



TRIBUNALE DI SALERNO

DECRETO N. 146/2022

Salerno, 10.5.2022

Oggetto: Superamento del lavoro agile emergenziale quale misura di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19 e introduzione del lavoro agile ordinario.

Il Presidente del Tribunale ed il Dirigente amministrativo

Letta la ministeriale m_d.DOG 29.4.2022.112092.U a firma del Direttore Generale dott. Leopizzi, e che è parte integrante del presente decreto;

Richiamate le disposizioni di cui agli articoli da 18 a 24 della legge 22 maggio 2017, n.81;

Tenuto conto delle finalità del lavoro agile nell'amministrazione giudiziaria, come indicate nella circolare medesima;

Sentiti i responsabili degli uffici;

Sentite le Organizzazioni sindacali e la R.S.U. nell'incontro del 9 maggio;

DISPONGONO

Fino al 14 maggio, ad integrazione di quanto già comunicato con la nota del 5.5.2022, i dipendenti le cui attività sono riconducibili nel quadro delineato dal punto 3 (1 e 2), e per i quali non è richiesta la costante presenza fisica nella sede di lavoro, e salvo quanto previsto dal punto 2, che intendono accedere al lavoro agile, presenteranno al direttore/funziionario di riferimento una manifestazione di interesse con la bozza di accordo individuale disciplinante l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede del Tribunale, da predisporre secondo il modello scaricabile dal sito del Ministero della giustizia.

La prestazione lavorativa verrà eseguita in parte all'interno della suddetta sede, e in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (punto 2).

La bozza dovrà contenere con estrema precisione tutti gli elementi necessari indicati al punto 5 della circolare, e con dettaglio delle attività svolte in agile.

Il direttore/funziionario dovrà trasmettere al dirigente amministrativo le bozze dell'accordo individuale, con a margine il proprio visto.

Il visto sulle singole bozze deve essere apposto previa valutazione delle modalità del lavoro agile, e considerando il numero complessivo dei lavoratori che intendono accedervi nei rispettivi uffici e settori coordinati. A tal fine, i responsabili dovranno, nel delineare l'organizzazione delle cancellerie, stabilire il numero necessario giornaliero dei lavoratori in sede per poter garantire il regolare svolgimento delle udienze, e la regolarità dei servizi all'Avvocatura ed ai cittadini, e l'assenza di frizione degli stessi.

L'organizzazione delle cancellerie, in base alle nuove modalità di lavoro da remoto, non deve essere tale da aggravare i compiti dei dipendenti che non accedono al lavoro agile.

La trasmissione delle bozze dovrà essere accompagnata, pertanto, dalla attestazione del direttore/funziario della regolarità dei servizi dell'ufficio/settore, e del miglioramento dei medesimi.

Non saranno sottoscritti gli accordi individuali privi degli elementi necessari e delle condizioni di legge e regolamentate dalla circolare, nonché delle suddette disposizioni.

I direttori/funziari successivamente alla stipula dei suddetti, saranno tenuti al monitoraggio mensile, sia del rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni spettanti al dipendente, sia del raggiungimento degli obiettivi prefissati, che dei risultati dell'attività lavorativa, trasmettendo i relativi report dell'attività svolta in modalità agile mensilmente al dirigente amministrativo (segreteria del personale) per la verifica successiva.

Le modalità della trasmissione, con l'indicazione della relativa attestazione ai fini dell'esito positivo del monitoraggio, sarà successivamente indicata, per la successiva organizzazione, al direttore del suddetto ufficio.

Ogni inosservanza, ovvero il mancato raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, deve essere tempestivamente segnalata.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede direttamente dal responsabile, oltre che dal dirigente amministrativo. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

In presenza di un giustificato motivo, debitamente motivato, il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo.

Si richiamano le indicazioni previste nell'accordo circa le cause di revoca.

L'Ufficio facilita l'accesso al lavoro agile in linea a quanto previsto dai punti 4 (4) e 5, dotando di strumentazione tecnologica i dipendenti nei limiti delle risorse strumentali a disposizione. In caso di insufficienza delle stesse, è a carico del

direttore/funziario segnalare quale dipendente necessita prioritariamente della strumentazione.

Le disposizioni del presente decreto si intendono applicabili anche agli addetti UPP. Le bozze degli accordi individuali dei suddetti, e il monitoraggio mensile saranno trasmessi al dirigente amministrativo dai medesimi direttori/funzionari incardinati negli uffici del processo costituiti, previa visione dei Presidenti di sezione e/o Magistrati di riferimento.

Le modalità della trasmissione saranno successivamente indicate dal direttore del suddetto ufficio.

La segreteria del personale dovrà inserire gli accordi individuali nel fascicolo personale, e curare i successivi adempimenti comunicativi nei confronti del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, nonché le comunicazioni dei dati generali sull'accesso al lavoro agile alle Organizzazioni sindacali rappresentative.

Si comunichi al personale per la puntuale osservanza, ai Magistrati per opportuna conoscenza, alle Organizzazioni sindacali, alla R.S.U., al rappresentante per la sicurezza, al medico competente, al RLS, e si pubblichi sul sito web a cura dell'ufficio nella sezione dedicata.

Il dirigente amministrativo
dott.ssa Francesca Del Grosso



Il presidente del Tribunale
dott. Giuseppe Ciampa

