

Prot. n.ro 1035/2020

Prot. N. 76 MAR. 2020



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
PER I MINORENNI
FIRENZE**

Firenze, 12 marzo 2020

Il Procuratore della Repubblica

Visto il decreto-legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19» e, in particolare, l'articolo 3;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 febbraio 2020, recante "Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 45 del 23 febbraio 2020;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 febbraio 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 47 del 25 febbraio 2020;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Antonio Sgarbi

dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 52 del 1° marzo 2020;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 55 del 4 marzo 2020;

Visto il D.L. 8 marzo 2020 n. 11;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 59 dell'8 marzo 2020;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.62 del 9 marzo 2020";

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 11 marzo 2020

Vista la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Considerato che l'Organizzazione Mondiale della Sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;


ANTONIO ESPOSITO
Antonio Esposito

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale;

Lette le "linee guida" ai Dirigenti degli Uffici Giudiziari in ordine all'emergenza sanitaria Covid-19 impartite dal Consiglio Superiore della Magistratura con delibera del 5 marzo 2020;

Lette le ulteriori Linee guida ai Dirigenti degli Uffici Giudiziari in ordine all'emergenza sanitaria Covid-19 impartite al Consiglio Superiore della Magistratura con delibera dell' 8 marzo 2020;

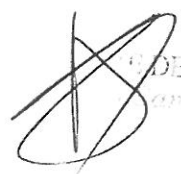
Letta la Circolare del 10.3.2020 con la quale il Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria presso il Ministero della Giustizia ha diramato le "linee guida" sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione Giudiziaria, al fine di attuare ed implementare le misure di contenimento del contagio da virus COVID-19.

Visti ed integralmente richiamati ed allegati gli ordini di servizio emessi dallo scrivente Procuratore della Repubblica in data 25 febbraio 2020 ed in data 11 marzo 2020;

Ritenuta la necessità di rimodulare la organizzazione dell' Ufficio, anche in riferimento al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri emesso in data 11 marzo u.s.;

Ritenuto che tutta la normazione primaria e secondaria sinora varata, afferente il rischio di diffusione epidemiologica del virus denominato "Covid-19", con specifico riferimento al comparto giudiziario, si ponga l' obiettivo prioritario di limitare, per quanto oggettivamente possibile e compatibilmente con la inderogabile esigenza di funzionamento del "sistema Giustizia", la presenza fisica negli uffici centrali e periferici dell' Amministrazione Giudiziaria del personale magistratuale, amministrativo e della stessa utenza, ivi compresi gli avvocati;

Ritenuto, pertanto, che quella evidenziata al punto che precede debba essere focalizzata quale "*ratio legis*" che informa tutti gli interventi normativi sinora varati per contenere e debellare la diffusione del virus "Covid-19";


DELLA REPUBBLICA
PROCURATORE

Rilevato che gli "assembramenti", quale compresenza in spazi limitrofi di più persone, siano individuati dalla normativa varata "*in subjecta materia*", quali potenziali vettori del virus "Covid-19";

Ritenuto pertanto che la compresenza di più persone in spazi limitrofi, all'interno del medesimo ufficio, anche inteso come stanza, sia condizione potenzialmente lesiva della suddetta istanza di profilassi igienico-sanitaria;

Ritenuto d'altronde che la convergente incidenza di diversi principi costituzionali, tra i quali la obbligatorietà dell'azione penale, il principio della ragionevole durata dei processi, la inderogabile esigenza di tutelare il "preminente interesse dei minori", imponga un equo temperamento tra diritto alla salute ed indefettibile funzionalità della attività giudiziaria, con bilanciamento dei diversi valori costituzionali in gioco;

Rilevato che l'Ufficio della Procura della Repubblica per i Minorenni è preposto a servizi pubblici essenziali, anche aventi carattere di urgenza e indifferibilità, con incidenza di termini perentori;

Rilevato che proprio nel settore minorile, in quanto preposto alla tutela dei diritti di persone "intrinsecamente vulnerabili", quali i soggetti minorenni, i provvedimenti normativi progressivamente emessi per contrastare la diffusione del virus "Covid-19" abbiano previsto specifiche eccezioni alla tendenziale regola della rinviabilità "*pro tempore*" delle attività giudiziarie non urgenti (processi nei confronti di persone imputate minorenni, procedimenti per la dichiarazione dello stato di adottabilità, etc., oltre ad altre categorie "ordinarie");

Ravvisata l'urgente necessità di rimodulare ed aggiornare le misure organizzative sinora adottate per fronteggiare l'emergenza sanitaria, con duplice finalità di temperare la inderogabile esigenza di assicurare la continuità delle attività e dei servizi essenziali di competenza di questo Ufficio Minorile e di garantire l'efficace attuazione delle disposizioni normative volte a tutelare la salute delle persone, ed in particolare, per quanto qui rileva, quella dei lavoratori impiegati presso questo Ufficio;

Sentito il personale amministrativo ed i Magistrati;

DISPONE

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Antonio Sangiuliano

Fino alla cessazione dell'emergenza sanitaria legata al c.d. "Coronavirus":

1. I Magistrati dell'Ufficio sono invitati, secondo il principio della autorganizzazione responsabile
 - a) Nei giorni diversi da quelli coincidenti con turni di servizio (cosiddetto "turno posta"), a svolgere da remoto le attività giudiziarie (analisi e studio dei fascicoli, predisposizione dei provvedimenti ed ogni altra attività di trattazione dei procedimenti che comunque non ne richieda la presenza in ufficio), salva inderogabile presenza in ufficio per arresti, convalide, atti urgenti, udienze.
 - b) in deroga alle vigenti disposizioni, i Magistrati sono autorizzati, a propria cura, a prelevare i fascicoli e a portarli al proprio domicilio, riconsegnandoli presso la competente Segreteria appena possibile ed avendo cura di annotare i riferimenti individuativi dei fascicoli prelevati e portati seco (numero di RGNR e/o numero del fascicolo civile);
 - c) A differire le attività d'indagine e istruttorie non soggette a termini perentori o comunque non urgenti e indifferibili;
 - d) A differire tutte le missioni fuori sede non urgenti e indifferibili (attività ispettive non urgenti presso le Comunità, per esempio);
 - e) A svolgere con modalità telematica ovvero a differire tutte le riunioni di coordinamento investigativo e/o di altra natura promosse o richieste nel rapporto con altri uffici giudiziari, organismi di polizia e con la rete psico-socio-assistenziale;
 - f) A privilegiare le modalità telefonico/telematiche per le riunioni di lavoro di qualsiasi genere e per i contatti con i colleghi, la P.G. ed il personale;
 - g) A far svolgere il più possibile da remoto le attività dei tirocinanti;
2. **L'orario di apertura degli uffici e degli sportelli al pubblico è fissato dalle ore 11,00 alle ore 12,30**, salvo che per le attività e gli adempimenti urgenti e indifferibili;

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Antonio Romano



12. Il personale amministrativo e di segreteria in servizio avrà cura di consultare costantemente le caselle di posta elettronica sopra indicate per la raccolta delle istanze e degli atti trasmessi telematicamente ai fini del successivo, tempestivo smistamento agli uffici interessati, con lo stesso mezzo.
13. Sino al 3 aprile 2020 l'accesso dei giornalisti alla Procura sarà consentito solo previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica.
14. E' vietato l'accesso alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di qualunque soggetto non espressamente legittimato dalla funzione svolta (avvocato, polizia giudiziaria, etc.), e nei casi consentiti, ovvero non richiesto di accedervi per la partecipazione ad attività giudiziaria;

Si riserva ulteriore, distinta e specifica, disposizione per il Personale Amministrativo ed il Personale di P.G. in servizio alla sezione in Sede.

Le disposizioni sopra riportate hanno efficacia immediata e rimarranno in vigore sino alla cessazione dell'allarme sanitario legato al Coronavirus salvo diversa, specifica indicazione.

Si comunichi ai Sostituti Procuratori, al Coordinatore dei Servizi Amministrativi, al personale amministrativo, nonché ai Responsabili delle aliquote della Sezione di Polizia Giudiziaria.

Si trasmetta al Consiglio Superiore della Magistratura, al Consiglio Giudiziario presso la Corte d'Appello di Firenze, al Signor Presidente della Corte d'Appello di Firenze, al Signor Procuratore Generale presso la Corte d' Appello di Firenze, al Signor Presidente del Tribunale in Sede, ai Signori Presidenti degli Ordini degli Avvocati del Distretto Toscana ed ai Signori Presidenti delle Camere Penali del Distretto Toscana.

Si comunichi altresì a tutti gli Uffici di Polizia Giudiziaria, per il tramite dei rispettivi vertici.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Antonio Scudato



Si allegano ordini di servizio emessi dallo scrivente in data 25 febbraio 2020 ed in data 11 marzo 2020.

Si allegano come da separato foglio tutti gli indirizzi di posta certificata dell' Ufficio.

Manda alla Segreteria.

**Il Procuratore della Repubblica
Antonio Sangermano**





PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale per i Minorenni
di Firenze

Prot. int. 12/2020

Ai Colleghi Magistrati

Al Coordinatore dei Servizi Amministrativi
Dott. Francesco Massidda

Al Personale Amministrativo

OGGETTO: Linee guida sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione Giudiziaria al fine di attuare le Misure di contenimento del contagio da virus COVID-19.

EMERGENZA SANITARIA COVID-19

In riferimento a quanto in oggetto indicato, preme innanzitutto evidenziare come tutta la normazione primaria e secondaria sinora varata, afferente il rischio di diffusione epidemiologica del virus denominato "Covid-19", si ponga l'obiettivo prioritario di limitare, per quanto oggettivamente possibile e compatibilmente con la inderogabile esigenza di funzionamento del sistema Giustizia, la presenza fisica negli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione Giudiziaria del personale magistratuale, amministrativo e della stessa utenza, ivi compresi gli avvocati.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Antonio Sangermano

Questa è indubbiamente la "*ratio legis*" che informa tutti gli interventi normativi sinora effettuati per contenere e debellare la diffusione del virus "Covid-19".

Gli "assembramenti" sono infatti individuati dalla normativa varata "*i subjecta materia*" come potenziali vettori del virus "Covid-19".

Va da sé che la compresenza all' interno del medesimo ufficio, inteso come stanza, di più persone, può denegare alla suddetta istanza di profilassi.

E' del pari evidente come la convergente incidenza di diversi principi costituzionali, tra i quali la obbligatorietà dell' azione penale, la esigenza di ragionevole durata dei processi, il "preminente interesse dei minori", facciano sì che si debba attuare un equo bilanciamento tra diritto alla salute ed inderogabile funzionalità della attività giudiziaria.

Con la **Circolare del 10.3.2020** (che si allega in copia), il Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria ha diramato le "*linee guida*" sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione Giudiziaria, al fine di attuare ed implementare le misure di contenimento del contagio da virus COVID-19.

La suddetta Circolare esplicativa riassume ed esemplifica gli istituti giuridici astrattamente utilizzabili per inervare la suddetta esigenza di contenimento epidemico, che, come detto, presuppone che l' Amministrazione Giudiziaria, ovvero i Dirigenti degli Uffici Giudiziari, avuto riguardo per le inderogabili esigenze di funzionalità sopra evidenziate, diminuiscano, per quanto possibile, la presenza in ufficio del personale amministrativo e della utenza (per quanto riguarda i Magistrati, si provvederà con separato ordine di servizio).

Con Ordine di Servizio del 25 febbraio u.s., lo scrivente ha già adottato, previo confronto con il personale amministrativo e con i Magistrati, le prime misure urgenti di profilassi e garanzia, anche con riguardo all' accesso della utenza agli uffici della Procura Minorile e con riferimento alle attività istituzionali degli avvocati.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Antonio Sangermano

Occorre ora individuare e prescegliere ulteriori strumenti che inverino la suddetta "*ratio legis*", in modo da attuare il sopra descritto contemperamento di principi e valori costituzionali.

Tra le tipologie di lavoro "speciale" indicate nella Circolare del DOG sopra richiamata, quella che più di altre può attagliarsi alle concrete esigenze di questo Ufficio Minorile, avuto particolare riguardo per la inderogabile esigenza di garantire senza interruzioni e discrasie l'assolvimento delle pubbliche funzioni cui la Procura per i Minorenni è preposta, è **l'orario multiperiodale**, da riferirsi esclusivamente al **personale amministrativo c.d. "pendolare"**, ovvero che si avvale di mezzi pubblici, per recarsi alla sede di lavoro, con spostamenti di qualche consistenza.

In particolare, per tali dipendenti (Francesco Massidda, Chiara Testi, Maurizio Pallucca, Lorenzo Carobbi, Ludovica Giovedì, Fedele Diella, Carla Fabbri,) **è possibile ipotizzare una riduzione del numero delle giornate lavorative, nel periodo emergenziale che va collocato, allo stato, fino al 3.4.2020, da recuperare successivamente, terminata l'attuale ridotta condizione di rischio epidemico, e ciò sulla scorta di atti da emettersi a cura degli Organi competenti.**

L'utilizzo di tale modalità lavorativa "speciale" necessita del consenso del dipendente che ne voglia fruire, il quale potrà formulare apposita istanza, nella quale saranno indicate le modalità di recupero delle giornate lavorative non assolte, che verranno valutate dal dott. Massidda, previa intesa con lo scrivente, e ciò in relazione all'organizzazione ed ai flussi di lavoro dell'unità organizzativa cui i dipendenti sono preposti.

In definitiva, al dipendente che si trovi nelle condizioni legittimanti l'accoglimento dell'istanza, dovrà essere corrisposta a cura del Coordinatore dei Servizi Amministrativi, dottor Massidda, una programmazione di recupero dei giorni di lavoro non prestati, e ciò nel quadro di una "turnazione" che consenta l'efficiente funzionamento dell'Ufficio, a fronte del ridotto carico di lavoro determinato dall'attuale situazione.

Lo scrivente Procuratore ritiene che tale modalità di lavoro "MULTIPERIODALE", adeguata nell'ambito di ciò che è consentito dall'ordinamento in vigore a fronteggiare la situazione di emergenza, possa esplicare concreta efficacia "decongestionante" se utilizzata per intero,

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Antonio Sangermano

ossia con assenza dal lavoro per tutto il periodo emergenziale salvo recupero successivo che si può spalmare in un arco di tempo flessibile e comunque entro il 31.12.2020.

Naturalmente, e fatte salve le esigenze di regolare funzionamento dell'Ufficio, saranno valutate tutte le istanze tese a fruire congedo ordinario per ferie, anche "arretrate".

Firenze, li 11.3.2020 alle ore 14,59.

Il Procuratore della Repubblica
Antonio Sangermano





Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Il Capo del Dipartimento

Oggetto: Linee guida sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le Misure di contenimento del contagio da COVID-19.

1. Premessa

La prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19 passa attraverso la massima contrazione possibile dei contatti non necessari tra individui e, in particolare, per quanto qui rileva, nella drastica riduzione dell'affollamento all'interno degli Uffici, in molti casi fisiologico in periodi di normalità.

La normazione primaria e secondaria si pone quindi l'obiettivo primario di limitare, per quanto possibile, la presenza fisica negli uffici centrali e territoriali, relativamente sia all'utenza esterna, sia al personale magistratuale e amministrativo.

Il perseguimento di questo obiettivo, di cruciale importanza, muove attraverso plurimi strumenti. Per quel che riguarda il personale amministrativo in servizio presso il Ministero della Giustizia, gli Uffici giudiziari e gli Uffici NEP risultano opportuno fornire alcune specifiche indicazioni.

Il quadro di riferimento normativo e prima ancora la situazione di fatto, d'altronde, sono in continua evoluzione. Le indicazioni che seguono devono considerarsi fisiologicamente suscettibili di essere integrate, rettificare, completamente novellate, a seconda dell'evolversi delle circostanze.

2. Svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

L'articolo 2, comma 1, lett. r) del DPCM 4 marzo 2020 ha stabilito che "la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017,

n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”.

A questa sollecitazione è stata data attuazione con la direttiva del 4 marzo 2020 a firma congiunta dei Direttori generali del personale dei Dipartimenti di questo Ministero e del Direttore Generale degli Archivi notarili (prot. DOG n. 46076). Alla direttiva era allegato il modulo di domanda di partecipazione del dipendente con relativa proposta di progetto.

Per quanto riguarda il solo personale dell'Amministrazione giudiziaria, è stato poi diramato il modulo di progetto individuale con cui il dirigente e il lavoratore formalizzeranno l'accesso di quest'ultimo alla modalità di lavoro agile. Questo modulo, di fatto, ha anche un inevitabile effetto di ulteriore disciplina di dettaglio di questo istituto, nella sua forma straordinaria strettamente connessa al periodo emergenziale.

Pare opportuno, nondimeno, anche sulla base di segnalazioni provenienti dagli Uffici chiarire ancora taluni particolari aspetti operativi.

A fronte della inequivoca funzione di deflazionare le presenze negli Uffici, occorre, altrettanto chiaramente, continuare a garantire la funzionalità di questi ultimi, pur considerata la drastica diminuzione delle attività giudiziarie conseguente a quanto disposto dal decreto-legge 8 marzo 2020, n. 11.

Per chiarezza, la sequenza procedimentale è così articolata:

- Interpello (necessario per garantire la *par condicio* di accesso, quand'anche alcune, o molte, domande siano già state presentate dai lavoratori; questo incombente può essere bypassato soltanto qualora tutto il personale in servizio nell'ufficio abbia avuto contezza della possibilità di manifestare la propria disponibilità);
- Presentazione delle domande (utilizzando esclusivamente il form allegato alla direttiva e curando in particolare, per quanto possibile, l'adeguatezza concreta della proposta di progetto ivi compresa, nell'ottica di leale collaborazione sotto meglio illustrata);
- Ricognizione delle domande presentate e valutazione da parte del dirigente dell'Ufficio (tenendo conto, accanto alle esigenze di funzionalità, anche dell'ordine di priorità indicato nella direttiva, soprattutto nel caso in cui, in alcune articolazioni, le domande siano plurime e anche in parte confliggenti);
- Individuazione degli specifici contenuti dei singoli progetti individuali (con particolare attenzione alla delocalizzabilità delle attività);
- Sottoscrizione del progetto da parte del dirigente dell'Ufficio, o di un suo delegato, e del lavoratore;
- Comunicazione, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, sul portale “Cliclavoro”, da parte dell'utente Master individuato dall'Amministrazione;
- Assegnazione di specifici obiettivi concreti, misurabili e verificabili quanto più possibile, con indicazione delle relative forme di monitoraggio e controllo e dei risultati attesi;
- Svolgimento del periodo di lavoro in modalità *smart working*, sempre permanendo l'esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- Eventuale proroga dopo i primi trenta giorni e – nel caso – ulteriori proroghe, perdurando lo stato di emergenza.

L'ineliminabile criterio della funzionalità impone di declinare correttamente alcune ipotesi applicative, senza che l'applicazione dell'istituto debba risolversi in un larvato annichilimento della prestazione lavorativa. A mero titolo esemplificativo:

- Non è previsto un numero fisso di giorni in cui il lavoratore può espletare la propria prestazione fuori dalla sede di lavoro, ma è assolutamente evidente come non si possa ipotizzare una modalità operativa che prescindendo da una reiterata presenza in ufficio. Il rapporto tra giorni “in” e giorni “out” può – e deve – variare, in relazione alla tipologia

di attività delocalizzabile, al numero di unità con le medesime competenze, alla sussistenza di circostanze specifiche che elevano il rischio di contagio del lavoratore e così via. In via tendenziale (e, per quanto detto, non cogente), la proporzione potrebbe ragionevolmente individuarsi in tre giorni “out” e due giorni “in”, ma questa soluzione operativa può essere declinata in maniera diversa, in un senso o nell’altro, secondo le varie circostanze (anche componendo l’agenda mensile a settimane alterne, incrociando le presenze in ufficio di due colleghi che lavorano nella medesima stanza oppure, per coloro che abitano a una considerevole distanza dall’ufficio, compattando i giorni di presenza e quelli di lavoro da remoto);

- Non è prevista una percentuale massima di unità di personale che potranno accedere alla modalità di lavoro agile. D’altronde, non è prevista neppure una soglia minima. Questo dato dovrà evidentemente essere parametrato alle esigenze dell’Ufficio e alle altre circostanze del caso concreto;
- La legge prevede il rispetto dei limiti di durata massima dell’orario giornaliero e settimanale (art. 18, comma 1 della legge n. 81/2017), l’individuazione dei tempi di riposo e la regolazione del diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della legge n. 81/2017), nonché la tutela, a determinate condizioni, dell’infortunio *in itinere* (art. 23 L. n. 81/2017);
- La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere svolta secondo forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi. Il progetto individuale deve tendere ad implementare i livelli di flessibilità organizzativa, responsabilizzando il lavoratore;
- Il lavoratore, dunque, deve collaborare lealmente con il datore nella individuazione delle attività di sua pertinenza delocalizzabili, che costituiranno l’oggetto della sua prestazione in modalità di lavoro agile, a partire dalla proposta di progetto contenuta nella propria istanza. Manifestazioni di disponibilità che prescindano completamente da questo specifico onere non potranno essere considerate ricevibili se non previa integrazione, anche in collaborazione con il dirigente;
- Il modulo di progetto individuale richiama i dispositivi eventualmente consegnati che devono intendersi come quelli già in precedenza assegnati per l’ordinario svolgimento dell’attività di servizio e non come assegnati ad hoc per espletare la prestazione in modalità di lavoro agile;
- Non è astrattamente necessario che la prestazione lavorativa sia svolta con l’ausilio di dispositivi informatici, ma, con ogni evidenza, in via ordinaria la disponibilità di questi strumenti costituisce un requisito primario per accedere alla modalità di lavoro agile. La decretazione d’urgenza ha offerto canali semplificati per l’acquisto delle necessarie dotazioni, ma, in questa prima fase applicativa, nell’attuale impossibilità di fornire tali dotazioni ai richiedenti, chi intenda manifestare la propria disponibilità, deve essere in grado di utilizzare dispositivi ed accessori in suo possesso (PC, notebook, tablet, pendrive, HD esterni, etc.), nei termini più ampiamente illustrati nella direttiva. In mancanza di ciò, tranne quei casi in cui si potrà lavorare fuori dall’ufficio senza ricorrere a strumenti digitali, la domanda non potrà trovare accoglimento. Resta del pari categoricamente esclusa, salvo motivate autorizzazioni specifiche, la possibilità di muovere dalla sede di servizio le dotazioni ivi presenti (ad esempio, il case del PC).

A quest’ultimo riguardo, giova segnalare come, per favorire al massimo l’accesso remoto, in sicurezza, ai dipendenti, previamente autorizzati, la DGSIA abbia predisposto una infrastruttura tecnologica che consente di accedere – anche con i propri dispositivi – ai seguenti sistemi informativi, che sono normalmente fruibili esclusivamente tramite postazioni di lavoro attestate sulla rete unitaria della giustizia:

- CALLIOPE (Protocollo documentale Uffici amministrativi);

- SCRIPT@ (Protocollo documentale Uffici Giudiziari)
- SICOGE (Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria del Ministero dell'Economia e delle Finanze)
- SIAMM (Sistema Informativo Amministrativo) – Spese di giustizia.

Secondo la nota DGSIA del 9 marzo 2020, prot. n. 8690.U, i prerequisiti indispensabili per l'accesso remoto ai suddetti sistemi informativi di cui sopra sono:

- il possesso di una Carta Multiservizi della Giustizia – Mod. AT elettronico (CMG), con certificato in corso di validità (ovvero non scaduto, sospeso o revocato) e relativo PIN (8 cifre);
- un PC desktop (di proprietà personale) o un notebook (fornito dall'Amministrazione per motivi di servizio o di proprietà personale) nella esclusiva disponibilità o con account personale nominativo dell'utente Giustizia interessato, e diverso da eventuali altri utenti della macchina, con le seguenti caratteristiche:
 - sistema operativo Windows 8.1 o Windows 10 (versioni Pro o Enterprise), che risulti adeguato agli ultimi aggiornamenti Microsoft;
 - programma Antivirus aggiornato;
 - lettore smart card, fornito dall'Amministrazione o privato, con relativi driver;
 - browser Microsoft Internet Explorer 11;
 - collegamento alla rete Internet;

Giova sottolineare come i requisiti minimi *hardware* e *software* richiesti per accedere da remoto ai programmi sopra specificati siano superiori a quelli richiesti per la semplice formalizzazione del progetto individuale, come indicati nella citata direttiva. Coloro che saranno in possesso solo di questi ultimi requisiti potranno quindi utilizzare le proprie dotazioni informatiche per svolgere tutte le attività diverse dall'utilizzo di Calliope, SicoGE, Script@ e SIAMM (nonché degli ulteriori applicativi che, eventualmente, fossero resi accessibili nel prossimo futuro).

La richiesta di abilitazione all'accesso remoto degli utenti dovrà essere inoltrata dai dirigenti degli Uffici e dei Servizi, alla medesima DGSIA, esclusivamente mediante la compilazione dell'apposito modulo di richiesta massivo.

Peraltro, a seguito della precedente nota del 25 febbraio 2020, prot. n. 7048.U, DGSIA ha reso disponibili, in un numero consistente, licenze di utilizzo del pacchetto *Microsoft Office*, in favore – tra l'altro – del personale dirigenziale, del personale di Area Terza e di Area Seconda (con una particolare previsione per i conducenti di automezzi).

Sul sito del Ministero della giustizia è già consultabile il Tutorial per l'utilizzo dell'applicativo *Skype for business*, fondamentale nelle comunicazioni tra Ufficio e lavoratore.

Peraltro, in tutte quelle comunicazioni che non lascino presupporre particolari necessità di riservatezza, le comunicazioni potranno essere sempre avvenire mediante telefono fisso o cellulare ovvero mediante le più diffuse App di messaggistica, chat o chiamata audio o audio-video.

3. Altre modalità di lavoro flessibile

La Direttiva 1/20 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ha previsto che al fine di contemperare la continuità amministrativa con l'interesse alla salute pubblica, ciascuna amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, privilegi modalità flessibili della prestazione lavorativa dei propri lavoratori.

Accanto al lavoro agile e a prescindere da quest'ultimo, è dunque opportuno, e anzi di fatto necessario, verificare ogni altra possibilità di diminuire il carico di presenza negli uffici mediante tutti gli ulteriori strumenti che consentano una forma contrattuale di gestione flessibile della prestazione di lavoro (o anche semplicemente dell'orario di lavoro).

Viene in rilievo, in primo luogo, il cosiddetto telelavoro (istituto affatto diverso dal lavoro agile, con il quale non deve essere confuso e dal quale differisce per basi normative e conseguenze operative).

Le principali fonti in materia (articolo 4 della legge n. 191/1998, articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, Deliberazione A.I.P.A. n. 16/2001 del 31 maggio 2001, oltre alla conseguente contrattazione collettiva) delineano un istituto mediante il quale l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie disponibilità, fornendo le apparecchiature informatiche e i collegamenti telefonici e telematici necessari, può concordare con i propri dipendenti di effettuare, a parità di trattamento retributivo, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa (in altre parole, senza che sia fissato un orario di lavoro prestabilito). La modalità di telelavoro è sempre reversibile e sono garantite la prevenzione dell'isolamento del telelavoratore rispetto ai colleghi e le pari opportunità di formazione e di sviluppo della carriera.

In estrema sintesi, dunque, laddove il lavoro agile, che si fonda per definizione su flessibilità di gestione, prevede che la prestazione lavorativa sia eseguita in parte presso la sede ordinaria di lavoro e in parte all'esterno, senza una postazione prestabilita, consente (o, come nel caso di specie, di fatto per lo più impone) l'utilizzo di dispositivi propri, deroga al regime per la sicurezza in tema di informativa, il telelavoro si basa invece su lunghi periodi continuativi fuori della sede di servizio, presso un'altra postazione specificamente individuata e fornita dal datore unitamente ad ogni necessaria strumentazione (salvo casi particolari in cui è ammessa la possibilità di utilizzare mezzi propri), postula controlli e sopralluoghi.

Qualora il lavoratore abbia già attualmente nella propria disponibilità dispositivi informatici consegnati dall'Amministrazione per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa è dunque possibile ipotizzare, sempre avuto riguardo alle specifiche funzioni del lavoratore e alla complessiva efficienza dell'Ufficio, l'applicazione del telelavoro piuttosto che del lavoro agile.

Non può escludersi, in circostanze particolari (e in concreto ne è stata verificata l'utilità, anche in funzione di ridurre la mobilità e i conseguenti rischi di contagio), la possibilità di ricorrere, con tutte le cautele del caso, al cosiddetto *coworking* (modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in un unico ambiente fisico di dipendenti dell'Amministrazione della giustizia in servizio presso differenti uffici ed articolazioni; ad esempio, sussistendo spazi e dotazioni adeguati e con il consenso del Capo dell'Ufficio e del dirigente amministrativo dell'Ufficio ospitante, un dipendente in servizio presso il Tribunale di X potrà temporaneamente avere come sede di lavoro il Tribunale di Y).

Infine, l'art. 2, lett. s) del DPCM 8 marzo 2020 raccomanda ai datori di lavoro di favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie. Analogamente, andrà incoraggiato il ricorso ai permessi orari a recupero (art. 34 del CCNL¹).

¹ Art. 34 - Permessi orari a recupero

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

4. Forme di flessibilità oraria

La flessibilità oraria è garantita dagli istituti previsti dal CCNL 2016-2018 e del CCNI del 29 luglio 2010, di seguito indicati e riordinati nella presente nota al fine di una loro valorizzazione e valutazione. Citando dall'art. 17 del CCNL 2016-2018:

- *orario flessibile*: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 26²;

- *turnazioni*: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite di cui all'art. 19³;

2. Per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

² Art. 26 - Orario di lavoro flessibile

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

2. Nella definizione di tale tipologia di orario, occorre tener conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici sia delle eventuali esigenze del personale, anche in relazione alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede di lavoro.

3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1, deve essere recuperato nell'ambito del mese successivo a quello di riferimento, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente.

4. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d.lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 45 del presente contratto;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

³ Art. 19 - Turnazioni

1. Le amministrazioni, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, possono istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni orarie. A tale tipologia si fa ricorso quando le altre tipologie di lavoro ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

2. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione devono essere articolate nell'arco di un mese in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicendata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'amministrazione.

3. Per l'adozione dell'orario di lavoro su turni devono essere osservati i seguenti criteri:

a) si considera in turno il personale che si avvicenda nel medesimo posto di lavoro, in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;

b) la ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

c) l'adozione dei turni può anche prevedere una parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne;

e) all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive;

f) i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

g) per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo; per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

4. Fatte salve eventuali esigenze eccezionali o quelle dovute a eventi o calamità naturali, il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere superiore a 10. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Per il personale di custodia del Ministero dei beni culturali tale ultimo limite può essere elevato alla metà dei giorni festivi dell'anno, prevedendo apposite maggiorazioni, ai sensi del comma 7, rispetto alle ordinarie indennità di turno.

• *orario multiperiodale*⁴: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni di cui all'art. 22.

È chiaro che le diverse tipologie presuppongono esigenze differenti, ma tendono all'obiettivo comune di distribuire nelle differenti giornate lavorative/orari l'attività del personale dell'amministrazione.

L'orario flessibile consente di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, e consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita; il dipendente può chiedere di avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. Il ricorso all'orario flessibile, nell'ambito del lavoro pomeridiano concordato nel CCNI del 29 luglio 2010 per l'attività svolta nella fascia oraria stabilita, a partire dalle ore 13:45, individua il diritto del dipendente ad un'indennità sulla base di € 10,00 giornaliera per le giornate di effettivo servizio.

Le turnazioni vengono utilizzate quando le altre tipologie di lavoro ordinario non sono sufficienti a coprire le esigenze di servizio. La turnazione si fonda, infatti, sulla possibilità riconosciuta agli enti di istituire, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali di servizio, turni giornalieri, da effettuarsi in orario antimeridiano, pomeridiano e notturno, attuati in strutture operative che prevedono la necessità imprescindibile e funzionale di continuità del servizio. Al personale turnista spetta quindi un'indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro. Tale indennità viene disciplinata all'art. 34 del già menzionato CCNI, che ne stabilisce il valore in € 9,53 per ciascun turno pomeridiano, € 15,20 per ciascun turno notturno o festivo e € 29,40 per ciascun turno notturno-festivo.

Nell'orario multi-periodale l'organizzazione del lavoro è effettuata "in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa". Questa modalità è usualmente utilizzata per i periodi massimi di lavoro e permette di recuperare le ore/le giornate non effettuate nei periodi di minor carico di lavoro. Ad esempio, è possibile una riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordi-

5. Al fine di compensare interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, al personale turnista è corrisposta una indennità, i cui valori sono stabiliti come segue:

a) turno diurno, antimeridiano e pomeridiano (tra le 6,00 e le 22,00): maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all'art. 70, comma 2, lett. a);

b) turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione di cui all'art. 70, comma 2, lett. a);

c) turno festivo-notturno: maggiorazione oraria del 50% della retribuzione di cui all'art. 70, comma 2, lett. a);

d) turno festivo infrasettimanale: ulteriore maggiorazione oraria del 10% rispetto a quanto previsto alle lettere b) e c).

6. L'indennità di cui al comma 5, è corrisposta per i soli periodi di effettiva prestazione in turno.

7. Le maggiorazioni orarie di cui al comma 5, nonché i limiti dei turni di cui al comma 4, sono elevabili in sede di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 6, lettere h e i. Fino alla definizione, in sede di contrattazione integrativa, della nuova disciplina in materia, continuano ad applicarsi le discipline in atto definite sulla base dei precedenti CCNL dei comparti di provenienza. 8. Le indennità, di cui ai commi 5 e 7, sono corrisposte a carico delle risorse di cui all'art. 77.

9. Il personale che si trovi in particolari situazioni personali e familiari, di cui all'art. 26, comma 4, può, a richiesta, essere escluso dalla effettuazione di turni notturni, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 2, del d.lgs. n. 151/2001. Sono comunque escluse le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di vita del bambino.

⁴ Art. 22 - Orario multiperiodale

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 17, comma 4, lettera e), è effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa.

2. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare, rispettivamente, le 13 settimane.

3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

nario, oppure la riduzione del numero delle giornate lavorative. Tale modalità può essere impiegata per alternare presenze/assenze. Non è dovuta indennità. In una situazione di emergenza potrebbe essere validamente utilizzata per alleggerire la presenza giornaliera/settimanale e far recuperare l'attività successivamente, finito lo stato di pericolo.

I dirigenti degli Uffici possono quindi individuare le tipologie di lavoro flessibile ritenute più efficacemente applicabili in relazione all'organizzazione e ai flussi di lavoro presenti nelle proprie unità organizzative, al fine di contenere l'afflusso di personale e prevenire il contagio da Covid-19.

L'adesione ad una delle modalità di lavoro flessibile è in ogni caso sempre disposta su base volontaria.

Si rappresenta, infine che, ove si volesse ricorrere al cosiddetto "lavoro pomeridiano" o alla modalità lavorativa della turnazione, il riconoscimento delle rispettive indennità è imprescindibile e potrà essere previsto nell'ambito del FUA 2020.

5. Mobilità dei dipendenti "pendolari"

Le disposizioni del d.P.C.M. 8 marzo 2020, come integrate dal d.P.C.M. 9 marzo 2020, pongono alcune fondamentali questioni sulla mobilità del personale dipendente pendolare o comunque che debba affrontare spostamenti di qualche consistenza per recarsi alla sede di lavoro.

Il d.P.C.M. 8 marzo 2020 prevede testualmente che al pressante invito a *"evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori di cui al presente articolo, nonché all'interno dei medesimi territori"* si possa/si debba derogare *"per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità"*. (Il d.P.C.M. 20 marzo 2020 estende queste disposizioni a tutto il territorio nazionale.)

A queste "comprovate esigenze" parrebbero ricondursi senza dubbio le necessità di garantire il funzionamento degli Uffici giudiziari, sia pure nei termini grandemente ridotti ai sensi del decreto-legge 8 marzo 2020, n. 11, mediante la fisica presenza in ufficio di quelle unità di personale amministrativo, oltre che magistratuale, indispensabili per le attività essenziali ai sensi di legge e non delocalizzabili.

La ordinanza n. 646 emessa successivamente (sempre l'8 marzo 2020) dal Capo del Dipartimento della Protezione Civile pare avere chiarito che, la citata disposizione *"non vieta alle persone fisiche gli spostamenti su tutto il territorio nazionale per motivi di lavoro, di necessità o per motivi di salute, nonché lo svolgimento delle conseguenti attività"*, ferma restando l'applicazione da parte delle Regioni con propri provvedimenti delle disposizioni contenute nella suddetta ordinanza.

La direttiva ai prefetti emanata dal Ministro degli Interni il 9 marzo 2020, coerentemente con questa interpretazione, prevede che, quanto alle *"indicazioni specifiche per i controlli relativi alla limitazione degli spostamenti delle persone fisiche in entrata e in uscita e all'interno dei territori a contenimento rafforzato"*, *"gli spostamenti potranno avvenire solo se motivati da esigenze lavorative o situazioni di necessità o per motivi di salute da attestare mediante autodichiarazione, che potrà essere resa anche seduta stante attraverso la compilazione di moduli forniti dalle forze di polizia. Un divieto assoluto, che non ammette eccezioni, è previsto per le persone sottoposte alla misura della quarantena o che sono risultate positive al virus"*.

Al momento – e salvo contrarie determinazioni da parte delle Amministrazioni competenti – non si ravvisano fondate ragioni per discostarsi dal lineare orientamento già assunto dal Governo (e riconfermato, tramite aggiornamento della modulistica, successivamente all'estensione geografica delle restrizioni), peraltro fatto proprio anche da ulteriori soggetti.

6. Accessi da parte di utenza esterna

Si richiama, infine, a completamento delle riflessioni che precedono e secondo le indicazioni urgenti impartite dalla Circolari del Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi in data 23 febbraio 2020 n. 37648, 24 febbraio 2020 n. prot. 38650.U, 26 febbraio 2020 n. prot. 40845.U e 6 marzo 2020 prot. ~~XXXXXX~~ U, l'attenzione sulla necessità di conformare alle nuove e più stringenti prescrizioni normative l'attività degli Uffici adibiti al ricevimento del pubblico.

Si raccomanda, con riferimento alla totalità dei servizi svolti, l'adozione di ogni provvedimento organizzativo che appaia necessario per evitare il sovraffollamento degli ambienti di lavoro e comunque un'affluenza non necessaria, privilegiando modalità di comunicazione telematica (ovvero telefonica quando risulti inadeguato l'uso dell'email), limitando gli spostamenti del personale all'interno delle strutture ed adeguando l'attività degli uffici alle disposizioni contenute nella direttiva n. 1 del 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione. Solo laddove si rendesse necessario, con le medesime modalità (ordinariamente per email, eccezionalmente con contatto telefonico), potrà essere concordato un appuntamento ad ora fissa, così da garantire un ordinato scaglionamento delle presenze esterne.

In ogni caso, conformemente con le indicazioni offerte dal Ministero della Salute e in aderenza al principio di cautela che prevede una distanza di sicurezza tra due soggetti pari ad almeno uno metro, nelle stanze che ospitano dipendenti con competenze, anche parziali, di relazioni con il pubblico, potranno essere posti in essere i necessari accorgimenti logistici per evitare una prossimità fisica potenzialmente nociva.

Nella medesima ottica, sarà possibile prevedere una riduzione degli orari di apertura al pubblico e, eventualmente e in considerazione del ridotto carico di lavoro, una limitazione dell'orario di servizio, sempre garantendone la continuità ed mediante ricorso alla reperibilità.

Conclusioni

Lo strumentario, come visto, è assai ampio e complesso, oltre che necessariamente soggetto a frequenti modifiche normative.

Il prudente apprezzamento da parte dei dirigenti e dei capi degli Uffici dovrà condurre a una modulazione dei diversi interventi attentamente calibrata sulle peculiarità delle situazioni personali e locali.

Con serenità e con attenzione, ma senza alimentare inutili esasperazioni, faremo tutti del nostro meglio per gestire questa condizione di emergenza e per tutelare la nostra e altrui salute, continuando a garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Roma, 10 marzo 2020

IL CAPO DIPARTIMENTO

Barbara Fabbrini



Allegati:

1. Direttiva sul lavoro agile
2. Modulo di progetto individuale DOG

3. Nota DGSIA del 25 febbraio 2020, prot. n. 7048.U
 4. Nota DGSIA del 9 marzo 2020, prot. n. 8690.U
 5. Circolare Capo DOG del 23 febbraio 2020 n. 37648.U
 6. Circolare Capo DOG del 26 febbraio 2020 n. prot. 40845.U
 7. Circolare Capo DOG del 6 marzo 2020 n prot. 47725.U
 8. Modulo Autocertificazione Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Ministero Interno
-



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
PER I MINORENNI
FIRENZE**

Prot. i.mt. 8/20
del 25/02/2020

Firenze, 25 febbraio 2020

Ai Signori Magistrati

Sede

Alla Segreteria Penale

Sede

Alla Segreteria Civile

Sede

Al Coordinatore Amministrativo

Sede

Alla Sezione di Polizia Giudiziaria

Sede

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Angelo Sangermano

E, p. c.

**Ai Signori Presidente dei Consigli dell' Ordine degli Avvocati del
Distretto della Toscana**

Al Signor Presidente del Tribunale in Sede

Il Procuratore della Repubblica

Preso atto delle criticità connesse alla diffusione del virus denominato "COVID-19", meglio noto come "coronavirus";

Letta ed integralmente richiamata "*per relationem*" la Circolare recante numero 0038651.U di protocollo, del 24/02/2020, formata e diramata a cura del Dipartimento della Organizzazione Giudiziaria presso il Ministero della Giustizia;

Ritenuta la necessità che il personale magistratuale, amministrativo e di polizia giudiziaria in servizio a questo Ufficio si attenga scrupolosamente alle misure igienico-comportamentali enunciate nel corpo della Circolare sopra richiamata;

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Antonio Schigermario

Preso atto che la medesima Circolare rimanda alle "*precauzioni adottate dai singoli Capi degli Uffici*", affinché gli stessi, nel quadro della normativa compiutamente richiamata dalla suddetta Circolare e delle direttive emesse da tutti gli Organi competenti, possano adottare misure di dettaglio, che senza impedire od intralciare il servizio Giustizia, sappiano contemperare le esigenze funzionali con quelle sanitarie e di benessere individuale;

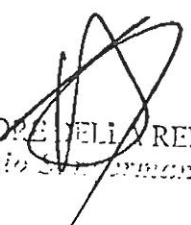
Acquisito per le vie brevi il punto di vista dei magistrati, del personale amministrativo e del personale di polizia giudiziaria in servizio a questo Ufficio;

Ritenuto che la piena funzionalità ed efficienza del pubblico servizio reso da questo Ufficio sia pienamente compatibile con le misure di seguito indicate, da intendersi quale mera specificazione delle precauzioni igienico-sanitarie enucleate nella sopra richiamata Circolare;

Premesso quanto sopra

DISPONE

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Antonio S. L. Prunaro



- Che il personale amministrativo preposto ai contatti con il pubblico inviti gli utenti a rispettare una "distanza di sicurezza" di almeno tre metri, all' uopo utilizzando appositi avvisi scritti affissi fuori delle stanze preposte alla ricezione della utenza nonché utilizzando del nastro adesivo di interposizione, al fine di garantire la suddetta distanza di sicurezza ed impedire accessi non autorizzati ed "istintivi". Mentre infatti la chiusura delle porte appare eccessiva e distonica rispetto ad una immagine di "serenità" e funzionalità dell' Ufficio, la misura sopra indicata può essere correttamente introiettata come meramente prudenziale ma non espulsiva.
- Il personale preposto ai suddetti uffici potrà utilizzare appositi guanti per la ricezione di atti cartacei.

Tali misure in nulla ostacolano o ritardano la funzionalità, la persistenza e la efficienza del pubblico servizio reso dall' Ufficio, limitandosi esclusivamente a garantire uno spazio di interposizione tra utenza e personale amministrativo.

- I magistrati, il personale amministrativo ed il personale di polizia giudiziaria dovrà seguire tutte le indicazioni igienico-sanitarie contenute nella sopra richiamata Circolare del D.O.G., con particolare riguardo alle sistematica igienizzazione delle mani.
- La ditta incaricata per le pulizie dei locali in dotazione a questa Procura della Repubblica provvederà ad una accurata e sistematica disinfezione e igiene dei bagni e degli stessi uffici, utilizzando prodotti specifici, di cui la Ditta stessa sia munita o che dovranno essere acquistati, nel rispetto delle previste procedure, per il tramite dei fondi pubblici stanziati.
- I magistrati, il personale amministrativo ed il personale di polizia giudiziaria vorrà immediatamente informare il Capo dell' Ufficio in ordine a problematiche di salute (influenza, raffreddore, tosse, etc.) che non siano incompatibili con la presenza in Ufficio (assenza di febbre e/o sintomi virali) ma che comunque consiglino una valutazione preventiva, anche all' eventuale fine di stimolare opportune verifiche mediche.
- Il Consiglio dell' Ordine degli Avvocati vorrà cortesemente stimolare i propri iscritti, ad un ordinario uso della posta certificata per l' invio degli atti, istanze, richieste di copia atti, assicurando, laddove possibile, l' assolvimento dei diritti di cancelleria con invio a mezzo posta ed intensificando, per l' ordinario confronto con i Magistrati, contatti via email e/o telefonici, e ciò al

mero, esclusivo fine di decongestionare l' Ufficio in una congiuntura di oggettiva e generale criticità.

- E' comunque sempre ammesso l' accesso dei signori difensori presso questo Ufficio, per gli incombenti di loro competenza, nel rispetto delle precauzioni sopra indicate.

Per quanto concerne le udienze, lo scrivente Procuratore della Repubblica si riserva di avere un proficuo coordinamento con il Signor Presidente del Tribunale in Sede, che legge per conoscenza.

Il Coordinatore dei Servizi Amministrativi vorrà curare l' acquisto, secondo le procedure previste, di guanti, nastri adesivi e prodotti igienizzanti delle mani e dei locali.

Il presente ordine di servizio è immediatamente efficace e se ne dispone la comunicazione ai magistrati, al personale amministrativo, alla Sezione di Polizia Giudiziaria.

Manda alla Segreteria.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Antonio Sangermano



