



Procura della Repubblica

presso il Tribunale Ordinario di Bologna

Ordine di servizio N. 4 /2020

Bologna, 23 marzo 2020

Il Dirigente Amministrativo

Esaminata la Circolare Ministeriale del DOG con allegate Linee Guida aggiornate con le modalità di accesso da remoto ai sw ministeriali ivi comprese anche la formazione e-learning che prevede ulteriori misure volte a contenere la diffusione epidemiologica del COVID - 19 e pertanto i Dirigenti sono stati invitati a consentire al maggior numero di personale il godimento di ferie residue anno 2019 e ad organizzare gli uffici in modo da poter erogare le prestazioni lavorative nella forma del cd "lavoro agile"

Valutato che il personale preposto ai quattro front-office (Sportello Penale, Casellario Giudiziale, Tiap, Segreteria Civile) è già assente per malattie prolungate e il numero di contatti registrati nella settimana appena trascorsa sono stati notevolmente ridotti; in particolare presso lo Sportello Penale: n 2 e Tiap: n 2

Considerato che nella mappatura dei servizi pubblici essenziali per quelli di esame/studio G.U. e di supporto all'archivio non è stata prevista alcuna unità di personale presente in sede e pertanto ai servizi saranno resi nella forma del "lavoro agile"

DISPONE

che i servizi erogati dai front-office Sportello Penale e Tiap, a partire da martedì 24/03/2020, saranno organizzati nel seguente modo: non sarà presente alcuna unità di personale ai detti front-office, ove saranno apposti degli avvisi in cui si dirà che in caso di necessità urgenti si potranno rivolgere al front-office del Casellario, presidiato da una unità di personale. Le richieste di info da acquisire di persona potranno essere evase inviando una mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica a cui si darà risposta stesso mezzo: casellario.procura.bologna@giustiziacert.it 335.procura.bologna@giustizia.it

Dr.ssa Di Biase Concetta - Responsabile del servizio studio/ricerca Gazzette Ufficiali - resterà assente essendo tale servizio erogato nella forma del "lavoro agile" come da progetto individuale redatto dalla Dirigenza. Se impossibilitata a realizzarlo, l'assenza sarà giustificata da ferie - altri congedi previsti dalle norme vigenti

VR&|CH

Dr.ssa ~~Di Biase~~ Rosanna - preposta ad attività di supporto all'archivio, resterà assente essendo tale servizio erogato nella forma del "lavoro agile", come da progetto individuale redatto dalla Dirigenza. Se impossibilitata a realizzarlo, l'assenza sarà giustificata da ferie - altri congedi previsti dalle norme vigenti

Il presente ordine di servizio è esecutivo immediatamente ed efficace sino al 14 aprile 2020

Si comunichi al personale giudiziario ed amministrativo interessato, alle OO SS firmatarie del CCNL ed alla R.S.U.

Il Dirigente Amministrativo

Anna Rita Capodici

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anna Rita Capodici', positioned to the right of the typed name.