



Tribunale per i Minorenni di Catanzaro
UFFICIO DI PRESIDENZA

Oggetto: Emergenza sanitaria “Coronavirus” - Modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile.

Il Presidente

Visto il D.L. n. 18 del 13.3.2020, pubblicato sulla G.U. del 17.3.2020 che ha disposto il rinvio d'ufficio dei procedimenti civili e penali pendenti presso tutti gli uffici giudiziari a data successiva al 15 aprile 2020, con le eccezioni già indicate nel precedente D.L. n. 11 dell' 8.3.2020;

Visti gli ulteriori provvedimenti ministeriali, governativi, presidenziali e/o comunque normativi relativi alle misure straordinarie e urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, da ultimo il DPCM 11/03/2020;

Vista la Direttiva del 4.3.2020, la successiva Direttiva integrativa del 16.03.2020 nonché le Linee Guida del 10.3.2020 emanate dal Ministero Giustizia - Dipartimento Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione Giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da Covid-19” e, in particolare, attraverso modalità di lavoro agile.

Premesso che, nella presente situazione di emergenza, nell'interesse pubblico e non solo del lavoratori, il lavoro agile diventa la ordinaria modalità di svolgimento della prestazione di lavoro del dipendente, anche in assenza di domanda dell'interessato, a cui verrà assegnato il singolo progetto individuale predisposto dall'Ufficio.

Richiamata integralmente la Direttiva del Ministero della Giustizia del 16 marzo 2020 e preso atto che occorre procedere con urgenza alla mappatura delle “attività indifferibili” nell'ambito delle competenze dell'Ufficio.

Richiamate integralmente le Direttive di questo Presidente nn. Prot. 31.1. del 9.3.2020 e Prot. 267 U del 13.3.2020;

DETERMINA

**le seguenti ATTIVITÀ INDIFFERIBILI facenti capo a questo Ufficio Giudiziario:
NEL SETTORE CIVILE, tutte le attività relative a**

- procedimenti relativi alla dichiarazione dello stato di adottabilità;
- procedimenti relativi ai minori stranieri non accompagnati;
- procedimenti relativi ai minori allontanati dalla famiglia;
- procedimenti concernenti situazioni di grave pregiudizio, per i quali viene emessa la dichiarazione di urgenza.

Nell'ambito del settore civile risulta, comunque, urgente e indifferibile l'iscrizione sul registro di tutti i ricorsi proposti dal P.M.M o dalle parti, la formazione del relativo fascicolo, la sua sottoposizione al presidente e successivamente al giudice relatore, l'attività di scarico dalla posta elettronica e di stampa di tutte comunicazioni concernenti tutti i procedimenti comunque pendenti e il loro conseguente inserimento nel fascicolo da sottoporre prontamente al giudice relatore, la notifica della citazioni per le udienze relative ai procedimenti urgenti, e l'invio delle richieste informazioni o di altri atti istruttori;



NEL SETTORE PENALE, tutte le attività relative a

- convalida dell'arresto o del fermo;
- procedimenti di riesame o di appello;
- procedimenti che rivestano carattere di urgenza, nei casi di cui all'art. 392 c., p.p.;
- qualora gli imputati o i loro difensori espressamente richiedano che si proceda, i procedimenti con imputati minorenni e quelli in cui sono state applicate misure cautelari o di sicurezza;
- procedure di sorveglianza.

Nell'ambito dell'attività penale risulta, comunque, urgente e indifferibile l'iscrizione sul registro e la gestione di tutte le procedure concernenti l'Ufficio Gip, tutte le procedure concernenti la Sezione Sorveglianza e, riguardo al GUP, la richiesta di rinvio a giudizio o di giudizio immediato concernente detenuti o comunque imputati sottoposti a misura cautelare, con formazione del relativo fascicolo e sua sottoposizione al giudice assegnatario, l'attività di ricezione di tutte le istanze dei difensori da sottoporre all'attenzione del giudice competente.

Sia nel settore civile che in quello penale, rientrano tra le attività urgenti anche tutte quelle attività concernenti o comunque connesse al rinvio delle udienze.

Nell'ambito dell'attività amministrativa, lo scarico e la stampa di tutte le comunicazioni comunque inviate all'Ufficio e la loro sottoposizione all'attenzione del Presidente o di un suo sostituto e tutte le ulteriori e diversificate attività non preventivabili che si rendessero necessarie in relazione alla emergenza epidemiologica in atto,

DELEGA

i Direttori degli uffici ciascuno per il settore coordinato, dott.ssa Parrello e dott.ssa Iaquina, ai sensi del par. 3 della Direttiva DOG 4 marzo 2020, a indicare con urgenza, e comunque entro il 20 marzo prossimo, quali delle predette attività indifferibili debbano essere necessariamente rese "in presenza" e quali invece possano essere svolte in modalità di lavoro agile o comunque operando da remoto, nonché a predisporre i singoli progetti individuali da assegnarsi ai dipendenti, tenendo conto di quanto indicato in parte motiva nonché degli atti e della normativa richiamata .

All'esito di tale ricognizione e mappatura dei servizi, i Direttori Iaquina e Parrello dovranno individuare, in base alle concrete esigenze e peculiarità dell'ufficio, la struttura e la composizione dei presidi, valevoli fino al 15 aprile 2020, nonché le relative turnazioni del personale a settimana, indicando per ciascuna unità operativa (cancelleria civile, cancelleria penale e servizio amministrativo) le unità di personale che, a turni di uno/due giorni, dovranno operare da remoto e quelli che dovranno garantire la presenza in ufficio, assicurando comunque la presenza del personale di qualifica più elevata, che dovrà svolgere il ruolo di coordinamento e controllo; nelle turnazioni sarà nominativamente indicato il personale addetto allo scarico della posta in arrivo sul protocollo Script@ nonché sui seguenti indirizzi:

per il settore civile : civile.tribmin.catanzaro@giustiziacert.it

per il settore penale: penale.tribmin.catanzaro@giustiziacert.it

per la Segreteria : dirigente.tribmin.catanzaro@giustiziacert.it

per la Sorveglianza: sorveglianza.tribmin.catanzaro@giustiziacert.it

Tutta la posta in arrivo sarà sottoposta in visione al sottoscritto Presidente prima di essere smistata ai relativi settori.

Si precisa a tale ultimo proposito che, nell'effettuare le turnazioni, deve essere salvaguardata prioritariamente, come previsto dalla direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, la presenza, ove possibile, del personale di qualifica direttiva o comunque, più elevata, in ragione del necessario ed indispensabile ruolo di coordinamento e di controllo.

Ribadisce che il personale che non sarà assegnato ai presidi o che non potrà svolgere la prestazione lavorativa da remoto, per la peculiarità delle proprie mansioni o per altre ragioni, dovrà usufruire delle ferie residue per l'anno 2019, ovvero fruire dei congedi di altro tipo ai quali abbia diritto secondo la normativa vigente.

Fermo restando, comunque, che l'art. 1 comma 2 lett. e) DPCM 8 marzo 2020 raccomanda di promuovere la fruizione dei periodi di congedo ordinario e di ferie e che, pertanto, nella fruizione delle ferie va data preferenza, ove possibile, ai dipendenti che siano in possesso di un maggiore residuo ferie relativo all'anno 2019 tenuto conto che - si ribadisce - le ferie devono essere fruite entro l'anno solare di riferimento o, a richiesta, per motivi personali, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Delega i Direttori dott.ssa Parrello e dott.ssa Iaquina a predisporre, tempestivamente e di concerto tra loro, una programmazione delle ferie residue da fruire entro la data del 30 aprile 2020, invitando il personale a presentare, in tempi brevi, ove già non presentata, la relativa domanda.

In difetto di presentazione della domanda di ferie, il dipendente potrà essere collocato d'ufficio in congedo ordinario per ferie, nella misura, in tutto o in parte, dei giorni residui dell'anno 2019.

Il differimento del godimento del residuo ferie 2019 dopo il 30 aprile e sino al 30 giugno dovrà essere ancorato esclusivamente al parametro delle indifferibili esigenze di servizio, senza che assuma rilievo la circostanza che il dipendente stia svolgendo l'attività lavorativa in modalità agile

Per tutti gli ulteriori profili, si rimanda a quanto disposto con Direttiva del 16.03.2020, emanata dal Ministero Giustizia - Dipartimento Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi e, laddove compatibile, con Direttiva 4 marzo 2020.

Dispone che le presenti disposizioni abbiano efficacia immediata e mantengano la loro validità sino alla durata dell'emergenza sanitaria e salvo diverse disposizioni delle Autorità Centrali che verranno emanate in relazione all'evolversi dell'emergenza in corso.

Manda alla Segreteria per la comunicazione ai colleghi dell'Ufficio, ai magistrati onorari, al Personale amministrativo, al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni, al Centro Giustizia Minorile, nonché al Presidente della Corte d'appello, al Procuratore Generale, al Consiglio Superiore della Magistratura VII Commissione all'indirizzo: "settimaemergenzacovidcosmag.it", al Ministero della Giustizia - DOG, alle RSU e alle OO.SS.

Catanzaro, 18 marzo 2020.

Il Presidente
Dott.ssa Teresa Chiodo

