



CORTE DEI CONTI

SEZIONE GIURISDIZIONALE PER LA REGIONE CALABRIA

Misure sulla organizzazione della Sezione giurisdizionale per la Regione Calabria e sulla rimodulazione delle presenze in sede del personale

IL PRESIDENTE

Visto l'art. 87, 1° comma, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito in L. 24 aprile 2020, n. 27, e s.m.i. in forza del quale "... Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Visto il D.P.C.M. in data 23 settembre 2021, che ha superato detta disposizione prevedendo che "a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità di svolgimento ordinaria della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'art 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001 è quella svolta in presenza";

Visto il D.M. della Pubblica Amministrazione in data 8 ottobre 2021, ed in particolare l'articolo 1, commi 1 e 2, in forza del quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano, entro i quindici giorni successivi rispetto alla data suindicata, le misure organizzative per il progressivo rientro in presenza del personale dipendente, garantendo comunque, fin da subito, la presenza del personale addetto al ricevimento degli utenti ed alla erogazione dei servizi all'utenza anche mediante piattaforme digitali; il tutto nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico, e facendo salve fasce di flessibilità oraria in entrata ed in uscita;



Visto il D.M. della Pubblica Amministrazione in data 8 ottobre 2021, ed in particolare l'articolo 1, comma 3, che fa salva la possibilità di accedere al lavoro agile non emergenziale secondo le regole ordinarie (L.81/2017 e succ. modd.), a condizione che siano rispettate le seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile *non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;*
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, *dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;*
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - aa) *gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;*
 - bb) *le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;*
 - cc) *le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;*
 - g) *le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*
 - h) *le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.*

Visto il D.M. della Pubblica Amministrazione in data 8 ottobre 2021, ed in particolare l'articolo 1, commi 4 e 5, secondo cui "Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti. 5. Le misure del presente provvedimento



si applicano alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. *Resta fermo quanto previsto dall'articolo 87, comma 4, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27* (secondo il quale gli organi costituzionali e di rilevanza costituzionale "ciascuno nell'ambito della propria autonomia, adeguano il proprio ordinamento ai principi di cui al presente articolo");

Vista la circolare del Segretario n.35 del 13 ottobre 2021 che, in attuazione delle predette disposizioni (cfr. § 1.6 della circolare), stabilisce quanto segue:

a) "Per effetto dei suindicati provvedimenti, progressivamente a partire dalla medesima data" (15 ottobre 2021) "e comunque entro il 1 novembre p.v., verrà meno il c.d. smart-working emergenziale" (fatta eccezione per il personale di sportello e ricevimento degli utenti, per il quale il rientro è dal 15 ottobre, fatta salva la flessibilità degli orari di ricevimento: cfr. § 4.4) "e troverà, invece, applicazione la disciplina ordinaria in materia di lavoro agile ex art.14 della L. 7 agosto 2015, n. 124 ..." ai sensi del quale "il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti" (cfr. § 1.5 e § 4.1);

b) resta "salva, in ogni caso, la specifica tutela riservata ai lavoratori fragili (paragrafo 2)" (cfr. § 1.6), nel senso che fino al 31.12.2021 i lavoratori fragili possono continuare a svolgere il lavoro agile nella modalità 5 giorni su 5, nel rispetto delle specifiche indicazioni contenute al paragrafo 4 della circolare, e previa verifica delle certificazioni prodotte (cfr. § 2); e resta salva la prevista disciplina dell'assenza cautelativa dei lavoratori fragili che non possono svolgere attività lavorativa in smart working (cfr. § 3)

c) per il personale "non fragile", fino alla definizione normativa e contrattuale del lavoro agile, "è rimessa ai Vertici istituzionali/amministrativi ogni valutazione circa le modalità organizzative da adottare nelle rispettive Strutture" (tenuto conto delle esigenze di funzionalità degli uffici e del venir meno del c.d. smart working emergenziale), fermo restando il limite minimo del 15% di personale in lavoro agile fissato dal predetto art.14 L. 124/2015 che andrebbe comunque attivato (cfr. § 4.1); in particolare, si prevede la possibilità di "attivare *progressivamente* il lavoro agile ordinario sino ad una percentuale tendenziale del 100% del personale assegnato ai singoli Uffici" (cfr. § 4.2), fatta salva la facoltà dei Vertici istituzionali di dettare le disposizioni organizzative e le regole di svolgimento dell'attività istituzionale con le apposite linee-guida per la prevenzione del COVID-19 valide fino al 31.12.2021 (ex art. 85, comma 2, 5, 6, 8 bis del D.L. 18/2020, e con le procedure ivi previste) e quindi di fissare diverse modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei lavoratori non fragili nell'ambito degli Uffici istituzionali (nei limiti del 15% predetto) (cfr. § 5.1 e § 5.2);

d) l'attivazione del lavoro agile ordinario è ammessa alle seguenti condizioni:



- aa) che siano state individuate – sempre da parte dei Vertici – le attività gestibili da remoto, che fungono da base dei “progetti” di lavoro agile, nei quali comunque non possono essere ricomprese “attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l’utenza” (§ 4.7);
- bb) che venga assicurata una *percentuale minima di presenza pari al 50%* del medesimo personale, calcolata su base mensile come già indicato nella circolare n. 24 in data 16 luglio 2021 (§ 4.2); fermo restando che se vi sono motivi di sicurezza che impongono il ricorso al lavoro agile (ad es. stanze non metratura insufficiente) tale esigenza avrà carattere prevalente (§ 4.10);
- cc) che il personale sia adibito a mansioni che possano essere svolte con modalità di lavoro agile (il restante personale, ad esempio personale con mansioni solo di portineria o autista, presterà servizio mediante presenza fisica in ufficio, in condizioni di massima sicurezza possibile) (§ 4.3);
- dd) che si rispettino le *prescrizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro*” (§ 4.2);
- ee) che lo svolgimento della prestazione in modalità “agile” non pregiudichi o limiti la fruizione dei servizi all’utenza (§ 4.8 lett.a);
- ff) che sia rispettato, ove possibile, il *principio di rotazione* del personale che può prestare il lavoro con tale modalità (§ 4.2, § 4.8 lett.b); dando comunque preferenza, ai fini dell’accesso al lavoro agile, ai lavoratori che si trovino in condizioni particolari (salute, maternità, figli disabili etc.) di cui al § 4.9;
- gg) che sia stata presentata apposita *richiesta del personale interessato* e vi sia stata una *previa sottoscrizione di accordo individuale* tra amministrazione e dipendente ex art.18 L.124/2015 (compreso il personale già autorizzato, che proseguirà in tale modalità di lavoro riformulando l’accordo) (§ 4.6, § 4.8 lett.c);
- hh) che l’accordo preveda:
- 1) una esecuzione della prestazione “prevalentemente” in presenza per ciascun lavoratore (§ 4.8 lett.b);
 - 2) degli specifici *obiettivi della prestazione resa in modalità agile*, che devono essere (§ 4.8.1 lett. c n.1):
 - oggettivamente *misurabili*, mediante il ricorso ad *indicatori* quantitativi dei relativi risultati,
 - riguardanti *linee di attività per le quali sia possibile indicare numericamente il carico di lavoro assegnato* a ciascun dipendente (numero di atti, di fascicoli, di protocolli et similia), per consentire il monitoraggio costante e l’apporto di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi;
 - 3) la *durata dell’accordo* (non oltre il 31 dicembre 2021, salva proroga) (§ 4.8.1 lett. c n.2);

- 4) le *modalità e i tempi di esecuzione* della *prestazione* e della *disconnessione* del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità (non inferiori a 6/8 ore) (§ 4.8.1 lett. c n.3);
- 5) le *modalità e i criteri di misurazione* della *prestazione medesima*, anche ai fini del proseguimento della *modalità della prestazione lavorativa* in *modalità agile* (§ 4.8.1 lett. c n.4).

Visto l'articolo 85 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 24 aprile 2020, n. 27, e le successive modificazioni, in forza del quale "Per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento delle attività istituzionali della Corte dei conti, (...) fino al 31 luglio 2021 i vertici istituzionali degli uffici territoriali e centrali (...), adottano (...) le misure organizzative, anche incidenti sulla trattazione degli affari, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie (...) al fine di evitare assembramenti all'interno degli uffici e contatti ravvicinati tra le persone";

Visto l'art. 6, comma 1, ed il punto n.4 dell'Allegato D.L. 23 luglio 2021, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla L. 16 settembre 2021, n. 126, che hanno prorogato detto termine al 31.12.2021;

Visto l'art.2 comma 8 del decreto legge 21 settembre 2021 n.127 e la circolare del Segretario Generale n. 35 del 14 ottobre 2021, che nel disciplinare l'obbligo di verifica del c.d. "green pass" hanno espressamente escluso (oltre ai soggetti esclusi dalla campagna vaccinale) gli estranei all'amministrazione della giustizia che accedano agli uffici giudiziari (parti, avvocati, periti, testimoni e così via);

Rilevato che, in base alle disposizioni predette, va garantita la presenza del personale in ufficio per consentire l'accesso all'utenza anche a prescindere da apposito appuntamento;

Considerato che, attesa la necessità di garantire la prevalente presenza in ufficio, può allo stato sperimentarsi uno smart working articolato su un massimo di otto giorni mensili di lavoro da remoto, ferma restando una maggiore presenza nella settimana in cui sono fissate le udienze, attesa la necessità di diretta interlocuzione tra i magistrati presenti in ufficio ed il personale, per le varie attività connesse (soprattutto monocratiche, come quelle pensionistiche e di conto) talora bisognevoli anche di supporto di documentazione cartacea;

Rilevato che – in base all'Allegato 1 predisposto dalla Segreteria - tutto il personale in servizio risulta svolgere anche attività lavorative che possono



essere prestate in modalità agile, ferma restando la necessità di un'adeguata turnazione per garantire le attività di ricevimento degli utenti (front-office) e di erogazione dei servizi all'utenza (back-office);

Sentiti il Dirigente ed il Funzionario preposto

D I S P O N E

1) A decorrere dal 1° novembre 2021 e fino al 31.12.2021, salva proroga, il servizio di ricevimento del pubblico nei locali dell'ufficio sarà garantito tutti i giorni (da Lunedì a Venerdì) dalle ore 8,30 alle ore 12,30. Si invitano comunque gli utenti, onde evitare assembramenti e ritardi nell'ingresso agli uffici a causa della compresenza di altri utenti, a prenotare un appuntamento, che darà priorità nell'accesso rispetto ai non prenotati e potrà essere richiesto:

a) per attività relative a tutti i giudizi - tranne quelli pensionistici - all'indirizzo PEC: calabria.giurisdizione.resp@corteconticert.it o, in caso di impossibilità di usare la posta elettronica certificata, al numero telefonico 0961/893062;

b) per attività relative ai soli giudizi pensionistici, all'indirizzo PEC calabria.giurisdizione.pens@corteconticert.it o, in caso di impossibilità di usare la posta elettronica certificata, al numero telefonico 0961/893027;

c) per attività relative ad istruttorie svolte dal Magistrato relatore su conti giudiziali (deposito di conti giudiziali o di altri atti afferenti all'istruttoria, interlocuzioni con l'ufficio per chiarimenti), all'indirizzo PEC calabria.giurisdizione.conti@corteconticert.it o, in caso di impossibilità di usare la posta elettronica certificata, al numero telefonico 0961/893060;

d) per attività non rientranti nelle precedenti, all'indirizzo PEC calabria.giurisdizione@corteconticert.it o, in caso di impossibilità di usare la posta elettronica certificata, al numero telefonico 331/6458040.

2) Il Funzionario preposto predisporrà appositi turni di presenza in sede del personale e le relative supplenze, in modo tale da garantire l'attività di ricevimento degli utenti (front-office) e di erogazione dei servizi agli stessi (back-office) nelle ore e nei giorni predetti presso tutte le articolazioni funzionali dell'Ufficio.

3) Per l'accesso presso gli uffici della Sezione del personale e del pubblico si osserveranno le vigenti disposizioni impartite dal Segretario Generale e dalla Dirigente del SAUR.

In particolare, per l'accesso del personale di magistratura e amministrativo si applicheranno le disposizioni recate dalla circolare segretariale n. 36/2021 e dalla e-mail della Dirigente del SAUR in materia di "green-pass".

Per l'accesso dei soggetti estranei all'amministrazione della giustizia, che non sono obbligati al "green pass", continueranno ad applicarsi le altre



disposizioni vigenti per la prevenzione dei contagi: a solo titolo esemplificativo e salve diverse disposizioni delle autorità competenti, l'accesso di terzi sarà consentito a condizione che il soggetto interessato sia dotato di dispositivi di protezione individuale – c.d. mascherina – si sottoponga alla misurazione della temperatura e autocertifichi con apposita dichiarazione – da conservare a cura degli addetti al ricevimento del pubblico o del personale che ha gestito l'ingresso dell'utente esterno – di non essere sottoposto alla misura della quarantena e di non essere risultato positivo al test per COVID-19.

In caso di assenza del personale di portineria o di chiusura del portone, per accedere nell'orario di apertura si potrà utilizzare il citofono della Sezione, e provvederà agli adempimenti relativi il personale presente in servizio. Resta fermo il divieto di far accedere gli utenti ai piani primo e secondo. Gli stessi saranno ricevuti al piano terra utilizzando la postazione appositamente istituita munita di separatore e nel rispetto delle vigenti regole di prevenzione del COVID.

Per il ricevimento della posta, delle raccomandate e di altri atti diretti alla Sezione regionale l'addetto al servizio di portineria avviserà la Sezione stessa per il ritiro.

4) A decorrere dal 1° novembre 2021, in via sperimentale e fino al 31.12.2021, fermo restando l'obbligo di realizzare gli obiettivi già fissati in sede di programmazione annuale e di eseguire tempestivamente la normale attività istituzionale prevista dal codice della giustizia contabile, e fatta salva la revisione dell'organizzazione del lavoro a distanza in sede di programmazione dell'attività del 2022, su richiesta del singolo dipendente potrà essere autorizzato il lavoro agile con la stipula di accordi individuali in relazione alle attività indicate nell'Allegato 1, alle condizioni e con le procedure precisate negli articoli seguenti.

5) Acquisite le richieste degli interessati, il Funzionario preposto, sentito il Vertice e il Dirigente, predisporrà un progetto per l'esecuzione del lavoro agile e gli accordi relativi con il personale richiedente, nel rispetto delle prescrizioni e previo accertamento dei presupposti indicati nella suddetta circolare del Segretario generale n. 35 del 13 ottobre 2021 sopra sunteggiata, calibrando il lavoro in presenza e quello "agile" in modo da garantire il servizio all'utenza "in presenza" ai sensi del precedente articolo 3), nonché la realizzazione degli obiettivi già fissati in sede di programmazione annuale e la tempestiva esecuzione della normale attività istituzionale prevista dal codice di giustizia contabile, ed adottando tutte le misure necessarie per il controllo e la rendicontazione del lavoro da remoto;

6) Il personale dovrà comunque prestare servizio "prevalentemente" in presenza e quindi almeno tre giorni a settimana, che diventeranno cinque giorni nelle settimane in cui sono fissate udienze collegiali (fatta salva, in

quest'ultimo caso, una diversa articolazione dell'orario in quattro anziché cinque giorni per esigenze di distanziamento di cui al § 4.10 della circolare segretariale n. 35/2021). In ogni caso la prestazione in lavoro in modalità agile non potrà superare gli otto giorni al mese.

Ai sensi delle circolari segretariali n. 35/2021 e n. 39/2021, e in presenza dei presupposti ivi indicati, i lavoratori "fragili" potranno eseguire lo Smart Working cinque giorni a settimana, fermo restando che - nel caso di attività di loro competenza da eseguire necessariamente "in presenza" - troveranno applicazione gli altri istituti vigenti di "assenza cautelativa" (§ 3 della circolare segretariale n. 35/2001).

7) Le ferie potranno essere fruite solo nei giorni destinati allo smart working e, quindi, dovranno essere assicurati il numero di giorni in presenza sopra precisati all'articolo 6).

8) Le turnazioni saranno disposte con cadenza settimanale dal Funzionario preposto alla segreteria della Sezione che informerà il SAUR.

9) Il Dirigente del SAUR ed il Funzionario preposto alla segreteria della Sezione verificheranno costantemente l'efficace espletamento delle attività in modalità di lavoro agile; in caso di verifica negativa adotteranno i conseguenziali provvedimenti di competenza.

10) Nei giorni di rientro saranno osservate tutte le vigenti misure precauzionali volte ad evitare il contagio e ad assicurare il distanziamento (misura della temperatura, mascherina, lavaggio mani, distanza e così via).

11) Il Dirigente del SAUR e il Funzionario preposto alla segreteria della Sezione giurisdizionale per la Calabria provvederanno alle conseguenziali attività di rispettiva competenza, ed alla comunicazione del presente provvedimento ai Magistrati della Sezione giurisdizionale, al Presidente della Sezione di controllo, al Procuratore Regionale, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e all'Autorità sanitaria, nonché al personale amministrativo.

A cura del Funzionario preposto, il presente atto sarà pubblicato sul sito web istituzionale e sarà affisso all'ingresso dei locali della Sezione giurisdizionale.

IL PRESIDENTE DELLA
SEZIONE GIURISDIZIONALE REGIONALE
Luigi Cirillo

--Allegato: Linee di attività svolgibili da remoto



CORTE DEI CONTI

Via E. Bucciarelli, 28 - 88100 Catanzaro - Italia | Tel. 0961 893011

e-mail: sezione.giur.calabria@corteconti.it | pec: calabria.giurisdizione.resp@corteconticert.it