

TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

Ufficio di Presidenza



Santa Maria Capua Vetere il 20.3.2020

Decreto n. 89 / 2020

Oggetto : Emergenza epidemiologica da COVID- 19 . Disposizioni in materia di lavoro agile (cd. smart-working)

Il Presidente del Tribunale

nell'esercizio delle funzioni aggiuntive di Dirigente amministrativo ai sensi del decreto legislativo 240/2006 :

Visto il d. P.C.M. 8 marzo 2020 diretto ad evitare gli spostamenti non necessari in entrata ed in uscita dalle cd. zone rosse ed il d. P.C.M. dell'11 marzo 2020 che ha esteso la efficacia di tali restrizioni alla ordinaria circolazione delle persone su tutto il territorio nazionale ;

visti:

il decreto legge 8 marzo 2020 n.11;

il decreto legge 9 marzo 2020 n. 14;

la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n.2/2020 del 12 marzo
le Direttive emanate a firma congiunta dai Direttori generali del personale dei Dipartimenti del Ministero della giustizia(da ultimo in data 16 marzo 2020) per il contenimento della epidemia attraverso l'adozione di modalità di lavoro *in forma agile* , con le quali sono state offerte le indicazioni necessarie ad organizzare in maniera innovativa la modalità di lavoro dei dipendenti, dando priorità al lavoro agile , nella forma semplificata delineata dalla normativa di urgenza , divenuto per la durata della emergenza la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione del dipendente nell'interesse pubblico e non solo del dipendente ;

preso atto della regolamentazione dei servizi amministrativi , introdotta in via provvisoria con il decreto di questa Presidenza n. 85/ 20 limitatamente al periodo 12/

22 marzo 2020 , con la quale è stata disposta la istituzione in via d'urgenza di “presidi interni” per ciascun ufficio per le attività indifferibili da rendere in presenza nonché il ricorso agli strumenti del congedo per ferie e del cd riposo compensativo , al fine di limitare già dal 12 marzo la presenza in ufficio e quindi gli spostamenti del personale amministrativo , in attesa del perfezionamento delle procedure per l'avvio del cd. “ *smart – working*” che erano state ritenute necessarie sulla base della regolamentazione diffusa nella prima fase della emergenza (interpello, presentazione delle domande e loro valutazione) ;

visto il decreto – legge 17 marzo 2020 n. 18 , che all'art. 87 ha stabilito che “ *il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 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 della emergenza ;*
- b) *prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81,*

vista la circolare esplicativa avente ad oggetto “informazioni su novità normative, questioni organizzative connesse- aggiornamento linee guida sul personale per la prevenzione del contagio da coronavirus “, emessa dal Capo del Dipartimento della Organizzazione giudiziaria in data 19.3 2020;

lette ,altresì, le “Nuove linee guida sullo svolgimento dell'attività lavorativa per il personale della amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID 19” emanate dal Capo del Dipartimento della Organizzazione giudiziaria in data 19.3 2020 con le quali vengono fornite indicazioni specifiche per la regolamentazione dei presidi ;

considerato che conseguentemente al datore di lavoro spetta l' onere di determinare le attività ed i servizi indifferibili non delocalizzabili da rendere “ in presenza”;

di determinare le attività ordinarie ed urgenti che possono invece essere oggetto di lavoro agile ;

di delineare la struttura e la composizione dei presidi di ciascun ufficio in base alle esigenze concrete ed alla mappatura delle attività ;

di assicurare la rotazione del personale che garantisce il contingente minimo di presenza in ufficio ;

di predisporre i progetti individuali ed assegnarli ai singoli dipendenti ;

di assicurare la strumentazione informatica laddove disponibile , con ricorso in via sussidiaria a quella in possesso del dipendente e di valorizzare le modalità pratiche di accesso da remoto ai registri informatici in uso ,meglio elencati nella circolare del 19 marzo 2020;

di ridurre , in definitiva, la presenza dei dipendenti per quanto possibile evitando il loro spostamento dalla abitazione alla sede di lavoro;

rilevato che lo svolgimento delle prestazioni di lavoro in modalità agile va assicurato con assoluta priorità ai dipendenti disabili in condizioni di gravità o che abbiano nel proprio nucleo familiari disabili in condizioni di gravità e che da tale regola discende la assegnazione a suddetta forma di prestazione lavorativa in forma incentivata anche dei dipendenti che siano affetti da comprovate e serie patologie;

evidenziato che questa Presidenza adotterà nel periodo di sospensione dei termini e limitatamente alla attività non sospesa nonchè per il periodo compreso tra il 16 aprile ed il 30 giugno 2020 le misure organizzative di cui al comma 7 del decreto- legge n.18 del 17 marzo 2020 ;

ritenuto ,pertanto, di conservare l'assetto pregresso dei presidi già costituiti nella misura in cui si prevede un presidio per ogni ufficio o articolazione sottordinata , che viene, tuttavia, numericamente ridotto rispetto a quello in essere in ragione delle osservazioni che precedono.

In particolare, non essendo previsto un numero di giorni fisso in cui il lavoratore può espletare la propria prestazione fuori dalla sede di lavoro, il presidio assicura la presenza in sede di una quota di personale variabile da un minimo di 1 ad un massimo di 3 unità di personale, come concordato con il personale amministrativo con funzioni direttive di ogni singolo ufficio o articolazione sottordinata , secondo le valutazioni allo stato effettuate circa il prevedibile espletamento di attività indifferibili, *fatta salva una eventuale successiva ed ulteriore decurtazione del personale presente in ufficio qualora necessaria per fronteggiare la emergenza epidemiologica nell' ottica di favorire per quanto possibile l' assenza dalla sede di lavoro :*

considerato che va assicurata la rotazione tra le unità di personale in presenza e quelle assegnate al lavoro agile all'interno dei singoli presidi ;

considerato che il personale in lavoro agile potrà utilizzare la strumentazione informatica della amministrazione o laddove disponibile quella in suo possesso ;

preso atto dei progetti presentati dai responsabili dei singoli uffici di cancelleria e servizi amministrativi che hanno applicato correttamente la casistica esemplificativa di cui alle Linee -guida ministeriali del 19 marzo 2020;

precisato che quanto al godimento di ferie relative all'anno 2019 , di permessi retribuiti ex lege 104/1992, e gli altri strumenti di flessibilità oraria, qualora richiesti, la Segreteria del personale si atterrà scrupolosamente alla indicazioni fornite con la circolare e le linee – guida del 19.3.2020 , già in precedenza richiamate, disponendo con specifici provvedimenti ratificati dal Capo dell'Ufficio;

tanto premesso

DISPONE

E' costituito il **presidio numerico minimo di persone per ogni ufficio e per ciascuna articolazione sottordinata** del Tribunale , degli uffici del Giudice di Pace e dell'Unep secondo un “ progetto globale “ per ogni singola articolazione

sottordinata (“cancelleria penale / civile” ; ufficio Gip/Gup; Ufficio Ruolo generale civile/ penale / lavoro ; ufficio recupero crediti e così via come da allegati progetti) al fine di calibrare al meglio gli obiettivi assegnati al singolo dipendenti ed i risultati conseguiti per la funzionalità dell’ufficio.

Il presidio di dipendenti che assicurano il “lavoro in presenza” garantisce il compimento delle attività urgenti ed indifferibili ed assicura il collegamento e la trasmissione di atti e documenti col personale in “lavoro agile”.

I dipendenti che non saranno chiamati a far parte dei presidi per i servizi essenziali in sede e che ovviamente non sono assenti a vario titolo (es. ferie, congedi, malattie e permessi), sono da considerarsi indistintamente in lavoro agile e, quindi, presenti a tutti gli effetti.

Ne consegue che essi dovranno rimanere nel proprio domicilio seguendo l’orario settimanale di lavoro sin qui osservato, e rimanendo ivi reperibili via telefono ovvero via e-mail.

Si ritiene opportuno che i predetti dipendenti quotidianamente diano comunicazione alla Segreteria del personale ed al funzionario responsabile del presidio di appartenenza dell’avvio della prestazione lavorativa con invio di e-mail avente come titolazione dell’oggetto “*registrazione presenza giornaliera in servizio smart working*”, indicando la tipologia di orario che si seguirà in quello specifico giorno (ora ingresso, pausa, uscita) nonché il numero di telefono per la reperibilità, il luogo di domicilio e l’indirizzo e-mail in cui ricevere messaggi di servizio;

I possessori di caselle di posta elettronica di ufficio, quando si trovano in lavoro agile – tramite il servizio internet OWA (postaweb.giustizia.it) – sono tenuti tempestivamente a 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 in loro possesso ovvero su richiesta messo a disposizione dal Tribunale nei limiti delle disponibilità immediate.

Il lavoro a distanza verrà espletato con le modalità operative che sono state definite con il “progetto d’ufficio”, tenendo conto che è necessario attivare presso la propria abitazione il collegamento alla rete internet, il telefono, e gli strumenti informatici minimamente necessari per prestare la attività assegnata .

Anche la richiesta di abilitazione dei collegamenti da remoto ai sistemi informativi ministeriali è effettuata su segnalazione alla Segreteria del personale

(oggi Script@, SIAMM E SICOGE) che compilerà i prospetti nominativi degli utenti da inviare secondo le indicazioni DGSIA,

Sono a disposizione anche gli applicativi sistemi di CALL- CONFERENCE da remoto, fruibili anche per verificare e applicare i progetti di lavoro-agile , e la piattaforma E-Learning per la formazione

Il dipendente in lavoro agile è altresì tenuto :

al controllo obbligatorio dei propri riferimenti e-mail sul sito - web del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere e alla segnalazione di eventuali errori o omissioni nelle informazioni al pubblico alla Segreteria del personale per l'aggiornamento dei dati;

alla lettura quotidiana delle news sul sito del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, per essere informati delle novità lavorative.

Costituiscono parte integrante del presente provvedimento i “progetti di ufficio” ed “prospetti di assegnazione “del personale all'interno dei presidi.

Dispone la comunicazione del presente decreto :

al personale amministrativo

a tutti i magistrati togati ed onorari del Tribunale nonché ai giudici di pace

al Sig. Procuratore della Repubblica sede

al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati sede

al Sig. Presidente della Camera penale sede

alle RR.SS ed alle OO.SS

ed ,altresi, per doverosa conoscenza

al Sig. Presidente della Corte di Appello di Napoli

al Sig. Procuratore generale presso la Corte di Appello di Napoli

al Capo del Dipartimento per la Organizzazione giudiziaria dott.ssa Fabbrini

al Consiglio Superiore della Magistratura

Si dispone la pubblicazione del presente decreto sul sito web del Tribunale per la diffusione.

Si invita il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati sede a disporre la pubblicazione del decreto sul sito del Consiglio e a darne comunicazione ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati del distretto.

Santa Maria Capua Vetere il 20 .3.2020

Il Presidente del Tribunale

Gabriella Maria Casella