



# CORTE D'APPELLO DI TORINO

## DIRIGENZA

Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia" – Corso Vittorio Emanuele II, 130 – 10138 TORINO  
Tel.: 011/432.9363 – E-mail: segreteria.ca.torino@giustizia.it

### **ORDINE DI SERVIZIO N. 13/2020**

#### **IL PRESIDENTE DELLA CORTE E IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Visti i provvedimenti normativi relativi alle misure straordinarie e urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, da ultimo il DPCM 11/03/2020;

Preso atto che il suddetto decreto prevede che le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;

Considerato che alle attività giudiziarie si applica il D.L. n. 11 del 2020 recante "misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria" e che detto decreto introduce, con efficacia immediata, un periodo cuscinetto, che va da lunedì 9 marzo a domenica 22 marzo 2020, nel quale, salve le eccezioni previste dal decreto, le udienze dei procedimenti civili e penali pendenti sono rinviate d'ufficio a data successiva al 22 marzo 2020 e dunque non saranno tenute e che nel medesimo periodo sono sospesi i termini per il compimento di qualsiasi atto dei procedimenti rinviati, salvo le predette eccezioni;

Considerato che è necessario, comunque, ai fini del contenimento dell'emergenza sanitaria, evitare ogni spostamento delle persone fisiche, salvo che per quelli motivati da attività indifferibili da rendere in presenza, che per questo Ufficio sono state individuate dal Presidente della Corte d'Appello nelle linee guida emanate in data 11.3.2020;

Preso atto delle direttive del Ministero della Giustizia sul lavoro agile, la cui fattibilità è limitata dalla circostanza che i sistemi informatici del civile e del penale, su cui si basa gran parte dell'attività delle cancellerie, non sono al momento accessibili da remoto, mentre sono stati resi accessibili i sistemi amministrativo contabili Script@, SIAMM e SICOGE;

Ritenuto che la limitazione della presenza in servizio presso questa Corte d'Appello, assolutamente indispensabile in questo momento, si può ottenere sia con l'utilizzo del lavoro agile, sia attraverso ulteriori modalità di lavoro previste dalla normativa in vigore e dalla contrattazione collettiva- (vedi Direttiva 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e nota 10/03/2020 del Capo Dipartimento del DOG) nonché prevedendo che il personale possa usufruire di ferie, permessi retribuiti e da recuperare, nonché riposi compensativi;

#### **DISPONGONO**

I Coordinatori e i responsabili delle cancellerie/servizi organizzeranno i presidi per il settore civile e penale, per la segreteria della Presidenza, per la segreteria del Personale e per l'Economato, prevedendo la presenza in sede del personale per le strette esigenze di gestione degli affari urgenti da trattare in sede, definiti dalle linee guida del Presidente della Corte d'Appello in data 11.3.2020.

I presidi verranno costituiti con successivo ordine di servizio su base settimanale anche, in via preventiva, per le settimane successive al 22 marzo 2020 nell'eventualità che venga disposta una proroga dei termini previsti dal D.L. 11/2020.

I dipendenti che utilizzano per la loro attività lavorativa i sistemi SCRIPT@, SICOGE e SIAMM, qualora presentino il progetto individuale di lavoro agile, saranno ammessi a tale

forma di lavoro flessibile dal momento in cui la D.G.S.I.A. comunicherà l'avvenuta abilitazione all'accesso remoto ai sistemi.

I Coordinatori e i responsabili delle cancellerie/servizi avranno cura di individuare ulteriori attività da svolgere in forma agile, oltre a quelle che richiedono l'utilizzo di sistemi informatici, al fine di assicurare che tutto il personale, o buona parte di esso, possa accedere a tale forma di lavoro flessibile.

Pertanto, il personale cui non sono richieste prestazioni di lavoro indifferibili da rendere in presenza, è invitato a non raggiungere la sede di lavoro e, a tal fine:

- 1) È autorizzato a svolgere in via ordinaria le prestazioni lavorative in forma agile, previa richiesta e secondo le modalità concordate nel progetto individuale;
- 2) Ovvero, salva diversa disposizione normativa o regolamentare che dovesse intervenire, è tenuto a fruire delle ferie residue del 2019, di permessi retribuiti, nonché degli altri strumenti di flessibilità previsti dalla contrattazione collettiva e compendati nelle linee guida del DOG del 10 marzo 2020 (V. anche direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione).

I responsabili delle cancellerie dovranno provvedere a redigere, possibilmente, vista la situazione contingente, entro il 13 marzo 2020, un piano dettagliato delle assenze per il periodo 16 marzo – 18 aprile nel rispetto del numero minimo di personale necessario per la gestione dei servizi indifferibili.

Nel caso si abbiano sia ferie residue, sia un progetto di lavoro agile approvato, il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà usufruire alternativamente delle ferie nei giorni in cui non è impegnato in lavoro agile.

Sono sospese le attività delle cancellerie e degli uffici, ove non indispensabili alle prestazioni urgenti, per le quali la prestazione di lavoro debba essere inderogabilmente prestata in presenza (ad esempio, consultazione e rilascio copie di atti e fascicoli cartacei degli archivi correnti delle cancellerie e dell'archivio di deposito).

Gli sportelli al pubblico sono chiusi salvo urgenze che non possano essere gestite da remoto e definite dal DL n. 11/2020 e dal DPCM 11 marzo 2020.

Viene istituito uno sportello virtuale operativo dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 ai sensi dell'art. 3 comma 3 lett b) del DL n.11 dell'8 marzo 2020, attraverso il quale potranno essere depositati atti con le modalità indicate nel protocollo con gli Ordini degli Avvocati del Distretto in via di sottoscrizione, cui verrà data la massima diffusione interna ed esterna agli Uffici della Corte.

Tutto il personale è invitato a consultare il sito web dell'Ufficio e ad utilizzare la posta elettronica a mezzo web anche per essere informati tempestivamente sull'evolversi della situazione emergenziale.

Si invita, altresì, tutto il personale a fornire un proprio recapito telefonico cellulare alla segreteria del personale, così da avere notizie immediate in questa situazione emergenziale e su eventuali esigenze di trattazione degli affari urgenti.

Si richiama, altresì, l'osservanza delle linee guida e le disposizioni di ufficio tese a garantire la sicurezza anti-contagio, invitando tutti ad usare le soluzioni disinfettanti per le mani e a rispettare la distanza interpersonale di sicurezza, come principale misura di contenimento.

Il presente provvedimento ha decorrenza immediata e resterà in vigore sino al 25 marzo, salvo le modifiche che si rendessero necessarie a seguito di disposizioni diverse; il presente provvedimento rimarrà in vigore anche successivamente ove non revocato.

Si comunichi ai Presidenti di Sezione della Corte, all'Ordine degli Avvocati di Torino, a tutto il personale, alle OO.SS. e alle RSU in sede, nonché attraverso pubblicazione sul sito della Corte d'Appello e tramite avvisi nelle bacheche.

Torino, 13 marzo 2020

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Carmelina DE MEO

IL PRESIDENTE DELLA CORTE

Edoardo BARELLI INNOCENTI