



# Procura Generale della Repubblica

presso la Sezione distaccata di Corte d'Appello - SASSARI

## SEGRETERIA AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

Via Budapest n. 34 (ex Palazzo Telecom) – 07100 SASSARI tel. 079/209266 - 207 fax 079/236827

C.F.: 92025600906

e-mail: [pg.sassari@giustizia.it](mailto:pg.sassari@giustizia.it) – [prot.pg.sassari@giustiziacert.it](mailto:prot.pg.sassari@giustiziacert.it)

sito: [www.procuragenerale.sassari.it](http://www.procuragenerale.sassari.it)

Atto di gestione n. 11/2020

Prot. Interno n.

Sassari, 8 maggio 2020

### L'AVVOCATO GENERALE E IL DIRIGENTE

Visto il **Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18** (c.d. decreto-legge “Cura Italia”), convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, che introduce una serie di disposizioni normative rivolte alle pubbliche amministrazioni, tra cui quelle contenute nell’articolo 87 recante “*Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali*”.

Visto il **DPCM del 26 aprile 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*” che contiene numerose e stringenti disposizioni di **aggiornamento del quadro normativo** volto a contenere e contrastare il diffondersi del contagio virenti sull’intero territorio nazionale, **in un’ottica tuttavia di prima apertura di attività e di mobilità pubblica in vista della data del 4 maggio 2020**.

Viste le Circolari emanate dal Ministero della Giustizia e **la Direttiva del 27 aprile 2020** recante “*Aggiornamento indicazioni per gli uffici giudiziari circa la prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus: informazioni su decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 aprile 2020*” che contiene le seguenti disposizioni che possono incidere sulla gestione organizzativa e logistica del lavoro presso gli uffici giudiziari.

Ed in specie:

- 1) **articolo 1, comma 1, lettera gg)** sul lavoro agile, che offre in primo luogo indicazione sulla applicabilità, ancora allo stato, del lavoro agile in modo aperto anche al di là degli schemi normativi ordinari della relativa disciplina di riferimento (quindi senza necessità di accordi individuali previsti);
- 2) **articolo 3, primo comma, lettera e)** sui presidi e sui dispositivi di protezione collettivi, sulla messa a disposizione anche nelle pubbliche amministrazioni di soluzioni disinfettanti per l’igiene delle mani ed individuali;

3) **articolo 3, comma 2**, sull'obbligo di utilizzare *“le protezioni delle vie respiratorie in tutti i luoghi confinati aperti al pubblico”* e *“comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza”* potenzialmente applicabile agli uffici giudiziari limitatamente agli ambienti accessibili al pubblico ed ove non sia altrimenti possibile garantire il distanziamento.

Visto il **“Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione”** elaborato nel mese di **aprile 2020 dall'INAIL** contenente misure organizzative, misure di prevenzione e di protezione dal contagio del virus e, specificamente utilizzo di mascherine chirurgiche per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni.

Visto il **Decreto Legge 30 aprile 2018, n. 28** che ha preso atto dell'estensione della pandemia e della necessaria gradualità di ripresa delle attività nella cosiddetta “fase 2”, ha sostituito tutte le parole **«30 giugno 2020»**, contenute nell'art. 83 del D.L. n. 18 del 2020, con quelle **«31 luglio 2020»**, spostando a tale data la cessazione del periodo di “emergenza sanitaria”. Durante tale periodo devono essere assunte disposizioni inerenti l'organizzazione del lavoro in vista della ripresa dell'attività giudiziaria. **Di conseguenza dal 12 maggio 2020 al 31 luglio 2020 è prevista la graduale ripresa dell'attività degli uffici giudiziari.**

Vista la Circolare del Capo Dipartimento del **2 maggio 2020** su *“.. informazioni riassuntive su attività svolte e prime direttive in tema di organizzative per avvio cd. “fase due” al fine di “sostenere il graduale e progressivo ampliamento delle attività giurisdizionali, che va temporalmente a coincidere anche con la graduale ripresa della mobilità sociale dopo la fase cessazione del cd. lockdown”*.

Vista la **Direttiva n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione** nella quale si precisa che *“.... le pubbliche amministrazioni continuano a garantire l'attività amministrativa e a tal fine possono rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive ... un ripensamento delle modalità organizzative e gestionali al fine di potenziare il ruolo propulsivo delle amministrazioni, sarà cura delle stesse assicurarne la compatibilità con la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. .... le attività che le amministrazioni sono chiamate a garantire possono essere svolte sia nella sede di lavoro – anche solo per alcune giornate – sia con modalità agile. Nella fase attuale, le amministrazioni dovranno valutare, in particolare, se le nuove o maggiori attività possano continuare a essere svolte con le modalità organizzative finora messe in campo ovvero se le stesse debbano essere ripensate a garanzia dei servizi pubblici da assicurare alla collettività”*.

Considerato che, in vista della cosiddetta “fase due”, **come previsto dal comma 6 dell'art. 83 D.L. 18/2020, coordinato con la legge di conversione 24 aprile 2020, n. 27**, è necessario **adottare misure graduali e adeguate** con una organizzazione idonea a prevenire e a contenere il rischio del contagio da COVID-19 e **che siano compatibili con il ritorno progressivo al lavoro, salvaguardando e garantendo la tutela della salute e sicurezza di tutti i lavoratori**, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

**Viste le misure organizzative, assunte dai capi degli uffici giudiziari di Sassari ubicati nel Palazzo di giustizia di Via Budapest n. 34, per contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid 19 e contenente gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria per il periodo compreso tra il 12 maggio ed il 31 luglio 2020.**

**Visto il Protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19 per gli uffici giudiziari di Sassari, del 28 aprile 2020.**

Sentiti R.S.U. e R.L.S., Funzionario giudiziario Dott.ssa Murgia,

### **DISPONGONO**

**che al fine di consentire la ripresa dell'attività giurisdizionale, con la graduale presenza di personale amministrativo e di magistratura, dovranno essere svolte le attività indifferibili e urgenti, già individuate nell'ATTO DI GESTIONE N. 6/2020 e di quelle che risultano essere altrettanto urgenti per la loro sospensione dal 17 marzo:**

- **Gestione delle udienze**
- **Le attività penali amministrative e contabili non potute svolgere a seguito dell'emergenza Covid-19 che, non svolte, via via assumono carattere d'urgenza.**

### **MISURE DI PREVENZIONE**

**Tutti i lavoratori prima di accedere al palazzo dovranno provvedere autonomamente alla rilevazione della propria temperatura corporea e di averla non superiore ai 37,5°. Nel caso in cui sia superiore non dovranno accedere al palazzo e prontamente comunicarlo all'ufficio.**

Tutti i lavoratori sono stati dotati di mascherine chirurgiche, guanti e liquido disinfettante.

**E' obbligatorio che tutti i lavoratori osservino "il distanziamento sociale", quale forma di prevenzione primaria fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. Il D.P.C.M. 8 marzo 2020 n. 1, ha imposto e ha individuato in "UN METRO", oltre alla limitazione degli assembramenti di più di due persone all'interno dell'ufficio .**

**E' obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica tutte le volte in cui vi sia compresenza.**

**Tutti i lavoratori devono obbligatoriamente adottare tutte le precauzioni igieniche, è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.**

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

**Dalla giornata di lunedì 11 maggio, per le mutate esigenze dell'ufficio a seguito della ripresa delle udienze penali e del maggior carico di lavoro nella maggior parte delle attività penali, amministrativa e contabile, con gradualità e fino al termine dell'emergenza, si prevede una maggiore presenza in sede di personale amministrativo, con la rotazione di tutto il personale e con**

una proporzionalità tra i giorni di presenza in sede e le prestazioni di lavoro in smart working mediante:

- **Presenze in sede**, formati da un graduale aumento di presenza di personale, con la rotazione tra i dipendenti e secondo un calendario prestabilito ed eventualmente aggiornato in caso di necessità e urgenza.
- **Prestazioni lavorative in smart working**, saranno consentite ma temporalmente più limitate rispetto all'attualità, soprattutto in considerazione della grave difficoltà nell' utilizzo degli strumenti da remoto messi a disposizione dal Ministero. La maggior parte del personale non ha strumentazioni proprie con le caratteristiche tecniche richieste dal Ministero ed, inoltre, spesso ci sono problemi di connessione nonché l'impossibilità per esigenze familiari,(per esempio i figli impegnati nell'attività didattica svolta on-line). Il lavoratore organizzerà la propria prestazione in base agli obiettivi specifici assegnati, che dovranno essere misurabili e verificabili, per quanto possibile, nell'ottica di una piena responsabilizzazione del lavoratore, come disposto dal Capo Dipartimento nella nota prot. 53877 del 19.03.2020. Le attività svolte durante il "lavoro agile" dovranno essere specificate nel prospetto giornaliero, e i documenti-relazioni e quant'altro prodotti durante lo "smart working" sono oggetto di monitoraggio periodico e di valutazione del Dirigente amministrativo.

Il personale che svolge attività in modalità di *smart working* proseguirà a garantire la propria collaborazione ai colleghi presenti in sede, attraverso la reperibilità telefonica e/o telematica e, inoltre, in caso di necessità, dovrà assicurare il rientro in sede per l'assolvimento delle attività che si rendessero necessarie, compreso il servizio della guida dell'autovettura.

### GESTIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO

- Una sola persona per stanza e eventuale compresenza al massimo di due persone, nei locali di lavoro più ampi, assicurando tra le postazioni distanze di almeno tre metri.
- Devono essere limitati, al minimo indispensabile, gli spostamenti all'interno dell'ufficio e le occasioni di assembramento, per il tempo indispensabile e, comunque, nel rispetto di adeguati distanziamenti minimi di un metro tra le persone.
- Gli spazi comuni, devono essere arieggiati e devono essere utilizzati con turnazione nella fruizione e nel rispetto di **adeguati distanziamenti minimi di un metro tra le persone**. E' obbligatorio l'uso di mascherine chirurgiche in caso di contemporanea presenza di più persone.

Si comunichi ai Magistrati, al Personale amministrativo, ai componenti R.S.U. e al R.L.S.

L'Avvocato Generale  
Maria Gabriella Pintus



Il Dirigente Amministrativo  
Maria Elena Crabu

