



TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA

Ufficio Dirigenza-Ufficio Presidenza

Il Dirigente amministrativo, d'intesa con il Sig. Presidente del Tribunale;

Visto l'Accordo sull'attuazione del lavoro agile del 14/10/2020 che ha recepito quanto previsto dall'art. 263 del D.L. 19.05.2020 n. 34, conv. in L. il 17.07.2020 n.77, in cui si prevede l'applicazione del lavoro agile fino al 31 dicembre 2020 ovvero comunque fino alla vigenza dello stato emergenziale, nella misura di almeno il cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, anche, laddove possibile, mediante meccanismi di rotazione ovvero modalità cosiddetta "orizzontale", che consentano un più ampio coinvolgimento del personale;

Visto il D.P.C.M. del 03/11/2020 in cui è previsto all'art. 3 lett. i) che, nelle aree inserite nella "zona rossa", quale è la Regione Calabria, "i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività in lavoro agile";

Visto l'art. 5 lett. g), n. 3 e 4 del DPCM sopra citato che assegna al Dirigente, tra gli altri incumbenti, il compito di organizzare l'Ufficio assicurando lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, adottando, prioritariamente nei confronti dei dipendenti di cui all'art. 21 bis del D.L. 14/08/2020 n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13/10/2020 n. 126, ogni soluzione utile ad assicurargli l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile;

Vista la nota del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi emessa il 06/11/2020 in cui si invita, specie negli uffici rientranti nelle zone cd. "rosse", di dar corso immediato ai progetti di lavoro agile anche temporanei, ove non siano terminate le procedure di mappatura e di confronto sindacale, che all'esito potranno essere confermati o modificati, accordando ai dipendenti lo svolgimento in modalità agile del lavoro in misura anche superiore al 50% delle attività declinabili come "smartabili";

Ritenuto che alle disposizioni sopra citate, allo stato, non è ancora seguita una diminuzione dell'attività giurisdizionale e che, la stessa va comunque garantita anche se con un impiego limitato di personale amministrativo idoneo e sufficiente comunque ad assicurare i servizi e gli adempimenti urgenti ed indifferibili;

Ritenuto che l'urgenza di provvedere, allo scopo di prevenire il rischio di contagio, non consente un confronto immediato con le OO.SS. alle quali il presente provvedimento viene

comunicato per le eventuali osservazioni da riportare nella riunione che verrà fissata a breve anche al fine di attuare quanto previsto dall' Accordo del 14/10/2020;

Tenuto conto delle indicazioni fornite dai Sig.ri Direttori nelle relazioni relative all'individuazione delle attività smartabili;

DISPONE

che con effetto immediato e **fino al 03/12/2020**, salvo modifiche, tutto il personale che abbia fatto richiesta di adesione al lavoro agile per le attività smartabili di seguito indicate, oltre quelle ulteriori che saranno individuate dai Direttori di settore:

TUTTI I SETTORI in base alla qualifica:

- Attività di formazione attraverso la piattaforma e-learning;
- Gestione posta elettronica;
- Gestione contingentamento accessi dall'esterno con piattaforma EDICOM;
- Aggiornamento registri di comodo informatizzati e cartacei;
- Gestione e organizzazione cancellerie;
- Analisi, studio e approfondimenti normativi;

SETTORE CIVILE in base alla qualifica

- Ricezione e pubblicazione atti attraverso applicativi civili;
- Gestione contributo unificato;
- Aggiornamenti statistici;
- Istruttoria procedimentale e gestione fascicolo cartaceo;
- Predisposizione atti da inviare ad altri uffici o in archivio;
- Aggiornamento modulistica;
- Predisposizione fogli notizie;

SETTORE PENALE in base alla qualifica

- Notifiche atti tramite SNT o PEC istituzionale;
- Predisposizione fascicoli da trasmettere al giudice della fase successiva;
- Attività correlate all'esecuzione dei provvedimenti emessi dai Magistrati;
- Predisposizione verbali udienza;
- Attività correlata alla fase successiva all'udienza;
- Attività correlata alla fase dell'esecuzione penale;

SETTORE AMMINISTRATIVO in base alla qualifica

- Attività correlate alle attività contabili (accesso a SICOGE);
- Attività correlate alle Spese di Giustizia (accesso a SIAMM);
- Attività correlate alle attività protocollazione (accesso a SCRIPT@);
- Attività correlate alle attività di gestione dei beni (accesso a GECO);
- Attività correlate alle spese di ufficio (accesso a MEPA);
- Attività correlate alle abilitazioni di accesso agli applicativi in dotazione al Tribunale;
- Attività correlate alla gestione del sito attraverso la piattaforma EDICOM;

- Attività correlate alle attività svolte dell'Ufficio Dirigenza e Presidenza (performance, tabelle magistrati, inaugurazione anno giudiziario etc.)

presti la propria attività lavorativa in **modalità agile per n.1 giorno la settimana dalla propria abitazione e nelle restanti giornate dall'Ufficio;**

Per i dipendenti **lavoratori fragili** si provvederà, a cura del capo dell'ufficio, con separato provvedimento singolo e sulla base delle prescrizioni del medico competente;

I lavoratori conviventi con persone fragili presteranno attività in smart working per n. 2 giorni alla settimana;

I Direttori provvederanno a **fare ruotare tutto il personale**, che abbia fatto richiesta di svolgimento di lavoro agile, all'interno delle rispettive sezioni, avendo riguardo anche a tutte le tipologie di attività smartabili pur se non ricomprese nei progetti elaborati al riguardo.

Inoltre, i Direttori valuteranno la possibilità di estendere il lavoro agile ad una ulteriore giornata avuto riguardo alla logistica, al pendolarismo, all'età, alla presenza di figli minori in età scolare.

Si raccomanda, infine, a tutto il personale di fare rispettare all'utenza l'accesso contingentato nonché il rispetto del distanziamento sociale, l'uso dei dispositivi di protezione e del gel igienizzante posto in tutti i piani.

Nella regolamentazione dello SW ci si dovrà attenere alle seguenti indicazioni:

- 1) i dipendenti ammessi allo smart working concorderanno le giornate col responsabile della cancelleria (direttore/ funzionario) che dovrà assicurare la funzionalità dell'ufficio tra le unità in lavoro agile e i dipendenti in presenza. Il Direttore Responsabile di ciascuna cancelleria verificherà le date/ giorni di fruizione indicati, per evitare assenze contestuali fonte di possibili disservizi, apponendo in calce il relativo nulla osta;
- 2) l'attività svolta nella giornata in regime di smart working deve essere rendicontata a mezzo mail al responsabile della cancelleria di assegnazione e la mail sarà inviata per conoscenza anche alla segreteria del personale;
- 3) è consentita la fruizione di ferie o altra tipologia di assenza durante la modalità lavorativa da remoto, nonché di permessi che verranno recuperati durante il servizio in sede. Al fine di consentire a tutto il personale di fruire delle ferie durante le festività natalizie non sarà possibile lavorare da remoto nel periodo 21 dicembre/9 gennaio;
- 4) è consentito l'asporto dei fascicoli cartacei purché non si tratti di fascicoli riservati e da trattare necessariamente in ufficio come da indicazioni del direttore generale del ministero nel webinar del 26.10.2020; si concorderà, infine, con i responsabili quali siano i fascicoli per i quali è possibile l'asporto e previa redazione di apposito elenco da lasciare in ufficio.

Si comunichi al superiore Ministero della Giustizia, al Sig. Presidente della Corte d'Appello, al Procuratore Generale, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, alle Organizzazioni sindacali e alla R.S.U., ai Presidenti di sezione e a tutti i dipendenti amministrativi.

Reggio Calabria, 10/11/20

V° Il Presidente del Tribunale
Dott.ssa Maria Grazia Arena




3

Il dirigente amministrativo
Dott. Biagio Ayola

