



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Enna

Prot. n. 86/2020.

Il Procuratore della Repubblica

Visti i provvedimenti normativi in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e, in particolare, gli artt. 87 e 87 *bis* del D.L. 17 Marzo 2020 n. 18, convertito -con modificazioni- nella Legge 24 Aprile 2020 n. 27, l'art. 263 D.L. 19 Maggio 2020 n. 34, convertito -con modificazioni- nella Legge 17 Luglio 2020 n. 77 (pubblicata sulla G.U. del 18 Luglio 2020) e il D.P.C.M. in data 24/10/2020, di attuazione dell'appena citato art. 263 D.L. n. 34/2020, in tema di modalità di svolgimento del lavoro agile nel periodo emergenziale;

Visto il D.P.C.M. del 13 Ottobre 2020 che, all'art. 3, comma 3, stabilisce che *“nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del ministero della Pubblica Amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34”*, ovvero almeno il “50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità”;

Richiamate le Direttive del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi e, in particolare, la Direttiva pervenuta in data 21 Ottobre 2020;

Visto l'Accordo sulla attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione giudiziaria ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia, sottoscritto in data 14 Ottobre 2020, per la parte pubblica,,dal Capo Dipartimento dell'organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi e, per la parte sindacale, da CONFSAL UNSA, FP CGIL, CISL FPS, UIL PA, CONFINTESA FP, FLP USB PI e vista l'allegata nota a verbale di FLP Giustizia;

Vista l'Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;

Visto il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 Ottobre 2020, di attuazione del su richiamato art. 263 D.L. 19 Maggio 2020 n. 34, convertito, con modificazioni, nella Legge 17 Luglio 2020 n. 77, in tema di modalità di svolgimento del lavoro agile nel periodo emergenziale e, in particolare, l'art. 1, co. 3, che recita *“Di regola, e fatto salvo quanto disposto all'art. 3, il lavoratore agile alterna giornate lavorative in presenza e giornate da remoto”*, nonché l'art. 3, co. 3, che stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato”*;

Vista la circolare del Direttore Generale del personale del 23 Ottobre 2020;

Considerato che, avuto riguardo alla peculiarità delle competenze, al contesto locale ed al contenuto dell'Accordo di cui sopra e, in particolare, all'art. 3, co. 1 lett. a), e art. 4, co. 1, quasi tutte le attività, anche in parte, appaiono potenzialmente delocalizzabili;

Considerata l'attuale situazione organizzativa delle Segreterie e del personale in servizio, e, in particolare, la grave carenza di personale in organico e il pro-

lungarsi di assenze a vario titolo, che comporta che anche i Conducenti di automezzi e gli Ausiliari sono assegnati a segreterie e uffici e che, pertanto, anch'essi svolgono, di fatto, lavoro smartabile;

Visto l'art. 5, co. 2 lett. e), del predetto Accordo, relativo all'individuazione delle giornate di lavoro in presenza e di quelle fuori dalla sede di servizio;

Considerato che la Direttiva del Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi Prot. 0124524.U del 30/07/2020 propone “... *secondo prassi già positivamente sperimentate sul territorio, un modello tendenzialmente di larga applicazione (e, come ovvio, rimodulabile in senso più o meno restrittivo) può essere individuato nella cadenza settimanale che vede il dipendente presente in ufficio quattro giorni e operativo da remoto per un giorno*”;

Rilevato che, allo stato, l'attività giurisdizionale non è stata sospesa;

Considerato, pertanto, che appare opportuno operare una ulteriore modulazione del rapporto tra lavoro in presenza rispetto al lavoro agile, in termini quantitativi ed uniformi, secondo quanto previsto dalle disposizioni sopra citate;

Ferme restando le misure di prevenzione in tema di igiene e di distanziamento sociale adottate dall'Ufficio, che si è dotato di tutti i dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa ed ha provveduto ad attrezzare di divisorii in plexiglass le stanze ritenute più esposte, sia per le dimensioni che per i rapporti con l'utenza, e che la sistemazione logistica del personale vede non molti casi di compresenza nella stessa stanza di più persone;

Ferma restando, altresì, la possibilità di accedere agli ulteriori istituti contrattuali e strumenti organizzativi del lavoro, che possono concorrere a plasmare un quadro complessivo di flessibilità lavorativa nel periodo emergenziale, già richiamati nei precedenti provvedimenti organizzativi dell'Ufficio (*orario flessibile; turnazioni; orario multiperiodale; co-working; rotazione dei servizi*);

Sentite le OO.SS. e la RSU in data 4 Novembre 2020, al fine della mappatura delle attività, come previsto dall'art. 3, co. 4, del citato Accordo;

Ritenuto che l'articolo 3 dell'Accordo assegna alla Dirigenza di ciascun Ufficio il compito di individuare le attività delocalizzabili e riconducibili a lavoro agile;

Visto il provvedimento del 05/11/2020 di individuazione delle attività della Procura della Repubblica di Enna che possono essere svolte in modalità agile;

Vista, infine, la circolare del Capo Dipartimento del 6 Novembre 2020, la quale invita a dare attuazione all'Accordo del 14 Ottobre 2020 e, in particolare, "*accordando ai dipendenti lo svolgimento in modalità agile del lavoro in misura anche superiore al 50 % delle attività declinabili come "smartabili"*";

Viste le Linee guida già emesse del Presidente della Corte di Appello e dal Procuratore Generale di Caltanissetta sin dall'inizio del periodo pandemico e, da ultimo, quelle emesse dalla prima delle due AA.GG. appena citate in data 10 Novembre 2020, nonché quelle predisposte dal C.S.M. con nota Prot. P15146/2020 del 6 Novembre 2020;

Preso atto delle manifestazioni di interesse formulate dai dipendenti e delle relative autocertificazioni;

Ritenuto che appare compatibile con la qualità dell'effettività del servizio erogato in presenza che tutto il personale in servizio presso la Procura della Repubblica di Enna possa essere autorizzato allo svolgimento di lavoro agile per un giorno la settimana;

Ritenuta, quindi, ultronea la formazione della graduatoria di cui all'art. 4 dell'Accordo del 14 Novembre 2020;

Dispone

che ciascun dipendente di questa Procura della Repubblica (fatta eccezione per quella tra le tre unità assegnate all'Ufficio Esecuzioni che è già stata autorizzata -con separato provvedimento- a lavorare in modalità *co-working* per un giorno alla settimana e che, di conseguenza, lavorerà in modalità agile per un giorno ogni due settimane) venga autorizzato ad effettuare un giorno la settimana di lavoro agile mediante l'assegnazione di un progetto di *smart working* formalizzato nel c.d. "*Programma di lavoro agile emergenziale*" (secondo la modulistica predisposta dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione) unitamente all'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, co. 1, L. n. 81/2017, con l'indicazione delle attività da svolgere e dei giorni in/out, previa intesa con il Responsabile dell'Unità Organizzativa di rispettiva appartenenza al fine di realizzare la migliore programmazione possibile per garantire una costante presenza fisica dei dipendenti secondo le necessità dell'Ufficio e assicurare un servizio efficiente all'utenza interna ed esterna.

Nel richiamare i doveri connessi all'attuazione del "*Programma di lavoro agile emergenziale*", si rammenta che l'interruzione dell'attività in violazione di quanto disposto dall'art. 8 dell'Accordo più volte citato, come pure la modifica unilaterale da parte del dipendente del luogo o del giorno indicati nel Program-

ma, comporteranno la revoca del Programma medesimo. Eventuali istanze, giustificate anche da ragioni di servizio, dovranno essere depositate con congruo anticipo, al fine di consentire alla Dirigenza di effettuare le opportune valutazioni.

Il personale potrà iniziare a lavorare in modalità *smart working* soltanto quando sarà nelle condizioni, oggettive e misurabili, di poter svolgere il lavoro da casa (specie ove, a tal fine, si richieda il possesso della carta ADN, di PC, rete, obiettivi misurabili, ecc...).

Tutto il personale, comunque, dovrà assicurare la presenza in Ufficio come di seguito meglio precisato:

- **Segreteria Amministrativa:** ciascuna delle tre unità alla stessa addette dovrà assicurare la presenza in Ufficio secondo l'orario d'ufficio per quattro giorni la settimana;
- **Segreteria Centrale:** ciascuna delle tre unità ad essa addette dovrà assicurare la presenza in Ufficio per quattro giorni la settimana (per i dipendenti il cui orario di servizio è articolato normalmente su cinque giorni con due o più rientri pomeridiani) o cinque giorni la settimana (per i dipendenti il cui orario di servizio è articolato normalmente su sei giorni), in modo da garantire l'apertura della Segreteria tutti i giorni, dal lunedì al sabato;
- **Segreterie penali:** ciascuna delle quattro unità rispettivamente assegnate a tali due Segreterie dovrà assicurare la presenza in Ufficio (in base a turnazioni che, comunque, tengano imprescindibilmente conto delle possibilità concrete di mantenere in misura adeguata il prescritto distanziamento sociale in relazione alle dimensioni dei locali di questa Procura della Repubblica destinati al servizio "*de quo*") per quattro giorni la settimana, garantendo l'apertura di entrambe le Segreterie dal lunedì al venerdì di ogni settimana; ogni sabato, inoltre, le due ripetute Segreterie dovranno, alternandosi, assicurare la presenza in Uf-

ficio, per l'assistenza al Sostituto di turno esterno, di n. 1 unità;

- **Ufficio TIAP:** ciascuna delle due unità allo stesso addette dovrà assicurare la presenza in Ufficio per quattro giorni la settimana, in modo da garantire l'apertura al pubblico dell'Ufficio dal lunedì al venerdì di ogni settimana;
- **Segreteria Esecuzioni:** ciascuna delle tre unità ad essa assegnate dovrà assicurare la presenza in Ufficio per quattro giorni la settimana, in modo che, dal lunedì al venerdì di ogni settimana, siano effettivamente presenti in servizio almeno n. 2 unità, tenendo tuttavia conto, nella predisposizione di tale turnazione interna, di quanto precisato in precedenza per quella già autorizzata, con separato provvedimento, a lavorare per un giorno la settimana in modalità *co-working* da postazione appositamente installata in altro Ufficio Giudiziario del Circondario.
- **Ufficio del Casellario Giudiziale:** ciascuna delle tre unità a questo addette dovrà assicurare la presenza in Ufficio per quattro giorni la settimana (per i dipendenti il cui orario di servizio è articolato normalmente su cinque giorni con due o più rientri pomeridiani) o cinque giorni la settimana (per i dipendenti il cui orario di servizio è articolato normalmente su sei giorni), cosicché sia assicurata l'apertura dell'Ufficio stesso dal lunedì al venerdì di ogni settimana;
- **Ufficio Dibattimento:** ciascuna delle sei unità ad esso assegnate dovrà assicurare la presenza in Ufficio per quattro giorni la settimana (per i dipendenti il cui orario di servizio è articolato normalmente su cinque giorni con due o più rientri pomeridiani) o cinque giorni la settimana (per i dipendenti il cui orario di servizio è articolato normalmente su sei giorni), in modo che sia garantita l'apertura dell'Ufficio stesso dal lunedì al venerdì di ogni settimana;
- **Ufficio Spese di Giustizia:** l'unità a questo addetta dovrà assicurare

la presenza in Ufficio per quattro giorni la settimana, nei quali sarà garantita l'apertura dell'Ufficio stesso;

- **Ausiliari:** tenuto conto dell'attuale assenza dal servizio per motivi di salute di una di tali tre unità e del fatto che una delle altre due è stabilmente assegnata all'Ufficio TIAP, l'unità adibita normalmente alle mansioni corrispondenti a tale profilo professionale effettuerà *smart working* per un giorno alla settimana, nel quale verrà sostituita, nello svolgimento dei compiti propri della qualifica in questione, dal Collega stabilmente assegnato all'Ufficio TIAP;
- **Conducenti di automezzi:** tenuto conto del fatto che una di tali tre unità non può da tempo essere assegnata alle mansioni corrispondenti per riconosciuta causa di servizio e che un'altra è al momento assente per gravi motivi di salute, l'unico Conducente al momento effettivamente impiegabile nella guida di automezzi lavorerà da remoto (nei limiti delle mansioni allo stesso affidate effettuabili con tali modalità) nel solo giorno del sabato di ogni settimana, salva l'insorgenza delle particolari esigenze di cui appresso.

Tutti i dipendenti amministrativi potranno lavorare in modalità agile solo in un giorno in cui non sia previsto rientro pomeridiano e potranno essere richiamati a svolgere in servizio in presenza per particolari esigenze dell'Ufficio.

Per quanto riguarda la locale Sezione di P.G., i rispettivi Responsabili delle Aliquote che la compongono avranno cura di predisporre turnazioni, concordate con lo scrivente e con le unità rispettivamente dipendenti, che comportino un avvicendamento ed una presenza giornaliera in servizio di queste ultime in misura comunque non inferiore al 60 % della dotazione organica di ciascuna Aliquota.

Il presente provvedimento sarà efficace sino alla data del 31 gennaio 2021,
salvo successivi interventi normativi e regolamentari.

Si comunichi ai Magistrati (togati ed onorari) dell'Ufficio, a tutto il personale amministrativo, agli appartenenti alla Sezione di P.G. alle RSU ed alle OO.SS. locali.

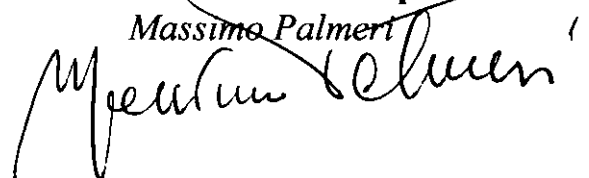
Si pubblichi il presente provvedimento nel sito *web* di questa Procura della Repubblica e si trasmetta lo stesso, per opportuna conoscenza, al Sig. Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Caltanissetta.

Si pubblicino, altresì, nel predetto sito *web*, onde assicurare alle stesse la massima diffusione, le ultime linee guida emesse dal Presidente della Corte d'Appello di Caltanissetta in data 10 Novembre 2020, delle quali si raccomanda, fino a nuova e diversa disposizione, la scrupolosa e puntuale osservanza da parte dei Magistrati, togati ed onorari, e del personale amministrativo di questo Ufficio, nonché degli appartenenti alle varie Aliquote della locale Sezione di P.G.

Enna, 12 Novembre 2020.

Il Procuratore della Repubblica

Massimo Palmieri

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Massimo Palmieri', written over the printed name. The signature is fluid and cursive.