



Procura Generale della Repubblica

presso la Corte di Appello di Lecce- Sezione distaccata

Taranto

N. 1062 / 2020

L'Avvocato Generale ff ed il Dirigente Amministrativo

Visto il D.P.C.M. 26 aprile 2020, recante *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”*, ed altre disposizioni normative, in vista della prosecuzione dell'attività giudiziaria nelle modalità di cui all' art. 83 D.L. 17.3.20 n.18 conv. con modificazioni in L. 24.4.20 n. 27 ;

Visti i provvedimenti emanati dal Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei servizi - già diffusi (per una più completa lettura si rimanda al sito internet www.giustizia.it – sezione "Fronteggiare il Coronavirus"), nonché le Circolari del Ministero della Salute contenenti le indicazioni e chiarimenti sul tema COVID 2019 ;

Visti i provvedimenti organizzativi adottati da questo Ufficio giudiziario per la prevenzione del contagio da coronavirus COVID-19 anche in materia di lavoro agile già pubblicati sul sito dell'ufficio procura.taranto.it;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 83, comma 6, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, come modificato dall'art. 36 del decreto legge 8 aprile 2020, n. 23 e dal successivo art. 3 decreto legge 30 aprile 2020, n.28 per contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, per il periodo compreso tra l'11 maggio 2020 e il 31 luglio 2020, i capi degli uffici giudiziari, sentiti l'autorità sanitaria regionale, per il tramite del Presidente della Giunta della Regione, e il Consiglio dell'ordine degli avvocati, adottano le misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dal Ministero della salute e delle prescrizioni adottate in materia con decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra persone, ivi comprese le misure previste dal comma 7 del suddetto art. 83;

Vista la nota /AOO_005/PROT/30/04/2020/0001015 della Regione Puglia - "Dipartimento Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per tutti" con cui viene espresso parere favorevole in merito alle misure organizzative da adottarsi per il periodo compreso tra il 12 maggio e il 30 giugno (ora 31 luglio ex art. 36 D.L. .8 aprile 2020 n.23), presso gli Uffici Giudiziari del Distretto della Corte di Appello di Lecce, così come descritte nella note n.4088 del 29 aprile 2020 e 3115 del 2.5.20 a firma congiunta del Presidente della Corte di Appello e del Procuratore Generale di Lecce;

Visto Programma delle attività _emesso dall'Avvocato Generale f.f. in data 11.5.20 per il periodo **dal 12.5. al 31 7.2020 ;**

Sentite le OO.SS sindacali territoriali e le R.S.U. in data 8 maggio u.s. anche ai sensi della nota del 24 aprile 2020 del Ministero della Giustizia Capo Dipartimento del DOG;

Sentiti i responsabili amministrativi delle varie articolazioni di questo ufficio e preso atto della proposta pianificazione delle attività in presenza e smart working ognuna per il proprio settore di competenza;

Visti i provvedimenti emessi in materia di lavoro agile ed in particolare quello prot. 13 del 13 marzo 2020 e prot. 873 del 14 aprile (quest'ultimo che prorogava sino all'11 maggio 2020 i contratti di lavoro agile in essere) al contenuto dei quali espressamente si richiama;

In conformità ed in attuazione delle circolari 27 aprile 2020 n. 68835U , 2.5.02 n. 0070896 U e 2.5.02 n. 0070897 U del DOG , relativamente all'attività giudiziaria e visto quanto altresì stabilito dalle Direttive n. 2 e 3 del Ministero della Funzione Pubblica;



PREMESSO

che, durante il periodo di sospensione delle attività produttive e sociali a seguito dell'insorgere dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, il personale di questo Ufficio ha continuato ad operare con diligenza anche se a regime contingentato e ridotto, per garantire l'esecuzione delle attività indifferibili ed urgenti da rendersi in presenza e in modalità di lavoro agile da remoto;

che sino al 31.7.20, data introdotta dal decreto-legge 30 aprile 2018, n. 28 in cui appare presumibile cesserà il periodo di emergenza sanitaria, devono essere adottate misure in tema di organizzazione del lavoro in linea con quanto stabilito dai Capi degli uffici giudiziari ai sensi dell'art 83 comma 6 d.l. 17.3.20 n.18 citato;

Che con il prevedibile incremento dell'attività giudiziaria deve, in un'ottica di ragionevolezza e cautela, variare il rapporto tra attività in presenza e lavoro agile e, conseguentemente, in relazione al graduale accrescimento dell'attività giurisdizionale dovrà essere rimodulata la presenza quantitativa del personale amministrativo negli uffici tenendo conto della valutazione della progressione dell'epidemia;

Che l'attuazione del programma organizzativo del Capo dell'ufficio comporta sia pure con gradualità, l'allargamento del novero delle attività indifferibili da svolgere in presenza, soprattutto perché la maggior parte di esse sono legate alla non delocalizzabilità dei sistemi penali (SICP, SIC, SNT ma soprattutto SIEP per tutti);

Che la riorganizzazione quantitativa delle presenze prevede necessariamente la formazione di presidi "allargati" e presuppone la necessaria conferma del lavoro agile autorizzato, il contestuale preciso monitoraggio dello stesso e l'incremento dei giorni "in". Tale rimodulazione dovrà tenere conto della mappatura degli spazi di lavoro per verificare la possibilità di assicurare il distanziamento sociale, ed al momento appare tendenzialmente agevole prevedere una unità di persona per ogni stanza, eccezion fatta per spazi più ampi. Naturale conseguenza della rimodulazione delle attività di lavoro dovrà essere la circostanza che il contingente di personale presente in ufficio in un dato momento dovrà essere sempre in grado, tramite almeno una delle unità in servizio, di evadere le legittime richieste degli utenti esterni e dei colleghi che operano da casa.

Che la maggiore richiesta delle attività in presenza, con contestuale contrazione del lavoro agile svolto fuori dalla sede di lavoro, potrà essere raggiunta:

- rimodulando man mano la proporzione tra giorni di presenza in ufficio e giorni di lavoro da remoto, secondo le mutate esigenze dell'Ufficio;
- ridisegnando – se non proprio eliminando – quei progetti che, per difetto di strumenti o competenze informatiche o per le peculiarità della qualifica professionale, ponevano l'accento più sull'obiettivo ma anche della ridotta presenza in sede, fondamentale in quel momento, che sulla reale produttività raggiungibile ed immediata per l'ufficio;
- sfruttando al meglio le possibilità offerte dagli strumenti informatici di utilizzo da remoto messi a disposizione dall'Amministrazione;
- Coordinando il lavoro con gli altri istituti contrattuali che realizzano un quadro complessivo di flessibilità lavorativa nel periodo emergenziale, al fine di venire incontro a specifiche richieste sia del singolo dipendente, che dell'ufficio in ragione del contesto territoriale di riferimento e dell'eccezionalità del momento;
- Ipotizzando per il personale necessariamente presente in Ufficio, se necessario e conforme alle ragioni organizzative e compatibilmente con il dovere di assicurare i servizi essenziali, una scansione oraria pure diversa dall'attuale, da realizzare grazie ai vari strumenti contrattuali e da valutarsi, se necessario, caso per caso

Tanto premesso

DISPONGONO

L'osservanza delle disposizioni contenute nel programma organizzativo dell'Avvocato Generale dell'11.5.20 **per il periodo dal 12 maggio sino al 31 luglio 2020 qui da aversi per trascritte;**

A tal fine dovranno essere sempre garantite dal personale , nella forma del presidio, le attività urgenti e indifferibili da svolgere in presenza, ma anche ogni attività non delocalizzabile legata anche alla normale funzionalità dell'ufficio: tanto in considerazione della circostanza che i registri utilizzati da remoto sono solo taluni amministrativi e contabili e che quelli giurisdizionali richiedono la presenza in loco ed è necessario assicurare una maggiore presenza del personale nelle segreterie e negli uffici che vada oltre il presidio.

Tale organizzazione dovrà essere basata su presidi "allargati", unitamente ad una necessaria rimodulazione del lavoro agile che preveda un incremento dei giorni "in": **l' allegata tabella che qui abbiassi per interamente riportata e trascritta contiene la determinazione delle giornate di smart work per ogni dipendente nonché di presidio per il periodo di interesse** ed integra e modifica ogni contratto in essere.

La tabella suindicata copre, al momento, il **periodo dal 12 maggio al 31 maggio 2020** e rimodula i progetti di ogni dipendente in modo che tutto il personale, in linea di massima - fatte salve situazioni contingenti legate all'assicurazione delle attività indifferibili ed urgenti da rendersi in presenza ed all'alternanza necessaria per garantire una unità per ogni stanza, alterni 3 giorni "in" e 2 "out" , compatibilmente con gli spazi e la situazione logistica.

La tabella sarà successivamente aggiornata o rimodulata nel rispetto dei principi indicati nel presente provvedimento se non modificati per sopraggiunte esigenze di servizio o da mutamenti della situazione pandemica .

Nella composizione della tabella si è tenuto conto della richiesta espressa dal direttore responsabile della segreteria Esecuzione di comporre sempre il presidio e di rinunciare al lavoro agile al fine di poter monitorare personalmente le attività del proprio ufficio .

Regolamentazione degli accessi ed Organizzazione dei servizi

A tutti gli uffici ed alle segreterie si accederà per le attività ordinarie solo ed esclusivamente per appuntamento telefonico o a mezzo mail . Per atti urgenti ed indifferibili sarà comunque necessario contattare i singoli uffici preventivamente

Il **personale amministrativo** accederà all'ufficio evitando assembramenti, in entrata ed in uscita . A tale scopo, ove vi fossero più persone in attesa vicino al marcatempo, va osservato il distanziamento sociale: detta situazione sarà costantemente monitorata e qualora fossero segnalate criticità si procederà ad una regolamentazione dei flussi anche utilizzando lo strumento della flessibilità.

E' stabilito l'accesso alle segreterie ed agli uffici della Procura Generale della Repubblica ai professionisti ed al pubblico solo ed esclusivamente per attività urgenti ed indifferibili nonché per il deposito di atti urgenti ed in scadenza , **in numero di una persona alla volta** .

E' confermato eccezionalmente il seguente orario di apertura al pubblico: dalle ore 9.30 alle ore 12 sempre ed esclusivamente per le attività di cui sopra-

1. I vigilanti non consentiranno l'ingresso libero ma dovranno contattare telefonicamente l'ufficio di riferimento per comunicare l'accesso dell'utenza . Non sarà consentito l'ingresso negli uffici di Procura Generale di più di due persone.
2. Dopo le ore 12 l'ingresso è inibito a chiunque e le eventuali urgenze dovranno essere valutate previo appuntamento telefonico: gli appuntamenti potranno essere verificati dai vigilanti o da altro personale addetto.
3. Le comunicazioni anche all'interno degli uffici dovranno avvenire, ove possibile e preferibilmente , telefonicamente o via mail.
4. E' sospesa anche se autorizzata qualsiasi attività di lavoro straordinario, fatte salve le urgenze che andranno rappresentate per una nuova autorizzazione che sarà concessa solo ove si tratterà di atti in scadenza ed effettivamente indifferibili;
5. Sono sospesi i recuperi fino a nuove disposizioni: si raccomanda di evitare il prolungamento delle attività pur se normalmente previste fatte salve le esigenze indifferibili ed urgenti di servizio;
6. Le segreterie, gli uffici amministrativi che, per motivi di servizio, dovranno entrare in contatto con parti, difensori, consulenti ed ausiliari e Forze dell'ordine dovranno rispettare il dovuto distanziamento sociale: analoga precauzione dovrà essere adottata dai magistrati e dalla polizia giudiziaria..

I difensori dovranno, **utilizzare in termini assolutamente preferenziali e qualora non osti espressa previsione normativa o regolamentare, lo strumento delle istanze presentate per via telematica** per l'inoltro degli atti nonché anticipare con le stesse modalità, agli stessi indirizzi di posta, eventuali istanze di accesso al fascicolo la cui autorizzazione sarà subordinata alla valutazione dell'effettiva urgenza da parte dell'ufficio: dunque **ove possibile e normativamente previsto**, è raccomandato il deposito di atti ed istanze a mezzo pec e peo.

Gli indirizzi pec e peo a cui inviare gli atti, con specifico riferimento ai settori di competenza, pec sono i seguenti:

Area Amministrativo – Ufficio del Dirigente

PEO: pg.taranto@giustizia.it

PEC: prot.pg.taranto@giustiziact.it

Area Contabile – Ufficio del Funzionario Delegato e del Consegnatario

PEO: segrcontab.pg.taranto@giustizia.it

PEC: prot.pg.taranto@giustiziact.it

Area Esecuzione

PEO segresec.pg.taranto@giustizia.it

PEC: esecuzione.pg.taranto@giustiziact.it

Area degli Affari Giurisdizionali

PEO: segr.penale.pg.taranto@giustizia.it

PEC: giurisdizione.pg.taranto@giustiziact.it

NESSUN ALTRA PEC E PEO IN QUESTO PARTICOLARE MOMENTO ED A CAUSA DI DETTA SUPERIORE ESIGENZA CONTINGENTE POTRA' ESSERE UTILIZZATA PER INVIO DI QUALSIVOGLIA ATTO SIA GIURISDIZIONALE CHE AMMINISTRATIVO.

I vari responsabili dei settori dovranno garantire il presidio delle sopraelencate caselle di posta segnalando eventuale anomalie e data l'esiguità del numero di personale dell'ufficio dovranno valutare anche la necessità di abilitare altre unità alla lettura delle stesse. Il presidio delle caselle PEO, se possibile potrà essere espletato attraverso forma di lavoro agile. Inoltre gli stessi sono tenuti a verificare costantemente l'esatta corrispondenza di quanto pubblicato sul sito pg.taranto.it, compresa l'esattezza e la completezza dei numeri telefonici di riferimento, ed in caso di variazione dovranno immediatamente segnalare la circostanza al Dirigente Amministrativo.

La segreteria giurisdizionale, assicurerà la presenza del funzionario o del cancelliere e di un operatore garantendo (pur se gli spazi sono sufficientemente ampi) nel primo periodo una unità per stanza.

Per l'**esecuzione penale** sarà, su sua personale disponibilità, garantita la presenza del Direttore Amministrativo (che gode di autonoma stanza: dovrà però rimanere chiusa la porta di comunicazione della stessa con l'altra e si utilizzerà l'uscita sul pianerottolo) e di un Assistente Giudiziario .

La segreteria amministrativo garantirà la presenza del cancelliere esperto o dell'assistente giudiziario

La segreteria **contabile** rimane chiusa al pubblico fatti salvi accessi indispensabili e indilazionabili e comunque nella stessa si alterneranno in presenza e per il compimento di atti indifferibili ed urgenti il funzionario e il cancelliere contabile.

Gli **ausiliari** dovranno alternarsi fra loro.

Il **conducente di automezzi** è assegnato, ove non impegnato nella propria attività di conducente di automezzi, alla segreteria giurisdizionale ove espletterà compiti del proprio profilo professionale a supporto della stessa e dei Sostituti Procuratori Generali: il funzionario potrà attribuirgli specifiche attività da svolgere anche nella modalità del lavoro agile.

L'ufficio del consegnatario monitorerà costantemente e con priorità le scorte di mascherine, gel igienizzanti, saponi – gel per bagni, ecc e, in raccordo con il funzionario che si occupa degli acquisti, attiverà prontamente le opportune procedure di approvvigionamento, in osservanza delle disposizioni normative ed anche di indirizzo dell'Ufficio del Funzionario Delegato di Lecce, acquisendo l'autorizzazione dell'Avvocato Generale e del Dirigente a cui riferirà con regolarità.

Si sottolinea nella fase che si apre dall' 11.5.20, ai sensi dell'art. 36 D.L. 8.4.20 n.23 e, salve ulteriori diverse disposizioni, si conclude il periodo di sospensione dei termini, per cui la ripresa delle attività riguarderà in modo peculiare la trattazione degli affari in scadenza tra i quali rientrano le impugnazioni e seguendo le già citate ed espressamente richiamate linee guida adottate dal Capo dell'Ufficio in vista della ripartenza dei termini procedurali sospesi, in applicazione del criterio dell'astrattezza, la competenza per l'impugnazione anche in caso di richiesta ex art. 572 c.p.p., sarà demandata al magistrato che ha "vistato" la sentenza. Inoltre riprendono a decorrere, fatta salva diversa normativa, anche tutti i termini sospesi dei procedimenti amministrativi.

Qualora sia eccezionalmente necessaria la presenza di un'altra unità rispetto a quelle in presidio si rende disponibile una piccola stanza adiacente alla segreteria amministrativa: ovviamente tale richiesta dovrà essere concordata e comunicata alla segreteria amministrativa: si ripete che, in prima applicazione, dovrà assicurarsi una persona per stanza.

Tutto il personale amministrativo e di segreteria dovrà consultare costantemente gli indirizzi di posta elettronica sopra indicati per la raccolta delle istanze e degli atti, anche interni, trasmessi telematicamente ai fini del successivo, tempestivo smistamento agli uffici interessati.

Ogni attività differibile, nonché anche quelle indifferibili che possono essere operate da remoto, deve essere espletata in modalità di lavoro agile secondo le successive indicazioni. Pertanto i responsabili dei singoli settori, anche per le attività poste in presidio avranno cura di monitorare la possibilità che le stesse possano essere espletate da remoto e riferirne eventuali criticità: gli stessi in presidio o in modalità di lavoro agile, dovranno garantire e vigilare che il personale comandato presieda e garantisca le attività del proprio settore di competenza. Inoltre il Direttore, i funzionari ed i cancellieri, anche nella forma del lavoro agile, dovranno garantire il costante supporto a tutte le attività dell'ufficio indifferibili ed urgenti, predisponendo i turni e provvedendo alla verifica e monitoraggio delle prestazioni rese da remoto così come indicato nelle circolari ministeriali.

Durante questa prima fase attuativa che sarà costantemente monitorata nella sua efficacia, potranno essere accolte istanze di flessibilità oraria di ingresso al fine di evitare assembramenti, richieste di diversa tipologia di orario di lavoro fra quelle previste dalla vigente articolazione se conforme alle ragioni organizzative e di servizio oppure accogliere necessità individuali - da provarsi documentalmente - legate all'utilizzo dei mezzi pubblici.

LAVORO AGILE

TUTTI I PROGETTI DI LAVORO AGILE agli atti dell'Ufficio , e già prorogati sino all'11 maggio, **SONO ULTERIORMENTE PROROGATI SINO AL 31 LUGLIO 2020** fatti salvi eventuali diverse disposizioni normative e con indicazioni che seguono:

I responsabili di settore o area provvederanno a rimodulare tutti i progetti di lavoro agile in corso, verificandoli , e se necessario sostituendoli o eliminandoli motivatamente: i progetti potranno essere in qualsiasi momento, anche a mezzo mail ed in modalità semplificata, integrati con ulteriori attività per sopravvenute esigenze organizzative e di servizio. Nel settore amministrativo il responsabile di area sarà coadiuvato, per l'area contabile, dal funzionario giudiziario Ruggieri e la loro attività comprenderà anche quella degli ausiliari.

All'uopo si richiamano altresì tutte circolari ministeriali emesse in materia di lavoro agile nonché tutti i provvedimenti emessi dall'ufficio con particolare riferimento al provvedimento prot. del 18 marzo 2020 nonché al prot. del 15 marzo 2020 ai cui contenuti espressamente si rimanda anche per l'esatta osservanza.

L'importanza assunta dal lavoro agile nell'attuale situazione emergenziale che ha imposto l'utilizzo del suddetto strumento quale modalità ordinaria di lavoro, impone una specifica e puntuale verifica delle attività svolte e dei risultati raggiunti anche alla luce della circolare del DOG 2 maggio 2020 prot.70987.U par. 4 nonché la Direttiva n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione il cui contenuto ben si allinea con quanto già affermato nella citata circolare del nostro Ministero: pertanto i responsabili dovranno, nel rivedere necessariamente tutti i progetti , rimodulare obbligatoriamente gli obiettivi rispetto alla ulteriore scadenza e soprattutto individuare gli indicatori di verifica esplicitandoli. .

Si ribadisce, pertanto, la necessità di effettuare una specifica e puntuale rendicontazione delle attività svolte in modalità agile mediante compilazione di un report settimanale da diramarsi separatamente in cui dovranno essere annotate per ogni singolo giorno di lavoro agile le attività/adempimenti svolti nonché autocertificato l'orario di lavoro.

I vari responsabili dovranno impartire opportune disposizioni in ordine alle attività che il personale dei singoli uffici dovrà svolgere nei giorni di lavoro da remoto e controllarne l'avvenuto adempimento. In tal modo risulterà di più agevole la verifica ed il controllo della puntuale osservanza delle disposizioni impartite con le suddette circolari e direttive.

A tal proposito si richiamano anche le disposizioni impartite dal Ministero della Giustizia e da questo Ufficio in materia di formazione e di utilizzo della relativa piattaforma accessibile al link <https://e-learning.giustizia.it> semplicemente inserendo le proprie credenziali ADN (nome.cognome e password).

Resta confermata normativamente la deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Sono fatti altresì salve le maggiori ulteriori e straordinarie esigenze di servizio che dovessero comportare la necessità di presenza del dipendente in ulteriori giornate: infatti 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

I responsabili dovranno assicurare l'esatto svolgimento dei presidi e in casi di necessità ed urgenza legati ad eventuali assenze e sostituzioni, potranno richiamare , anche telefonicamente , al fine di assicurare i servizi di cui sopra, unità impiegati in modalità agile .

La presente autorizzazione al lavoro agile potrà 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 ribadisce che tutti i dipendenti in lavoro agile 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 come da "Progetto individuale".
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, nonché, ove possibile, all'applicazione di videoconferenza dell'amministrazione denominata lynch o Teams. L'accesso alla rete internet dovrà essere assicurata dal dipendente.
4. Il dipendente eseguirà la prestazione con proprie dotazioni informatiche
5. 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;
 - conoscere e 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.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad essere presenti in ufficio nei giorni in cui sono comandati a comporre il presidio: pertanto, ai sensi della vigente normativa legislativa e regolamentare di emergenza nonché in attuazione di specifiche direttive ministeriali, ed in ragione della necessità preminente di favorire, per quanto possibile, l'assenza dalla sede di lavoro a causa dell'aggravata situazione epidemiologica devono concentrare nei giorni di servizio in ufficio ogni incumbente utile per il successivo lavoro da remoto. Coloro che non sono chiamati a comporre il presidio come da allegata tabella devono ritenersi in lavoro agile o assenti per altri istituti contrattuali, anche in deroga alla proporzione tra lavoro da remoto e presenza in ufficio inizialmente indicata in progetto ed ovviamente fatto salvo il corretto espletamento della prestazione lavorativa da remoto che dovrà comunque essere regolarmente rendicontata.

Ricordiamo che tutto il personale, con particolare riferimento a quello ammesso al lavoro agile, deve essere obbligatoriamente abilitato all'accesso al sito postaweb.giustizia.it per la consultazione, con qualsiasi connessione internet, delle caselle postali di cui è utente e deve costantemente monitorarla durante la propria articolazione dell'orario di lavoro.

Per il personale presente in Ufficio, laddove possibile, le comunicazioni, sia interne che con gli altri Uffici Giudiziari operanti nel Palazzo, devono avvenire per via telematica o telefonica;

E' fatto divieto a chiunque di soffermarsi nei corridoi e – tanto in essi quanto nelle stanze e nelle aree comuni – è raccomandata la frequente aereazione dei locali ,è prescritta l'osservanza delle distanze di sicurezza, e delle altre indicazioni di prevenzione diffuse dalle autorità sanitarie ed alla cui esatta osservanza si raccomanda, anche per gli incontri necessari per ragioni di servizio che sono gli unici consentiti: a tal proposito si richiamano per l'esatta osservanza tutte le disposizioni sin qui emesse con particolare riferimento a quelle contenute nel provvedimento del 2 maggio protocollo 998 già diffuso e qui da intendersi per interamente trascritte in quanto parte integrante del presente provvedimento.

Tutto il restante personale autorizzato a lavorare da casa deve essere costantemente raggiungibile per via telefonica o telematica così come indicato nei progetti individuali o di gruppo.
Per quanto non modificati si intendono richiamati tutti i provvedimenti sin qui emessi.

Tutte le misure adottate si intendono assunte nel rispetto superiore delle esigenze igienico-sanitarie, imposte dalla necessità di evitare possibili contagi : anche la rimodulazione delle presenze si coniuga con la garanzia del distanziamento sociale cercando di assicurare una unità per ogni stanza (al massimo due ove possibile per dimensioni) e consolidando tutte le raccomandazioni già emanate.

La rigorosa osservanza di tutte le disposizioni sin qui emanate e della presente è da considerarsi quale adempimento delle disposizioni in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro la cui violazione comporta responsabilità disciplinare ove il fatto non costituisca più grave illecito.

Tali misure saranno ovviamente suscettibili di modifica e/o integrazioni a fronte di eventuali e diverse determinazioni del Ministero della Salute, del Ministero della Giustizia ma anche degli altri organi istituzionali (Prefettura, Regione, ecc).

Si comunichi ai magistrati ed al personale amministrativo, al RLS, OO.SS e R.S.U. e, limitatamente alle disposizioni concernenti gli accessi, alla Cosmopol Spa, alla Teoma ed ai custodi comunali.

Si comunichi altresì al RSPP. Ing. Giorgio Cucurachi ed al Medico Competente dott.ssa Sara Scarnera.

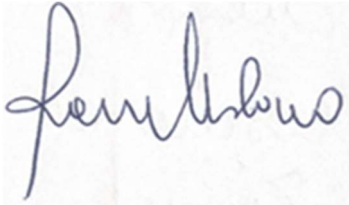
Si trasmetta altresì copia a:

- Al Procuratore Generale di Lecce,
- Al Presidente della Corte di Appello di Lecce
- Al Presidente Preposto della Corte di Appello di Taranto
- Al Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Taranto,
- Al Presidente della Camera Penale di Taranto

Si pubblichi sul sito internet dell'ufficio

Taranto , l'11 maggio 2020

**Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Rosanna Milano**



Avvocato Generale f.f.
Mario Barruffa

