



## Tribunale di Trieste

Prot. 136/105/2020	Trieste, 19 marzo 2020
Indice di Classificazione:	
Funzione	

### ORDINE DI SERVIZIO n. 6\_2020

Il Dirigente amministrativo

In considerazione della grave emergenza di sanità pubblica e considerato il continuo evolversi della situazione epidemiologica ed il carattere fortemente diffusivo del COVID-19;

Visto il decreto legge 2 marzo 2020, n. 9;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020;

Visto il decreto legge dell'8 marzo 2020 n. 11;

Viste le direttive del Direttore Generale del 4 marzo e 9 marzo 2020 recanti misure urgenti in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità del cosiddetto "lavoro agile";

Vista la direttiva dell'11 marzo 2020 congiuntamente emanata dal Direttore Generale della Direzione Generale del Personale e della Formazione, della Direzione Generale del Personale e delle Risorse, della Direzione Generale del Personale delle Risorse e per l'Attuazione dei Provvedimenti del Giudice Minorile e dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili recante misure urgenti in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità del cosiddetto "lavoro agile";

Viste le Linee Guida del 10 marzo 2020 emanate dal Capo del Dipartimento del Ministero della Giustizia sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19;

Vista la direttiva del 10 marzo 2020 del Direttore Generale della Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati relativa alle indicazioni operative per l'accesso remoto ai sistemi necessarie per attuare la modalità di lavoro agile;

Visto l'art. 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017 n. 81 relativi alla disciplina del cosiddetto "lavoro agile";

Visto il provvedimento di data 9 marzo 2020 con il quale il Presidente della Corte di Appello di Trieste, congiuntamente con i Capi degli Uffici Giudiziari di Trieste, ha individuato misure straordinarie in aderenza alle direttive di cui al decreto legge n. 11/2020, quali l'immediato avvio delle operazioni di sanificazione del Palazzo di Giustizia, l'accesso limitato al Palazzo di

Giustizia ed alle cancellerie civili e penali, in particolare, per questa Procura Generale, alla segreteria degli affari penali con riguardo alle esecuzioni penali;

Visto il provvedimento di data 2 marzo 2020 prot.1597, pos.5 con il quale il Presidente della Corte d'Appello, detta ulteriori specifiche misure straordinarie per limitare l'afflusso dell'utenza presso gli Uffici Giudiziari;

Visto il provvedimento del Tribunale di Trieste di data 11 marzo 2020 (os. n.3/2020) con il quale sono state dettate ulteriori specifiche misure straordinarie per limitare l'afflusso dell'utenza presso il Tribunale di Trieste;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dell'11 marzo 2020 in vigore dal 12 marzo 2020, in particolare il punto 6) dell'art. 1 che dispone: *“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 informativi di cui agli articoli 18 a 23 della L. 22 maggio 2017, n. 81 ed individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”*

Visto il Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18, “Cura Italia” pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 18 marzo 2020

Considerato che le misure varate fino a oggi vanno nella direzione di limitare gli spostamenti non strettamente necessari e per questa ragione sono sospese le attività di qualsiasi natura – svolte in ogni luogo sia pubblico che privato - che comportino “aggregazione” di persone. Le limitazioni sull'intero territorio nazionale coinvolgono anche gli ambienti di lavoro, incentivando per questi ultimi il ricorso allo smart working, anche all'interno della Pubblica Amministrazione.

Ritenuto necessario provvedere in aderenza delle menzionate direttive al fine di attuare al massimo l'azione di contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19, in particolare nel limitare per quanto possibile la presenza fisica negli uffici giudiziari del personale amministrativo;

ritenuto necessario provvedere alla costituzione di presidi per assicurare le attività indifferibili da rendere in presenza;

### **si dispone**

che il personale svolga la prestazione lavorativa “in via ordinaria” con le modalità del cosiddetto “lavoro agile”, come da separati progetti individuali, nonché fruiscia delle ferie relative all'anno 2019, dei permessi ex art.33, legge 5 febbraio 1992, n.104 ed ad ogni ulteriore forma di congedi previsti dal CCNL e dalle succitate norme,

-salvo i presidi già disposti per le attività indifferibili da rendere in presenza già pubblicati sul sito internet del Tribunale di Trieste-

con le seguenti modalità operative:

1. I progetti di smart working vanno estesi fino al **30 aprile 2020** compilando, in prossimità della scadenza del proprio progetto, nuovamente il modulo allegato, estendendo le settimane di progetto a tutto il mese di aprile. A tal proposito si rammenta che nelle giornate di smart working non bisogna venire in ufficio per il cambio di fascicoli, note ecc. ma lo si deve fare nel giorno in cui si è di presidio. Per coloro i quali lavorano da casa tutta la settimana, il passaggio in ufficio deve essere della durata strettamente necessaria per recuperare il materiale utile. Lo smart working viene concesso proprio per evitare l'affollamento delle persone negli uffici. Nel caso in cui, ci sia un'emergenza lavorativa che richiede la presenza in ufficio nella giornata di smart working, non si deve timbrare il cartellino. In tutti i casi sopra indicati si deve inviare una mail nella quale si comunica che si sta lasciando la dimora

- per recarsi in sede e si indica orientativamente l'ora di arrivo e di permanenza.
2. Le persone che hanno un cumulo di ore in attivo sul proprio cartellino, superiori alle 20 ore, **devono e sono autorizzate fin d'ora** a rimanere a casa in modalità di recupero "compensativo".
  3. Le ferie relative all'anno 2019 vanno **improrogabilmente usufruite entro il 30 aprile 2020**. Nel caso in cui, dovessero risultare ferie residue verranno tolte d'ufficio.

Per quanto riguarda i presidi, si raccomanda ai responsabili dei servizi di garantire sempre la presenza di una persona per servizio.

Per quanto riguarda il giorno 13 aprile 2020, Pasquetta, chiedo ai responsabili delle cancellerie di organizzare il turno della reperibilità e comunicarlo a questa Dirigenza quanto prima.

Comunicazioni, progetti, istanze, presidi e reperibilità andranno sempre e comunque comunicati esclusivamente via mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

[tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:tribunale.trieste@giustizia.it)

Si ricorda che al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità remota, il personale è autorizzato a prelevare dalla sede dell'Ufficio la documentazione e gli atti necessari per espletare gli adempimenti di rispettiva pertinenza ed indicati nel singolo progetto individuale di lavoro agile previa annotazione su registro di comodo da conservare in cancelleria.

Si comunichi al Presidente del Tribunale, a tutto il personale, alle OO.SS e ai R.S.U, al Medico Competente e alle RLS e si pubblichi sul sito internet dell'Ufficio.

Il Dirigente Amministrativo  
(dott.ssa Elena Famulari)

