



Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni i Taranto

Prot. N.329/2020

Al Direttore
Al Personale Amministrativo
e p.c. ai Sostituti Procuratori
Sede

Il Procuratore della Repubblica

considerata la grave situazione emergenziale venutasi a creare a seguito della Malattia infettiva diffusiva COVID-19 e della connessa necessità di evitare la possibile diffusione del contagio; visti i provvedimenti urgenti finora emanati dalle competenti Autorità e dal Ministero della Giustizia;

visto il decreto legge 8 marzo 2020 n. 11, il DPCM 8.3.2020, il DPCM 11.3.2020 e, da ultimo, il **decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 con particolare riferimento all'art. 87** in cui è specificato che *"Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, 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'art.1 c.2 del DLgs 30 marzo 2001 n.165"*;

vista la Direttiva n.2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione nonché la Direttiva del Ministero della Giustizia recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica del 16.3.2020 (in continuità con le precedenti prot. DOG n. 46077.U del 4.3.2020, prot. DOG n. 48839.U del 9.3.2020, e prot. DOG07 n. 8690.U del 09.03.2020 in cui è chiarito che *" il regime di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni nella presente situazione di emergenza è radicalmente innovato : è stabilita infatti una assoluta libertà di forme per il lavoro agile, che diventa la ordinaria modalità di svolgimento della prestazione del dipendente , nell'interesse pubblico e non solo in quello dei lavoratori, mentre il datore resta comunque gravato della determinazione delle attività e dei servizi indifferibili non delocalizzabili" e che " la nuova centralità sistemica del lavoro agile postula che, nell'applicazione di questo peculiarissimo istituto ancorato al perdurare dello stato di eme, perde efficacia il principio della domanda, immanente alla legge ordinaria (la citata L.81/2017, cosiddetta "legge Madia"), , di modo che spetterà adesso alla dirigenza sei singoli uffici provvedere in via diretta senza necessità del consenso dell'interessato a predisporre i singoli progetti individuali ed assegnarli ai singoli dipendenti "*;

richiamato l'ordine di servizio n.295/2020 del 13 marzo 2020 in cui è stata prevista l'articolazione dell'orario di lavoro dal 16 marzo al 2 aprile e la rotazione del personale in servizio sulla base delle richieste ,autorizzate, di ferie residue 2019, di permessi ex legge 104/92 e ex art 32 del CCNL nonché di congedi parentali e ritenuto che lo stesso debba essere rivisto in considerazione delle suddette Direttive e della normativa sopravvenuta (che ha anche esteso il numero di giorni fruibili ex legge 104/92 per il periodo marzo/aprile 2020);

ritenuto che permane la necessità di limitare, a tutela della salute collettiva, la circolazione degli utenti in questo Ufficio, come pure la presenza di personale ad eccezione dei presidi **strettamente necessari** per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

ritenuto che il ridotto flusso di affari (anche in virtù del disposto di cui all'art.83 del DL. N.18/2020) richieda pertanto la presenza di un minimo presidio del personale di questo Ufficio, e che il restante personale è necessario che non si rechi al lavoro poiché occorre limitare spostamenti e assembramenti di persone, come indicato da tutti gli interventi emergenziali sopra richiamati determinati dall'epidemia in atto, ricorrendosi, ove possibile, a forme di lavoro agile di cui all'art. 87 del decreto legge n. 18/20;

rilevato che le forme di lavoro agile non possono coprire gran parte delle attività di questo Ufficio non essendo esportabili i Sistemi Sigma Civile/ Penale e SIEP, come comunicato dalla D.G.S.I.A. con nota del 9/3/2020;

ritenuto pertanto che le attività essenziali ed indifferibili, che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, vanno individuate in tutte le attività da svolgere sui suddetti sistemi e che pertanto il presidio minimo in presenza può essere così composto:

- . area amministrativa (1 unità tendenzialmente a giorni alterni)
- . area penale (1 unità)
- . area civile (1 unità)
- . servizi ausiliari/ commesso/autista (1 unità);

richiamato quanto già evidenziato nell'ordine di servizio N.295 del 13 marzo 2020, con riferimento a quanto il lavoratore dovrà mettere a disposizione in caso di lavoro agile (*"il lavoratore metterà - in linea di massima- a disposizione la sua personale strumentazione telefonica, informatica e telematica che permetta di accedere agli account di posta elettronica dell'ufficio; visionare, segnalare e smistare la posta in entrata ; rispondere telematicamente e telefonicamente alla richiesta dei magistrati e del personale in ufficio e, nei giorni in cui svolgerà attività lavorativa al proprio domicilio, invierà una mail alla posta elettronica dell' Ufficio all'inizio e al termine dell'orario di lavoro"*), e soprattutto quanto chiarito nelle Circolari D.O.G. del del 4.3.2020 e del 16 marzo 2020 al cui contenuto qui espressamente ci si riporta;

a parziale modifica di quanto predisposto con ordine di servizio n.295 del 13 marzo 2020; sentiti per le vie brevi i magistrati dell'Ufficio;

autorizza

tutto il personale amministrativo dell'Ufficio a svolgere dal 23 marzo al 15 aprile, salvo proroghe , la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile come da allegati progetti presentati o predisposti, al contenuto dei quali espressamente si rimanda e con preghiera di presa visione.

Durante il periodo di svolgimento delle attività in modalità "lavoro agile" , **il dipendente sarà tenuto ad essere presente in ufficio nei giorni in cui è comandato a svolgere attività di presidio, come da prospetto che si allega**, e potrà usufruire di ferie ed altri permessi/congedi solo previa autorizzazione della sottoscritta, salvo eventuale revoca per sopraggiunti ed indifferibili motivi organizzativi o di servizio.

Riserva , ai sensi dell'art.87 c. 3 DL n.18/2020 di valutare - in caso di impossibilità di ricorso al lavoro agile anche nella forma semplificata di cui all'art 87 c.1 lett.b) - la sussistenza di ipotesi di esenzione previo utilizzo degli strumenti di cui al suddetto art. 87 c.3 DL. N.18/2020.

Per superiori esigenze organizzative legate al presidio ed all'assicurazione dei servizi indifferibili ed urgenti , il lavoratore in *smart working* dovrà assicurare la propria presenza anche in deroga al numero dei giorni "in" autorizzati in lavoro agile. Sono fatte altresì salve le

ulteriori esigenze di servizio che dovessero comportare la necessità di presenza del dipendente in ulteriori giornate.

Il direttore amministrativo anche da remoto (ed in sua assenza il Funzionario Longo) dovrà assicurare l'esatto svolgimento dei presidi e, in casi di necessità ed urgenza legati ad eventuali assenze e sostituzioni, potrà richiamare, anche telefonicamente, al fine di assicurare i servizi di cui sopra, unità impiegate in modalità agile. I progetti allegati alla presente potranno essere in qualsiasi momento, anche verbalmente, integrati con ulteriori attività legate all'eventuale accessibilità agli applicativi informatici e/o a sopravvenute esigenze organizzative.

Il direttore amministrativo- ed in sua assenza il Funzionario Longo- anche da remoto dovrà garantire il supporto telefonico e via mail al Procuratore della Repubblica inviandole tempestivamente - anche se non presente fisicamente in Ufficio- tutta la documentazione amministrativa ricevuta su script@, sulla pec o sulla mail istituzionale dell'Ufficio e garantirà l'esecuzione dei provvedimenti amministrativi del Procuratore.

La presente autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento per ragioni di ufficio, per ragioni organizzative o per sopraggiunta impossibilità di svolgere le attività indicate nel progetto in modalità *smart*.

Si dispone che il direttore amministrativo, anche da remoto e nell'ambito dello svolgimento del proprio progetto di lavoro agile, abbia il compito di coordinare i vari progetti e di procedere alla rendicontazione degli stessi alla fine del periodo,

I dipendenti pertanto presteranno l'attività lavorativa dalla propria residenza/domicilio nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

1. Il lavoratore gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione nel rispetto degli obiettivi a ciascuno assegnati con il presente provvedimento assicurando la propria presenza in Ufficio solo nei gg previsti e/o secondo i turni predisposti.
2. I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio e valutazione da parte dell'Ufficio.
3. La reperibilità del lavoratore coincide con l'articolazione dell'orario di lavoro adottata da ciascuno: durante tale orario il lavoratore dovrà essere sempre contattabile all'indirizzo mail istituzionale (nome.cognome@giustizia.it), al recapito telefonico indicato dal medesimo, L'accesso alla rete internet dovrà essere assicurata dal dipendente, ove possibile.
4. Il dipendente si impegna a:
 - eseguire la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, nel rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
 - rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche;
 - rispettare la normativa in materia di sicurezza dei dati.

Ulteriori disposizioni sono previste e disciplinate nel progetto individuale presentato e sottoscritto e/o comunicato a ciascun lavoratore ed al quale si rinvia.

Per i dipendenti che non hanno presentato istanza vorrà il direttore, con urgenza, predisporre un progetto circa le attività che gli stessi possono svolgere in *smart working* al fine di autorizzarli

prontamente considerata la circostanza che la gestione ordinaria delle prestazioni lavorative dovrà essere garantita con il ricorso allo smart working.

SI INVITANO

- 1) I dipendenti a voler comunicare al Direttore, qualora non indicato nella eventuale domanda, un numero telefonico fisso, un numero telefonico mobile, un indirizzo di posta elettronica ordinaria

Si allega tabella presidi dal 23/3/2020 al 15/4/2020.

Si comunichi a mezzo posta elettronica, ai Sostituti Procuratori, a tutto il personale amministrativo, ai Responsabili delle aliquote della sezione di Polizia Giudiziaria per la diramazione al personale ad essa assegnato o aggregato nonché alle RSU ed OO.SS .

Si trasmette copia del presente ordine di servizio al Procuratore Generale di Lecce, all'Avvocato Generale di Taranto, al Presidente del Tribunale per i Minorenni , al Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Taranto ed al Presidente della Camera Penale e della Camera Minorile di Taranto.

Taranto 20 marzo 2020.


Il Procuratore
Dott.ssa Pina Montanaro

Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Taranto

presidio del personale presente in Ufficio dal 23 marzo al 15 aprile 2020

	23-mar	24-mar	25-mar	26-mar	27-mar	30-mar	31-mar	01-apr	02-apr	03-apr	06-apr	07-apr	08-apr	09-apr	10-apr	14-apr	15-apr
amm.vo	de vito		de vito		de vito	de vito					de vito		de vito		de vito		
area penale	longo	longo	urselli	longo	urselli	urselli	urselli	longo	urselli	longo	urselli	longo	longo	urselli	urselli	longo	longo
area civile	calò	boccardi	tirone	boccardi	tirone	calò	boccardi	calò	tirone	boccardi	tirone	calò	boccardi	calò	boccardi	tirone	tirone
commessi	ludovico	de fiori	ludovico	ludovico	ludovico	de fiori	pagano	ludovico	ludovico	pagano	de fiori						

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
PIRELLA MONTANARO

