



Tribunale di Trieste

Prot. <u>54P/INT.</u>	Trieste, <u>16/10/20</u>
Indice di Classificazione: <u>1.2.1</u>	
Funzione	

ORDINE DI SERVIZIO n. 11/2020

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 nel Tribunale di Trieste (4 casi positivi);

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 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 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 articolo 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.

Visto il Decreto Legge 7 ottobre 2020, n.125.

Visto il Provv. INPS n.3653/2020 del 9 ottobre 2020.

Visto il decreto del Presidente del Consiglio 13 ottobre 2020.

Visti gli ordini di servizio del Presidente del Tribunale di Trieste pubblicati sul sito internet dello stesso;

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; vista l'assoluta ed imprescindibile esigenza di garantire la prosecuzione dei servizi;

si dispone

che il personale compresente svolga la prestazione lavorativa alternandosi nell'orario (mattino-pomeriggio) o nelle giornate (a giornate alterne) al fine di evitare situazioni di compresenza nelle stesse stanze.

I progetti di smart working vanno predisposti nuovamente compilando il modulo allegato. 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.

Qualora, in attesa di esito del tampone, si sia collocati in isolamento fiduciario, in assenza di una certificato medico, il lavoratore può continuare lo smart working per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile (INPS 3653/2020 del 9.10.2020).

Si raccomanda ai responsabili dei servizi, laddove possibile, di garantire sempre la presenza di una persona per servizio e una per stanza.

Comunicazioni, progetti, istanze andranno sempre e comunque comunicati esclusivamente via mail al seguente indirizzo di posta elettronica:
tribunale.trieste@giustizia.it

Si ricorda che al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità remota che 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.



I responsabili del servizio/settore indicherà al lavoratore, con cadenza almeno settimanale, le specifiche attività da svolgere e i risultati da conseguire.

L'amministrazione procederà al monitoraggio delle prestazioni lavorative nelle giornate di lavoro agile, mediante le comunicazioni dei referenti al Dirigente Amministrativo, con cadenza settimanale, producendo un report con le attività svolte (es. percentuale/valore numerico).

Il presente provvedimento è valido fino a nuova comunicazione.

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 Laura Famulari)



