, ecc.) e al cd. distanziamento sociale di almeno un metro, anche in ufficio tra colleghi e non solo con l'eventuale pubblico. Nelle stanze di ufficio non devono trovarsi a lavorare contemporaneamente più di due persone distanziate tra loro, e divieto di assembramento nei corridoi e nelle altre aree comuni;

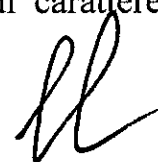
2) che, al fine di predisporre tempestivamente una adeguata programmazione delle ferie residue da fruire entro il 30 aprile 2020, tutto il personale che dispone ancora di ferie residue non ancora consumate è invitato a presentare con sollecitudine la relativa domanda;

3) che tutti i dipendenti che non saranno chiamati a far parte del presidio per i servizi essenziali in sede, e che ovviamente non siano assenti a vario titolo (es. ferie, congedi, malattie e permessi), sono da considerarsi indistintamente in lavoro agile, e quindi presenti a tutti gli effetti; pertanto, questi ultimi dovranno rimanere nel proprio domicilio seguendo l'orario settimanale di lavoro sin qui osservato, e rimanendo in tale sede reperibili via telefonica ovvero via e-mail. Nelle more di una possibile timbratura virtuale sul sistema Perseo da remoto, chi si trova in lavoro agile, dovrà dare comunicazione all'ufficio del personale, e al funzionario responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, dell'avvio della prestazione lavorativa con invio di e-mail avente ad oggetto "**registrazione presenza giornaliera in servizio smartworking**", indicando la propria tipologia di orario che si seguirà in quello specifico giorno (ora ingresso, pausa, uscita) nonché il numero di telefono di reperibilità, il luogo di domicilio e l'indirizzo e-mail in cui ricevere messaggi di servizio;

4) le eventuali assenze dal servizio, anche per permessi temporanei, vanno richieste e indirizzate per e-mail a **procura.palmi@giustizia.it** e saranno concesse per via e-mail;

5) che tutti i possessori di caselle di posta elettronica di ufficio, quando si trovano in lavoro agile - tramite il servizio internet OWA (postaweb.giustizia.it) - devono tempestivamente consultare i messaggi di servizio dal proprio domicilio, con PC o con smartphone/iPhone e tablet/iPad, utilizzando all'occorrenza un lettore di smart card per la firma digitale, e se non in possesso farne richiesta all'Ufficio nei limiti delle disponibilità immediate;

6) il lavoro a distanza verrà espletato con modalità operative di carattere informatico e, ove non possibile, con strumenti cartacei;



- 7) la dematerializzazione di ogni atto amministrativo d'ufficio, anche di tipo processuale: in tal caso si può fare uso della firma digitale posseduta (smart card eAT o Aruba). L'utilizzo di supporti cartacei deve essere circoscritto al massimo per evitare movimento di persone, per cui lo strumento informatico per la condivisione dei documenti di ufficio diviene prioritario;
- 8) la lettura quotidiana delle news sul sito web della Procura della Repubblica, per essere altresì informati delle novità lavorative.

### **PQM**

A far data da oggi e sino al 15 aprile 2020, fatte salve ulteriori proroghe ed eventuali ulteriori disposizioni che verranno successivamente impartite, il personale della Procura della Repubblica presterà lavoro agile nel rispetto del programma di seguito allegato che costituisce parte integrante del presente provvedimento organizzativo, unitamente al prospetto del contingente, che dovrà svolgere le attività indifferibili da rendere in presenza, elaborato con provvedimento in data 13/3/2020.

Il direttore e i funzionari giudiziari dei diversi reparti svolgeranno la doverosa vigilanza nel rispetto delle prescrizioni ministeriali vigenti.

Manda per conoscenza al Presidente della Corte di Appello di Reggio Calabria, al Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Reggio Calabria, ai magistrati togati e onorari, al personale amministrativo, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palmi, Locri e Reggio Calabria.



Il Procuratore della Repubblica  
Dott. Ottavio Sforza



# PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PALMI

## PROGETTO DI LAVORO AGILE

Il presente progetto scaturisce da un quadro normativo emergenziale e di carattere eccezionale :

Il DPCM 11/03/2020 dispone al comma 6 dell'art. 1 che le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali ed agli obblighi informatici e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.

La direttiva 2/ 20 del Ministro della Pubblica Amministrazione ribadisce che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio.

La Direttiva del 4 marzo 2020 e la Direttiva del 17 marzo 2020 del Ministero della Giustizia, entrambe recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica e da ultimo le Nuove linee guida sullo svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare il contenimento del contagio da covid-19 del 19.03 2020 n. 3780.ID confermano la deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017n.81, richiamando la direttiva 2/20 già citata al punto 2 e l'ulteriore deroga agli obblighi di comunicazione sul portale del ministero del Lavoro ex art. 23 c. 1 l. 81/2017.

Al fine di modulare, prevalentemente in remoto e per quanto possibile, una gestione ordinaria delle attività amministrative e di cancelleria della Procura della Repubblica si è convenuto, previa interlocuzioni con i responsabili dei singoli reparti, di redigere progetti per ogni singola articolazione onde calibrare al meglio gli obiettivi attribuiti al singolo dipendente ed i relativi risultati.

Considerato che al momento sono utilizzabili da remoto esclusivamente le piattaforme Script@, SIAMM e SICOGE, che concernono le attività amministrative e quelle di natura contabile, l'ufficio amministrativo e l'ufficio spese di giustizia ed economato opereranno da remoto, assicurando in presenza lo scarico e la predisposizione degli atti da lavorare.

L'Ufficio Intercettazioni provvederà ad annotare ed aggiornare il sito Web su indicazione dell'ufficio.

Per le segreterie, si procederà all'indicizzazione dei procedimenti già digitalizzati con Sistema documentale TIAP e la predisposizione del foglio notizie sul sistema SIAMM utilizzabile da remoto.

Le attività di registrazione (iscrizioni, scarico provvedimenti ecc.) sugli applicativi SICP, SIES ecc., non fruibili in remoto in quanto non accessibili al di fuori dalla RUG (rete unitaria giustizia), così come la scansione degli atti e le notifiche con SNT saranno effettuate nei giorni di presenza.

Per i settori che non accedono ai sistemi informatici da remoto, si propone di effettuare

tutte quelle attività preparatorie che possano svolgersi anche con postazioni di lavoro private, utilizzando dispositivi di memoria rimovibili. Se di fatto tale modalità sia impossibile, anche temporaneamente, le attività preparatorie possono avvenire anche con strumenti cartacei.

Per le attività dei diversi settori si rimanda agli allegati progetti predisposti dai rispettivi responsabili.

Il contenuto minimo di lavoro agile va ricondotto all'uso delle comunicazioni telematiche e alla possibilità di utilizzare strumentazioni e programmi informatici che consentano la gestione a distanza di parti di procedimenti amministrativi e giudiziari. Tutte le attività saranno espletate in lavoro agile con il collegamento da casa agli applicativi in uso e con la consultazione e lavorazione delle pec e peo istituzionali.

Le riunioni del personale di ciascun settore avverranno preferibilmente sulla piattaforma informatica MS Teams, già in uso nel distretto, e potrà altresì essere utilizzata per la condivisione di documenti fra magistrati e personale amministrativo. Parimenti, le comunicazioni interne saranno inoltre agevolate dal ricorso a programmi ulteriori, fruibili per telefono o via web come ad es. WhatsApp.

È auspicabile che gli atti, gli avvisi e i provvedimenti vengano sottoscritti con firma digitale, a cura del personale amministrativo, munito di Smart card ministeriale, al fine di pervenire alla completa dematerializzazione del flusso documentale; ciò consentirebbe una gestione telematica delle relative notificazioni/comunicazioni in forma agile, in linea con le ultime disposizioni in materia.

Va ricordato altresì che con circolare del 19.03.2020 n. 53885.U è stato precisato che la fruizione di attività didattica possa integrare in modo utile ed efficace le prestazioni di lavoro da remoto.

L'accesso a distanza dei corsi di formazione e aggiornamento da parte del personale amministrativo è possibile attraverso la piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia, accessibile dall'esterno con le proprie credenziali ADN all'indirizzo [https:// e-learning.giustizia.it](https://e-learning.giustizia.it).

La piattaforma è stata resa disponibile a tutto il personale amministrativo e ai magistrati, i percorsi della piattaforma formativa ed il materiale caricato ineriscono ai software e alla digitalizzazione (TIAP-document@), l'utilizzazione di strumenti informatici da remoto come teams, skype, ma anche i vari applicativi SICOGE, SCRIPTA ecc. Oltre l'area informatica molteplici sono i percorsi formativi: manageriale, giuridico-normativo ecc.

Per fruire dei singoli percorsi e dei relativi contenuti didattici occorre richiedere l'iscrizione utilizzando l'allegato file in excel da trasmettere all'Ufficio formazione distrettuale di Reggio Calabria.

**La prestazione lavorativa in *lavoro agile* si svolgerà con le seguenti modalità:**

1. L'orario giornaliero non potrà eccedere quello previsto dalla relativa contrattazione nella singola sede di servizio comprensivo del periodo di pausa;
2. Fascia oraria in cui collocare la prestazione lavorativa nei limiti di orario sopra indicati: dalle 7.30 alle 15.12
3. Fasce orarie di reperibilità per comunicazioni di servizio: 08.00/13.00, 14.00/15
4. L'attività assegnata potrà essere svolta dal lavoratore a sua discrezione nelle fasce orarie suddette.



L'Amministrazione potrà convocare il lavoratore per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, abbia necessità di allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà informare preventivamente l'Ufficio.

Durante le giornate di lavoro in modalità di *lavoro agile*, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite dal dirigente, o da un suo referente, saranno assolve per via telefonica o telematica. Le comunicazioni tra l'Ufficio e il lavoratore, anche per finalità di monitoraggio e controllo della prestazione nonché di esercizio del potere direttivo datoriale, avverranno dunque mediante chiamate o messaggi di testo su e da cellulare personale o linea fissa privata e/o mediante e-mail (istituzionale o personale) o messaggistica Whatsapp, Messenger, Telegram

Il lavoratore dovrà prestare la sua attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal dirigente.

Il lavoratore dovrà ottemperare all'esecuzione dei compiti assegnati e svolgere la propria attività nei termini previsti senza creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

Il lavoratore dovrà mantenere la riservatezza sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione e attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento e dal Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.

Il direttore e i funzionari sono investiti, infine, dell'attività di monitoraggio del lavoro agile prestato dai propri collaboratori, da certificarsi, con cadenza quindicinale, con report da inoltrare al Procuratore per quanto di competenza.



**Il Direttore**  
Dott. Stefania Caserta