



COA NOCERA INFERIORE
AnnoN. 2020/2006
Data 20/05/2020 08:53:47
Prot. IN ENTRATA
Class. 04-06



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA

presso la Corte di Appello di S A L E R N O

Segreteria del Procuratore Generale

CORSO GARIBOLDI PALAZZO DI GIUSTIZIA

Tel. 0895645212 - fax 089 221181

prot.n. 203/I

Salerno, li

11 MAG 2020

Oggetto: emergenza epidemiologica - avvio c.d. "fase 2" - nota DOG Personale e Servizi Capo Dipartimento prot.n.0070897.U del 02 maggio u.s.

Il Procuratore Generale
ed il Dirigente Amministrativo

- **considerato** che con il provvedimento prot.n.1788/U del 10 marzo u.s. quest'ufficio ha adottato le necessarie misure informative/organizzative volte, in conformità alla normativa multilivello diramata, a contrastare urgentemente l'emergenza epidemiologica a tutela del personale amministrativo, dei magistrati e dell'utenza, di cui si riportano le principali disposizioni
 - i magistrati ed il personale amministrativo ove siano venuti direttamente o indirettamente in contatto con soggetti di cui è stata accertata la positività al virus COVID-19, anche in assenza dei relativi sintomi, sono tenuti a darne comunicazione immediata al proprio medico di medicina generale oppure telefonando al numero verde regionale 800909699 notiziandone gli scriventi ed il medico competente dott. Raffaele Ansalone i cui numeri di recapito sono disponibili presso la Segreteria del Personale Amministrativo,
 - l'attività di formazione dei tirocinanti ex art.73 D.L.69/2013 convertito in Ln.98/2013 in corso presso questa Procura Generale proseguirà da remoto e senza frequentazione diretta con i magistrati affidatari e con i locali destinati ad attività giudiziaria; sarà cura dei magistrati affidatari stabilire i termini della prosecuzione del tirocinio secondo modalità compatibili con le prescrizioni di legge ed amministrative vigenti in materia di contrasto dell'emergenza epidemiologica, riferendone allo scrivente Procuratore Generale,
 - la limitazione dell'accesso fisico del pubblico a quest'Ufficio, restando, comunque, garantito l'accesso alle sole persone che debbano svolgervi attività urgenti, con orario di apertura per quattro ore al giorno, da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 ed il sabato dalle ore 8,30 alle ore 11,30, in deroga a quanto disposto dall'art. 162 della l.n. 1196 del 23 ottobre 1960 per le sole segreterie che si occupano di attività processuali (penali e civili); per i restanti



servizi (amministrativi e contabili) non risultando essenziali, l'accesso resta precluso a soggetti estranei all'organizzazione giudiziaria, prescrivendosi, pertanto, la chiusura al pubblico dei relativi uffici sino a nuove disposizioni e la gestione delle relative attività attraverso i seguenti indirizzi di posta (PEC o PEO) che verranno presidiate con massima attenzione da parte del personale amministrativo abilitato secondo disposizioni interne organizzative:

prot.pg.salerno@giustiziacer.it (protocollo - esclusivamente atti amministrativi)

ragioneria.pg.salerno@giustizia.it (esclusivamente settore ragioneria / contabilità),

- l'accesso dell'utenza alle seGRETERIE penali e civili per il solo compimento di attività urgenti è consentita limitatamente ad una unità alla volta ed alla stessa verrà richiesta di esibire l'autodichiarazione - secondo la modulistica predisposta dal Ministero dell'Interno Dipartimento di Pubblica Sicurezza prot.n. 131/C, allegata in copia al presente provvedimento - che giustifica l'inosservanza delle disposizioni di cui al DPCM 9 marzo 2020 che hanno esteso a tutto il territorio nazionale le misure di cui all'art. 1 del DPCM 8 marzo 2020,

- le richieste urgenti è opportuno, al fine di limitare la permanenza dell'utenza nelle seGRETERIE e favorire risposte e/o evasioni a date prestabilite, siano precedute da comunicazioni/richieste telematiche da indirizzare ai seguenti indirizzi di posta PEC che verranno presidiate con massima attenzione da parte del personale amministrativo abilitato secondo disposizioni interne organizzative:

affaripenali.pg.salerno@giustiziacer.it (esclusivamente giurisdizione civile/penale)

esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacer.it (esclusivamente esecuzione penale),

- all'utenza è fatto divieto di conferire rifiuti nei contenitori collocati nell'Ufficio riservati esclusivamente al personale interno,

- le varie unità di personale presenti in ufficio manterranno tra loro la distanza raccomandata di almeno un metro e tale distanza verrà mantenuta anche nei confronti dell'utenza collocandosi, a tal fine, all'accesso di ogni seGRETERIA, a cura dei rispettivi responsabili, una postazione distinta e separata dalle scrivanie in uso al personale amministrativo,

- con separato provvedimento verrà disposto in ordine all'istanza depositata per accedere alla modalità di lavoro agile,

- favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie residue che il personale amministrativo, in più di qualche caso, ha da fruire in un numero di giorni di apprezzabile consistenza; le relative istanze, come da disposizioni interne, dovranno esser, comunque, depositate munite del nulla osta apposto dal responsabile del relativo reparto,

- promuovere, per coloro che per recarsi al lavoro fruiscono di mezzi pubblici, l'utilizzo "a riempimento" dei posti auto che dovessero risultare disponibili nello spazio antistante il Palazzo di Giustizia ad esito del progressivo trasloco degli uffici presso la nuova struttura giudiziaria nonché dei posti assegnati alla Procura Generale presso la Cittadella Giudiziaria e di cui si autorizza per il personale amministrativo sin d'ora, considerata l'urgenza, la fruizione (posti esterni n. 5 dal n. 19 al n.23, posti interni dal n. 196 al n.210 eccezion fatta per i posti contrassegnati dai nn. 200,201,202,203,204,205 che, allo stato, devono

esser lasciati liberi per esigenze di servizio); seguirà, al riguardo, un successivo e più dettagliato provvedimento che terrà conto delle specifiche richieste pervenute,

- *vietare di utilizzare gli ascensori a più di due persone per volta, facendo salva ogni eventuale indicazione che dovesse pervenire anche dal Responsabile Servizio Prevenzione Protezione,*
- *interessare la Conferenza Permanente per effettuare attività periodica di sanificazione ambientale.*
- **richiamata** la nota prot.n. 60/I del 5 marzo u.s. con cui il Dirigente Amministrativo ha diramato al personale amministrativo la Direttiva del Ministero della Giustizia 4 marzo u.s. prot.n.00446077 al fine di presentare eventuali istanze di lavoro con “modalità agile”, cui ha fatto seguito la presentazione di una sola istanza,
- **richiamata** la nota DOG Capo Dipartimento prot.n.50011.U del 10 marzo u.s. contente “*Linee guida sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di effettuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19*”,
- **letto** il DPCM 11 marzo 2020 in G.U.n.64 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 in G.U.n.64 in pari data,
- **letto** in particolar modo l’art.1, co,1 n.6 del sopra menzionato DPCM “*Fermo restando quanto disposto dall’art. 1, comma 1, lettera e) , del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell’8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*”,
- **richiamata** la direttiva n. 2/2020 Ministero Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- **considerato** che con i provvedimenti prot.n.1872.U del 13 marzo 2020 e prot.n.1911 del 16 marzo u.s. quest’Ufficio ha adottato gli opportuni provvedimenti diretti a deflazionare il personale presente in ufficio con avvio del “lavoro agile” e la contemporanea predisposizione di un ridotto contingente di personale destinato ad assicurare “in presenza” i soli servizi strettamente funzionali alla gestione dell’ufficio, conformemente agli indirizzi di cui alla nota DOG Capo Dipartimento prot.n.50011.U del 10 marzo u.s. contente “*Linee guida sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di effettuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19*”, all’art.1, co,1 n.6, DPCM 11 marzo 2020 in G.U.n.64 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*” nonché alla direttiva n. 2/2020 Ministero Pubblica Amministrazione,
- **considerato** che con provvedimento prot.n.129/I del 30 marzo u.s. è stata prorogata la vigenza dei provvedimenti prot.n.1788 e prot.n.1872 sino al giorno

15 aprile 2020,

- **considerato** che con provvedimento prot.n.2436/U del 16 aprile u.s. è stata prorogata la vigenza dei provvedimenti prot.n.1788 e prot.n.1872 sino al giorno 11 maggio 2020,
- **letti e qui richiamati** i provvedimenti prot.n.121 e 142 rispettivamente del 27 marzo e 9 aprile 2020 con i quali è stato richiesto dal Dirigente Amministrativo ai responsabili delle tre Unità Organizzative il monitoraggio e la rendicontazione del lavoro svolto con modalità agile da parte del personale assegnato alle medesime unità avendo cura di indicare le attività che in prosieguo potranno esser gestite con modalità agile da parte del medesimo personale,
- **letto e qui richiamato** il provvedimento prot.n.2437/U del 16 aprile 2020 con cui si è disposta la proroga dei progetti di lavoro agile sino al giorno 11 maggio 2020 richiedendosi ai Responsabili delle Unità Organizzative di monitorare l'andamento delle attività delocalizzate relazionando al Dirigente Amministrativo entro e non oltre il 4 maggio p.v.,
- **letto e qui richiamato** il provvedimento prot.n.177 del 4 maggio 2020 indirizzato ai responsabili di reparto con cui il termine sopra indicato è stato differito al giorno 9 maggio u.s. e con preghiera ai responsabili delle UU.OO. di formulare proposte per la prosecuzione del lavoro in modalità agile,
- **tenuto conto** che alla data odierna ha fornito riscontro a quanto sopra richiesto solo il responsabile del reparto penale,
- **letto e qui richiamato** l'art.83 D.L.n.18 del 17 marzo 2020, convertito in legge 24 aprile 2020 n. 27 che prevede la possibilità di maggiore incremento dell'attività giurisdizionale a partire dal 12 maggio 2020, secondo la prudente decisione degli uffici giudiziari ancorata a verifiche di cautela, di contesto territoriali, logiche di progressività e relazioni istituzionali,
- **richiamate qui** le indicazioni emerse in occasione delle call conference tenute con i vertici ministeriali in data 14 e 23 aprile u.s. rispettivamente sul tema *"monitoraggio stato di gestione del personale e lavoro agile/andamento uso strumenti di remotizzazione"* e *"breve aggiornamento su acquisti DPI e misure per avvio fase 2"* configurandosi il progressivo aumento dei presidi di urgenza e la diminuzione della percentuale di lavoro agile,
- **lette e qui richiamate** le proposte e le deliberazioni assunte in occasione della Conferenza Permanente tenutasi in data 27 aprile u.s. sull'argomento *"Cittadella Giudiziaria - Emergenza epidemiologica da COVID 19 – misure da adottare in relazione agli uffici Giudiziari (accessi e utilizzo degli spazi)"*,
- **lette e qui richiamate** le indicazioni emerse in occasione della riunione tematica gestita in modalità informatica indetta dalla Corte di Appello sull'argomento *"Misure organizzative nella seconda fase dell'emergenza epidemiologica da Covid"* tenuta in data 28 maggio u.s.,
- **letto e qui richiamato** il provvedimento prot.n.170/I del 28 aprile 2020 con cui è stato diramato, stante la necessità a provvedere, il prospetto riepilogativo relativo al mese di maggio 2020, recependo le indicazioni fornite dai responsabili delle varie U.O., rinviando, al contempo, il termine di cui al punto precedente al giorno 9 maggio 2020,
- **letto e qui richiamato** il DPCM 26 aprile 2020 in G.U. n.108 *"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"*,
- **preso atto e richiamato** il protocollo condiviso di regolamentazione delle misure

per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19”, firmato il 14 marzo 2020 da sindacati, imprese e governo ed aggiornato in data 24 aprile u.s.,

- **preso atto** del Protocollo del 3 aprile 2020 per la prevenzione e sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 stipulato tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e CIGL, CISL, UIL,
- **letta e qui richiamata** la Circolare m_dg.DOG.27/04/2020.0068835.U 27 aprile 2020 – “*Aggiornamento indicazioni per gli uffici giudiziari circa la prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus: informazioni su d.p.c.m. 26 aprile 2020*”, che reca in allegato il Documento tecnico INAIL sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS Cov2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione,
- **letto e qui richiamato** il DPCM del 26 aprile u.s. (*in GU n.108 del 27-4-2020*) che ha reso obbligatorio l'utilizzo di DPI nei luoghi di lavoro,
- **letta e qui richiamata** la nota DOG prot.n.0070896.U del 2 maggio u.s. avente ad oggetto “*Epidemia da COVID-19- misure per la prevenzione della diffusione del contagio da Coronavirus. Fase2: acquisto e procedure di igienizzazione dei locali*”,
- **letta e qui richiamata** la nota DOG s.n. avente ad oggetto “*Prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus: informazioni su novità normative, questioni organizzative connesse-Aggiorramento alla luce della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n.3/2020 del 4 maggio 2020*”,
- **tenuto conto** delle deliberazioni assunte dalla Conferenza Permanente nelle riunioni tematiche sull'argomento tenute nei giorni 5 e 7 maggio u.s.,
- **tenuto conto** della documentazione al riguardo fatta pervenire dall' Ing. Della Monica quale RSPP a seguito degli incarichi conferitigli in occasione delle Conferenze Permanenti sopra riportate relativamente alla Cittadella Giudiziaria,
- **tenuto conto** del documento di aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi depositato in data 6 aprile u.s. ed assunto al protocollo al n.2230 e delle osservazioni ivi richiamate e contenute,
- **tenuto conto** dei Dispositivi di Protezione Individuale di cui il personale è stato dotato,
- **letto e qui richiamato** il provvedimento prot.n. 126/I del 30 marzo u.s. relativo al servizio di guida automezzi,
- **letto e qui richiamato** il provvedimento prot.n.156/I del 20 aprile u.s. relativo alla specifica modalità di raccolta di DPI usati,
- **tenuto conto** delle iniziative intraprese dalla dirigenza amministrativa per diffondere l'implementazione dell'applicativo Teams (prot.n.2268 del giorno 8 aprile u.s. e sollecitato in data 24 aprile u.s. con nota prot.n. 167/I) e della corrispondenza al riguardo in corso con il CISIA, e dell'esiguo numero di risposte ad oggi fatte pervenire,
- **tenuto conto** delle sollecitazioni indirizzate al personale da parte della dirigenza per la richiesta della CGM (prot.n.2270 del giorno 8 aprile u.s.)
- **tenuto conto** che i sistemi informatici ed i relativi moduli implementati nel settore penale non sono remotizzabili (SICP, SIEP, etc.),
- **tenuto conto** che le estrazioni statistiche relative alla gestione del sistema SNT riportano la limitata significatività nella eventuale gestione da remoto,
- **tenuto conto** che il settore amministrativo e contabile hanno registrato un sensibile incremento di attività di carattere urgente ed inerente la gestione dell'emergenza,
- **tenuto conto** delle disposizioni organizzative adottate (prot.n.135/I del 6 aprile

- us.s e prot.n.2675 del 29 aprile 2020) in tema di istanze de libertate e delle difficoltà gestionali che si riscontrano,
- **tenuto conto** delle disposizioni organizzative interne adottate con prot.n.160/I del 22 aprile u.s. perchè il personale presente in ufficio garantisca la necessaria continuità dei servizi, la puntuale evasione delle richieste interne ed esterne anche in coordinamento con i colleghi che operano da remoto,
 - **tenuto conto** che le rilevazioni statistiche quotidianamente diramate dalla Regione Campania disegnano un trend in rilevante diminuzione del numero dei positivi,
 - **considerato** che alcuna comunicazione è pervenuta a quest'Ufficio in ordine alla presenza di personale amministrativo rientrante nella categoria di c.d. "lavoratori fragili",
 - **considerato** che l'ufficio della Procura Generale sarà allocato nel Palazzo di Giustizia per lo meno sino alla prima metà del mese di giugno p.v. registrandosi in tale plesso un afflusso estremamente contenuto di personale amministrativo e di utenza,
 - **considerato** che l'ufficio sarà impegnato nelle attività di trasloco delle segreterie presso la nuova struttura giudiziaria che, a seguito di vari rinvii, avrà inizio il giorno 22 giugno p.v. ed avrà durata di circa un mese (prot.n.2766 del 4 maggio u.s.),
 - **tenuto conto** che i progetti organizzativi degli uffici requirenti e giudicanti in sede e del distretto sono improntati ad una graduale ma generalizzata ripresa delle attività che impatta a cascata sulle attività delle segreterie di quest'ufficio,
 - **considerato** che in data 4 maggio 2020 è stata ricevuta ed assunta al protocollo di quest'ufficio la nota DOG Personale e Servizi Capo Dipartimento prot.n.0070897.U avente ad oggetto "*Prevenzione della diffusione dal contagio da coronavirus – informazioni riassuntive su attività svolte e prime direttive in tema di organizzazione per l'avvio della c.d. fase due*" nella quale viene rappresentata l'opportunità di approntare "*ulteriori misure organizzative necessarie a sostenere il graduale e progressivo ampliamento delle attività giurisdizionali che va temporalmente a coincidere anche con la graduale ripresa della mobilità sociale*" dopo la cessazione del c.d. lockdown,
 - **considerato** che, come da §2 della direttiva sopra riportata, la c.d. fase due può essere distinta, a sua volta "*in tre fasi anche temporalmente scandite: maggio, giugno e luglio con un progressivo accrescimento della quantità dell'attività giurisdizionale unita alla modulazione quantitativa della presenza di personale amministrativo e di magistratura negli uffici ancorata anche al progredire dell'epidemia*",
 - **considerato** che al §3 della direttiva in argomento, sono individuate una serie di misure organizzative e logistiche degli spazi nella fase emergenziale volte a contenere il flusso dell'utenza, delle persone nonché misure di carattere logistico destinate alla gestione degli spazi lavorativi, delle aule di udienza e dei luoghi di transito,
 - **letto e qui richiamato**, in particolar modo, il contenuto del §4 della direttiva in argomento che declina le misure organizzative relative al personale con riferimento al lavoro agile nella fase due, ritenendosi che la quantità del lavoro in presenza "*dovrà accrescetersi con il progredire delle fasi temporali in ragione delle necessità e possibilità che il contesto offre*" e che tale maggiore misura potrà esser raggiunta, pur mantenendosi una buona quota di lavoro agile, rapportandosi all'evolversi della pandemia nel territorio di riferimento,

- “rimodulando man mano la proporzione tra giorni di presenza in ufficio e giorni di lavoro da remoto...”;
- “ridisegnando – se non proprio eliminando – quei progetti che per difetto di strumenti o competenze informatiche o per le peculiarità delle qualifiche professionali, ponevano l’accento più sull’obiettivo della ridotta presenza in sede, fondamentale in quel momento, che sulla reale produttività raggiungibile”;
- “sfruttando al meglio le possibilità offerte dagli strumenti informatici di utilizzo da remoto messe a disposizione dell’Amministrazione”;
- Individuando progetti diversi dalla fase uno “connotati da maggiore significatività da un punto di vista degli obiettivi”;
- **tenuto conto** che, quanto al personale presente in ufficio, lo stesso § 4 della direttiva in argomento, richiama, come le precedenti Linee guida, l’ampio ventaglio delle soluzioni contrattuali e degli strumenti organizzativi del lavoro che possono concorrere a plasmare un quadro complessivo di flessibilità lavorativa nel periodo emergenziale (orario flessibile, orario multiperiodale, orario pomeridiano, rotazione nei servizi di cancelleria, orario su sei giorni, etc.) e già più volte attenzionate dalla dirigenza amministrativa ai responsabili delle UU.OO. nella elaborazione dei calendari gestionali riassuntivi del personale,
- **tenuto conto** delle iniziative e le ulteriori misure anti contagio congiuntamente adottate dalla Corte di Appello e da questa Procura Generale con nota assunta al protocollo in data odierna prot.n.185/I,
- **tenuto conto** che in data odierna con riferimento al Palazzo di Giustizia, dove quest’ufficio opererà almeno sino al 19 giugno p.v., sono state trasmesse dal Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione opportune indicazioni per la definizione dei percorsi idonei per garantire le distanze di sicurezza che l’utenza, ancorchè presente, ormai, in maniera esigua in detto plesso, e il personale dovranno mantenere,
- **osservato** che, buona parte delle misure informative/organizzative riportate nel documento sopra indicato erano state già adottate da quest’Ufficio e, pertanto, si è proceduto prontamente all’affissione di ulteriore cartellonistica dedicata ai percorsi da seguire per scongiurare il rischio, ancorchè residuale per le ragioni sopra rappresentate, di assembramento a seguito delle graduale ripresa dell’attività giudiziaria (prot.n.2913 del 11 maggio 2020),
- **tenuto conto** che, con nota assunta al protocollo in data odierna al n.2918, la Corte di Appello ha comunicato che, a seguito di interlocuzioni con l’Autorità Sanitaria Regionale dirette all’adozione di tutte le misure di sicurezza sanitarie opportune, il personale dell’ASL a breve provvederà ad eseguire, su base volontaria, tamponi e/o test sierologici veloci al personale amministrativo, magistratuale e di polizia giudiziaria per l’accertamento di contagio da COVID-19,

danno atto delle misure informative e di prevenzione adottate

- è stata data attuazione al Decalogo imposto dal Ministero della Salute,
- sono stati operati gli acquisti di prodotti igienizzanti,
- sono stati collocati i contenitori di gel disinfettanti agli ingressi dei corridoi ove insistono le segreterie dell’Ufficio,
- è stata affissa idonea e considerevole cartellonistica inerente la prevenzione dalla diffusione del contagio,

- si è dato riscontro alle misure previste nel DVR aggiornato anche con l'individuazione di cestini dedicati ed indicati da apposita cartellonistica per la eventuale raccolta in busta chiusa ai fini della distruzione di DPI, fazzoletti monouso, etc.,
- sono state collocate barriere fisiche nelle varie segreterie per consentire il rispetto del distanziamento sociale,
- è stato regolamentato l'accesso agli ascensori ed alle scale, in collaborazione con il Responsabile della Salute, Protezione e Prevenzione, individuando percorsi differenziati in salita ed in discesa,
- sono state messe a disposizione del personale amministrativo e magistratuale i DPI (inizialmente fornite gratuitamente dalla Protezione Civile, grazie al puntuale interessamento del Dirigente Amministrativo), guanti e soluzioni disinfettanti,
- sono state impartite disposizioni per la conduzione guida automezzi e la pulizia delle autovetture,
- è stata creata un'apposita sezione informativa sul sito web dell'ufficio puntualmente aggiornata con la pubblicazione dei provvedimenti multilivello adottati e delle disposizioni interne diramate,
- nei mesi di febbraio/marzo su interessamento della Corte di Appello e poi nel mese di aprile sino al giorno 9 maggio sono state effettuate periodiche attività di sanificazione e disinfezione degli ambienti di lavoro, e si resta in attesa di opportune determinazioni ministeriali in ordine alle richieste avanzate per il successivo periodo,
- si è adottato ogni utile provvedimento per deflazionare la presenza dell'utenza in ufficio privilegiando l'adozione massiccia degli strumenti di comunicazioni a distanza (sistemi di pec, prenotazione telefonica, etc.),
- si è adottato ogni utile disposizione per favorire nella c.d fase uno l'ampio ricorso al lavoro agile, ai congedi parentali cd.covid di cui all'art.23 D.L. 18 aprile 2020, congedo parentale di cui alla l.n.151/01, congedi art.104 per come integrati dalla normativa emergenziale di riferimento, e l'ampio ventaglio degli istituti contrattualmente previsti e richiamati dalle Linee guida diramate dalla Competente Direzione Generale del Ministero,
- sulla scorta delle deliberazioni assunte in occasione delle Conferenze Permanenti del 27 aprile e del 5 maggio u.s., verranno allestite, in prossimità degli accessi agli edifici giudiziari, postazioni gestite, in conformità e con gli effetti di legge previsti, con l'utilizzo del personale della Croce Rossa o di altre associazioni di volontariato specializzate nel settore per la rilevazione della temperatura del personale e dell'utenza,
- sulla scorta delle deliberazioni sopra riportate, è in corso l'interlocuzione con le preposte autorità sanitarie per l'attivazione di protocolli che prevedano l'inserimento dei magistrati, del personale amministrativo e del personale di polizia giudiziaria tra le categorie da sottoporre, su base volontaria, a tamponi e/o test per l'individuazione del Covid-19,

dispongono

- la proroga, sino al termine della c.d."fase due", facendo salva ogni ulteriore disposizione che dovesse risultare necessaria o meramente opportuna, delle misure organizzative/logistico/informative di cui al provvedimento prot.n.1788/U del 10 marzo u.s richiamato in premessa,

- la proroga della modalità di lavoro agile sino a nuova disposizione.

mandano

i responsabili delle UU.OO.

- di ridisegnare, con particolare riferimento ai mesi di giugno e luglio p.v., i progetti di lavoro agile adeguandoli quanto al contenuto ed alla consistenza temporale alle indicazioni espresse nella direttiva Capo Dipartimento sopra menzionata tenendo opportunamente conto delle evidenze richiamate nella premessa del presente provvedimento in ordine alle mutate esigenze dell'ufficio ricollegabili alla generalizzata ripresa dell'attività giudiziaria ed alle attività di trasloco dell'ufficio presso la Cittadella Giudiziaria,
- di elaborare entro e non oltre il 30 maggio p.v. il piano dettagliato delle presenze per l'intera durata dell'emergenza epidemiologica (fino al 31 luglio p.v.) al fine di garantire l'attività giudiziaria rimodulando man mano la presenza tra giorni di lavoro da remoto e giorni di lavoro in presenza, tale da consentire una graduale ripresa delle attività collegata alla prevista cessazione della sospensione dell'attività giurisdizionale, procedendo ad una ragionata articolazione del rapporto presenze/assenze tenendo conto:
 - ✓ quanto alle presenze, degli strumenti contrattualmente previsti idonei a permettere la massima flessibilità organizzativa anche eventualmente integrando il prospetto relativo al restante periodo di maggio,
 - ✓ quanto alle assenze, della necessità di elaborare il consueto piano di fruizione delle ferie estive.
- di vigilare e monitorare sull'andamento dei progetti di lavoro agile relazionando al Dirigente Amministrativo in prossimità della scadenza dei vari periodi in cui è articolata la fase 2 e segnatamente:
 - al 29 maggio per il periodo avente termine al 31 maggio,
 - al 27 giugno per il periodo avente termine al 30 giugno,
 - al 30 luglio per il periodo finale.
- di riferire tempestivamente eventuali situazione di sofferenza organizzativa del settore alla cui direzione si è preposti al fine di individuare congiuntamente alla Dirigenza le soluzioni opportunamente praticabili.

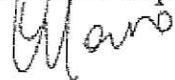
mandano

la Segreteria Generale per gli adempimenti e l'inserimento del presente provvedimento nel sito web di questa Procura Generale e per la sua comunicazione

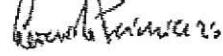
- ai magistrati dell'Ufficio,
- al personale amministrativo dell'Ufficio,
- ai tirocinanti ex art. 73 cit. che hanno inciso di svolgimento lo stage formativo presso questa Procura Generale,
- al medico competente dott. Raffaele Ansalone,
- al Responsabile della Sicurezza Protezione e Prevenzione, dott. Fabio Della Monica,
- ai Procuratori della Repubblica del distretto,
- al Presidente della Corte di Appello,
- al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Salerno, di Nocera Inferiore e di Vallo della Lucania,
- al Prefetto,

- al Presidente della Regione Campania,
- al Ministero della Giustizia – Dipartimento Organizzazione Giudiziaria
- al Consiglio Superiore della Magistratura
- al Responsabile Sicurezza del Lavoratori, dr.ssa Valitutto,
- alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU
- per estratto, alle società di custodia e di vigilanza armata.

Il Dirigente Amministrativo
Vincenza Esposito



Il Procuratore Generale
Leonida Primicerio



avvio c.d. "fase 2" integrato