



# CORTE DI APPELLO

- UFFICIO DIRIGENTE AMMINISTRATIVO -  
[carmela.bonarrigo@giustizia.it](mailto:carmela.bonarrigo@giustizia.it)

## CATANZARO

Prot. 180 /2020 Int.

Catanzaro, 16 Marzo 2020

Direttiva nr. 5

### LA DIRIGENTE

Letto il D.P.C.M. 11 marzo 2020 art. 1 comma 6;

Vista le linee guida emanate dal Capo Dipartimento dell' Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi in data 10.3.2020 prot. 3347;

Letta la Direttiva Ministeriale del 4 marzo 2020 nr. 46078;

Letta la nota del Capo Dipartimento dell' Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi in data 12.3.2020 prot. 51551 U. che ribadisce "*...lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del personale dipendente, anche in deroga.....e individuando le attività indifferibili da rendere in presenza.*";

Rilevato che le attività indifferibili sono assicurate con la costituzione degli Sportelli Virtuali (rif. nr. 175/20 prot. 13.3.2020) e dei Presidi (rif. nr. 177/20 prot. del 13.3.2020);

Ritenuto vigente il piano ferie residue anno 2019 approvato e sino alla completa utilizzazione di tutti i giorni da parte di ciascun impiegato (rif. nr. 160/20 prot. del 13.3.2020);

Considerato che occorre attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19, limitando le presenze fisiche negli uffici solo per le attività indifferibili;

Valutate le proposte progettuali presentate dagli impiegati, a seguito di atto d'interpello di questa dirigenza datato 11 marzo 2020;

Considerato che il Sig. Presidente della Corte, anche nella Sua qualità di datore di lavoro, in attesa di eventuali ed altre misure richieste al Medico Competente ed al Responsabile della Prevenzione e Protezione nei Luoghi di Lavoro (rif. nr. 3918 prot. del 16.3.2020), ritiene opportuno e necessario limitare al massimo le presenze in ufficio degli impiegati a tutela del bene salute e con l'autorizzazione al lavoro agile come svolgimento ordinario della prestazione lavorativa;

Tutto ciò premesso e valutato, in esecuzione dell'indirizzo indifferibile e vincolante, impartito dal Sig. Presidente della Corte;

dispone

che tutti gli impiegati, se non in ferie o assenti giustificati, siano collocati in lavoro agile, salvo coloro che dovranno garantire la funzionalità degli Sportelli Virtuali e dei Presidi e per il tempo necessario alla funzionalità dei servizi predetti.

I sigg. ausiliari ed autisti, nei giorni non interessati dai turni, sono in reperibilità a supporto delle esigenze che quotidianamente potranno sopravvenire, per lo svolgimento delle udienze o gli spostamenti dei sigg. Magistrati.

Sarà garantita quotidianamente l'attività in presenza ed a rotazione di un Direttore o Funzionario giudiziario con funzioni di coordinamento e delega alle sostituzioni nei turni, già prestabiliti, per assenze eventuali e sopravvenute.

I predetti provvederanno ad indicare, in prosieguo, le attività da svolgere agli impiegati delle cancellerie o U.O.R affidati alla loro direzione anche con autorizzazione a portare carteggi a casa e previo elenco firmato ed acquisito agli atti dell'ufficio.

Provvederanno, in tal modo, allo smaltimento di eventuali attività in arretrato anche con l'utilizzazione degli ausiliari e degli autisti che, durante le giornate in reperibilità, potranno svolgere a casa attività di riordino, indicizzazione, dematerializzazione in ambiente digitale di atti o altro che verrà loro assegnato dalle direzioni.

Si rappresenta che di tutto il lavoro svolto, si procederà al monitoraggio e alla rendicontazione anche ai fini della produttività e valutazione.

A ciascun Direttore e Funzionario è affidato il compito anche della periodica rendicontazione a questa Dirigenza.

Manda alla segreteria per le comunicazioni via mail a:

- Sig. Presidente della Corte di Appello di Catanzaro, per opportuna conoscenza ed attuazione Suo indirizzo;
- Sigg. Presidenti di Sezione, per opportuna conoscenza;
- Sigg. Direttori, Funzionari e a tutto il personale, per applicazione ed esecuzione.
- OO.SS. ed R.S.U. in sede.

La Dirigente  
Carmela Bonarrigo