

PROT. N. 3945 del 11 MAR. 2020



## TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

**Oggetto: disposizioni relative all'adozione di modalità di lavoro agile - Indicazioni operative per l'accesso remoto ai sistemi informativi SCRIPT@-SiCOGE e SIAMM.**

Si invia, in allegato, quanto comunicato dalla DGSIA del Ministero della Giustizia, in data 10/03/2020, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di mobilità di lavoro agile.

La Direzione Generale ha predisposto, a tal fine, una infrastruttura tecnologica che consente l'accesso remoto, ai dipendenti, previamente autorizzati, ai sistemi informativi, di seguito indicati, che normalmente sono fruibili esclusivamente tramite postazioni di lavoro attestate sulla rete unitaria della giustizia:

- SCRIPT@ (Protocollo documentale Uffici Giudiziari)
- SICOGE (sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria del Ministero dell'Economia e Finanze)
- SIAMM (Sistema Informativo Amministrativo)-Spese di Giustizia

Come disposto nella direttiva ministeriale del 4 marzo 2020, (prot.n. 46077), il progetto di lavoro da assegnare al dipendente dovrà essere definito ed avallato dal direttore o dal funzionario direttore del settore di appartenenza dell'istante.

I direttori e i funzionari sono invitati, **con estrema urgenza**, ad individuare le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte presso il domicilio del dipendente.

**Si raccomanda a coloro che presenteranno la richiesta di verificare, anzitutto, la sussistenza dei requisiti indispensabili, elencati nell'allegata direttiva, per l'accesso remoto ai sistemi informativi di cui all'oggetto.**

Si allega il **modulo** per la relativa richiesta.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'AZ'.

A seguito dell'istanza del dipendente di adottare la modalità di lavoro agile, dovrà essere sottoscritto dal lavoratore e dal Dirigente amministrativo un progetto individuale di lavoro agile.

Relativamente alle istanze già pervenute, si invitano i richiedenti a ripresentarle con l'avallo del direttore o del funzionario direttore, che dovrà approvare il progetto di lavoro prescelto.

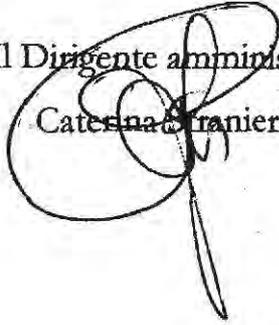
Si comunichi, con urgenza, al Personale amministrativo, anche assente a qualsiasi titolo, nonché ai magistrati.

Si comunichi alle OO.SS. e alla RSU sede.

Si pubblichi, inoltre, sul sito istituzionale di questo Tribunale.

Il Dirigente amministrativo

Caterina Franieri



Il Presidente del Tribunale f.f.

Bruno Azzolini



Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro in smart working con relativo progetto individuale

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

domiciliato a \_\_\_\_\_ (indicare se diverso dal luogo di residenza)

In servizio presso \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_ Fascia \_\_\_\_\_

Con rapporto di lavoro

- full-time
- part time al \_\_\_\_\_ %

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000;

**CHIEDE**

Di poter svolgere la prestazione lavorativa in smart working, ai sensi della direttiva interdipartimentale emanata in data 4 marzo 2020, presso \_\_\_\_\_

*(descrivere l'attività e relativi risultati del progetto individuale)*

---

---

---

nelle giornate e nelle fasce orarie \_\_\_\_\_

---

**DICHIARA**

Di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni:

---

---

---

Di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro in smart working, secondo quanto indicato nella Direttiva del 4 marzo 2020:

- affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri,

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento dello smart working.

Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute.

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Direttore del proprio Ufficio l'attività e la durata della prestazione in smart working.

Di impegnarsi a svolgere l'attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020. Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smart working.

Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data,

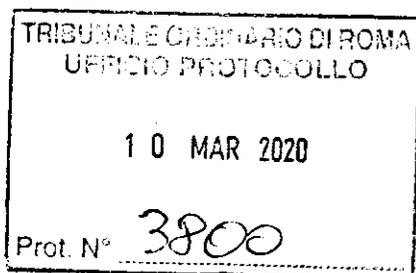
Firma del Dipendente



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

UFF RETI/FB - CISIABS/DP



*Al Sig. Capo di Gabinetto*

*All'Organismo indipendente di valutazione della performance*

*Al Responsabile della protezione dei dati personali*

*Ai Sigg. Capi Dipartimento*

*Al Sig. Direttore Generale per il coordinamento delle politiche di coesione*

*Al Sig. Direttore Generale degli Archivi notarili*

*Al Sig. Primo Presidente della Corte Suprema di Cassazione*

*Al Sig. Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche*

*Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione*

*Al Sig. Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo*

*Ai Sigg. Presidenti delle Corti di Appello*

*Ai Sigg. Procuratori Generali presso le Corti di Appello*

*Ai Sigg. Presidenti dei Tribunali per i minorenni*

*Ai Sigg. Procuratori della Repubblica presso i Tribunali per i minorenni*

*Ai Sigg. Presidenti dei Tribunali di sorveglianza*

*Ai Sigg. Presidenti dei Tribunali*

*Ai Sigg. Procuratori della Repubblica presso i Tribunali*

*Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici giudiziari*

*Ai Sigg. Dirigenti DGSIA e CISIA*

*p.c. Al Consiglio Superiore della Magistratura*

*Ai Sigg. Magistrati RID*

**Oggetto: Direttiva recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile. - Rif. Prot. DOG 46076.U del 04.03.2020 – Indicazioni operative per l'accesso remoto ai sistemi**

*Facendo seguito alla direttiva in epigrafe, questa Direzione Generale ha predisposto una infrastruttura tecnologica che consente l'accesso remoto, in sicurezza, ai dipendenti, previamente autorizzati, ai seguenti sistemi informativi, che sono normalmente fruibili esclusivamente tramite postazioni di lavoro attestate sulla rete unitaria della giustizia:*

*CALLIOPE (Protocollo documentale Uffici amministrativi)*

*SCRIPT@ (Protocollo documentale Uffici Giudiziari)*

*SICOGI (Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria del Ministero dell'Economia e delle Finanze)*

*SIAMM (Sistema Informativo Amministrativo) – Spese di giustizia.*

*Questa Direzione si riserva di estendere l'accesso ad ulteriori applicativi, all'esito della sperimentazione in corso.*

*I prerequisiti **indispensabili** per l'accesso remoto ai sistemi informativi di cui sopra sono:*

- il possesso di una Carta Multiservizi della Giustizia – Mod. AT elettronico (CMG), con certificato in corso di validità (ovvero non scaduto, sospeso o revocato) e relativo PIN (8 cifre), con driver reperibile a [questo link](#) (accessibile con le proprie utenze ADN);*
- un PC desktop (di proprietà personale) o un notebook (fornito dall'Amministrazione per motivi di servizio o di proprietà personale) nella esclusiva disponibilità o con account personale nominativo dell'utente Giustizia interessato, e diverso da eventuali altri utenti della macchina, con le seguenti caratteristiche:*
  - sistema operativo Windows 8.1 o Windows 10 (versioni Pro o Enterprise), che risulti adeguato agli ultimi aggiornamenti Microsoft;*
  - programma Antivirus aggiornato;*
  - lettore smart card, fornito dall'Amministrazione o privato, con relativi driver;*
  - browser Microsoft Internet Explorer 11;*
  - collegamento alla rete Internet;*

*La richiesta di abilitazione all'accesso remoto degli utenti dovrà pervenire dai Signori Direttori degli Uffici e dei Servizi, a questa Direzione Generale, esclusivamente mediante la compilazione del modulo di richiesta massivo allegato (foglio Excel), che dovrà essere inviato a [prot.dgsia.dog@giustiziacert.it](mailto:prot.dgsia.dog@giustiziacert.it).*

*Al fine di fornire il miglior supporto possibile, è disponibile un servizio di help desk al numero verde 800.868.444 - SPOC Giustizia.*

*L'accesso remoto ai sistemi informativi, di cui sopra, sarà garantito nel rispetto dei termini specificati per la durata dello stato di emergenza, di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020.*

*La comunicazione dell'effettiva abilitazione sarà trasmessa tramite email all'utente interessato, e sarà accompagnata da un vademecum per l'accesso remoto ai sistemi sopra indicati.*

*Il Direttore Generale*

*Alessandra Cataldi*