*Ministero della Giustizia*

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ
Ufficio Distrettuale di Esecuzione Penale Esterna
Reggio Calabria

Area I - Affari Generali e Personale

PROT. N° 12595.U DEL 29/10/2020

Al Ministero della Giustizia
Dipartimento Giustizia Minorile e di Comunità
Unità di crisi per la prevenzione della diffusione del contagio da Coronavirus
ROMA

Alla Direzione dell'Ufficio Interdistrettuale di E.P.E. per la Calabria
Area I – Affari Generali e Personale
CATANZARO

A Tutto il Personale dell'UDEPE
SEDE

Al Responsabile della Sezione Distaccata di E.P.E.
VIBO VALENTIA

Alle OO.SS. del Comparto Funzioni Centrali
LORO SEDI

Alle OO.SS. del Comparto Sicurezza
LORO SEDI

Al Rappresentante S.P.P.
SEDE

Oggetto: Decreto n.27 del 29 ottobre 2020.

Si trasmette, per opportuna conoscenza e per quanto di competenza, il Decreto n. 27 del 29 ottobre 2020, con il quale l'A.D. dello scrivente Ufficio dispone misure organizzative, per questa Sede e per la sua Articolazione, la Sezione Distaccata di Vibo Valentia, al fine di contenere e contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento delle attività.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

p.Il Direttore
Mario Antonio GALATI
Il Capo Area I
Giacomo TRANFO

*Vico Vitetta n.26- 89133 Reggio Calabria – Centr. 0965.590409 -593645 -590591*
*Pec: prot.uepe.reggiocalabria@giustiziacert.it*

*F.S.S. Giacomo Tranfo*

*Ministero della Giustizia*

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ
Ufficio Distrettuale di Esecuzione Penale Esterna
Reggio Calabria

Area I - Affari Generali e Personale

**Decreto n. 27 del 29 ottobre 2020**

Vista la Disposizione dell'Ufficio Interdistrettuale di E.P.E. per la Calabria prot. n.652/ID del 23 ottobre 2020, trasmessa in pari data con nota prot. n. 11401.U, che richiama la normativa in materia di contenimento del rischio di diffusione dell'epidemia da Covid-19, le Direttive del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità per quanto concerne l'emergenza sanitaria in atto dovuta al propagarsi dell'infezione da Covid-19, l'art. 1, comma 1 e l'art. 3, comma 3 del DPCM del 13 ottobre 2020 ed il D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, con il quale viene fornito un quadro ricognitivo organico della disciplina del lavoro agile nell'emergenza. Disposizione che si allega al presente Decreto e di cui è parte integrante per le parti non in contrasto;

Visto il DPCM del 24 ottobre 2020;

**Il Direttore dispone le seguenti "Misure Organizzative" per l'UDEPE di Reggio Calabria e la sua Articolazione, la Sezione Distaccata di E.P.E. di Vibo Valentia**

1) **L'Orario di servizio dell'Ufficio Distrettuale di E.P.E. di Reggio Calabria e della sua Articolazione, la Sezione Distaccata di E.P.E. di Vibo Valentia** dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e martedì e giovedì con orario pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30 con flessibilità dalle 7.30 in entrata e in uscita sino alle 18.30.
2) **Il Numero del contingente nella sede dell'UDEPE di Reggio Calabria e della sua Articolazione, la Sezione Distaccata di Vibo Valentia** con decorrenza dal primo novembre 2020 e fino a nuove disposizioni, distinto per i diversi settori, è rapportato al numero di stanze disponibili di cui è composto per cui si prevede un teorico accesso giornaliero rispettivamente di 15 unità per l'UDEPE e di 6 unità per la Sezione Distaccata di Vibo Valentia, fatte salve le assenze giustificate intervenute nel periodo di questione.

| **UDEPE Reggio Calabria** | |
|---|---|
| Settore | Contingente massimo |
| Area I^- segreteria | 2 |
| Area II^- segreteria tecnica | 2 |
| Area II^- funzionari s.s. | 6 |
| Esperti ex art. 80 | 1 |
| Area III^- contabilità | 2 |
| Interventi di prossimità | 2 autovetture Polizia Pen.ria |

**Totale personale in compresenza UDEPE: 15**

*Ministero della Giustizia*

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ
Ufficio Distrettuale di Esecuzione Penale Esterna
Reggio Calabria

Area I - Affari Generali e Personale

| **Sezione Distaccata di Vibo Valentia** | |
|---|---|
| Settore | Contingente massimo |
| Area I^-segreteria | 1 |
| Area II^- segreteria tecnica | 1 |
| Area II^- funzionari s.s. | 2 |
| Esperti ex art. 80 | 1 |
| Interventi di prossimità | 1 autovettura targa civile |

**Totale personale in compresenza Sez. Dist. VV: 6**

3) **Ogni Responsabile di area ed il Responsabile della Sezione Distaccata di VV** organizzerà il proprio settore per il lavoro in *smart working* degli addetti, curando i vari progetti, monitorando gli adempimenti;
4) **Ogni giorno** dovranno essere in servizio di presenza per l'UDEPE almeno due Capi Area, secondo accordi tra di loro, significando che per il servizio sociale, nel turno parteciperà anche uno dei funzionari presenti, che in caso di assenza del Capo Area II si occuperà di sostituirla nelle funzioni; per la Sezione Distaccata di Vibo Valentia il Responsabile di sede potrà alternarsi con i Funzionari di servizio sociale che prestano ivi la loro attività;
5) **Ogni responsabile di area ed il Responsabile di sede per Vibo Valentia** potrà autorizzare, se necessario una rimodulazione delle presenze e/o dello *smart working*.
6) **Il Numero massimo di utenti ricevibili sarà il seguente:**
   dalle 9:00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17:00
   Stabilito come termine massimo per il ricevimento del singolo utente quello di 60 minuti (comprensiva del colloquio e delle relative attività di sanificazione-areazione, etc.) saranno ricevibili **8 utenti al mattino e n. 4 utenti** al pomeriggio per un totale giornaliero massimo di 12 e settimanale, dal lunedì al venerdì, di **48**. Al sabato fungerà solo da presidio per le incombenze urgenti e non rinviabili. I colloqui dovranno essere prenotati.
7) **Le Stanze da adibire a colloqui con l'utenza**, con indicazione delle distanze tra utente e Funzionario di servizio sociale saranno 2 per l'UDEPE ed 1 per la Sezione Distaccata di Vibo Valentia, tutte dotate di barriera. Durante i colloqui gli operatori a contatto con l'utenza dovranno utilizzare guanti e mascherine e visiere.
8) **Gli interventi di prossimità** saranno disposti con autovettura a targa Polizia Penitenziaria e relativa unità appartenente al Corpo per l'UDEPE, mentre per la Sezione Distaccata di Vibo Valentia con autovettura, condotta da personale autorizzato. Gli interventi andranno programmati con largo anticipo e dovranno essere autorizzati dal responsabile dell'Area II per l'UDEPE e dal Responsabile di sede per Vibo Valentia.

Il personale di turno in presenza autorizzato all'intervento in prossimità inizierà e terminerà l'intervento dalla sede dell'Ufficio, tranne che non risieda in Comuni della Provincia e possa essere prelevato in *itinere*.
Il passeggero, pertanto, occuperà i posti posteriori della autovettura.
**Sono consentiti gli interventi di prossimità anche se l'operatore è in *smart working*** e potranno essere effettuati con l'utilizzo dei mezzi pubblici, solo se gli stessi garantiscano i criteri di salubrità e siano attrezzati alle misure del contenimento anticovid. L'utilizzo del mezzo proprio, salvo eventuali e future indicazioni della DGMC, non potrà essere oggetto di autorizzazione e rimborsi da parte della Direzione.
Gli interventi di prossimità in *smart working* che si intendono effettuare sono soggetti ad autorizzazione per cui devono essere comunicati preventivamente al Responsabile dell'Area II per l'UDEPE ed al Responsabile di Sede per Vibo Valentia tramite una chat sulla piattaforma Microsoft Teams oppure a mezzo peo dagli indirizzi e-mail istituzionali, specificando il numero di fascicolo dell'utente il motivo dell'intervento e l'orario di uscita. Al termine del servizio dovrà seguire ulteriore comunicazione utilizzando i medesimi canali, indicando l'orario in cui è terminato il servizio.

9) **La Procedura di ingresso in Ufficio** rimane invariata circa le attuali disposizioni per cui, nell'ordine:
   - disinfezione mani presso dispenser;
   - prelevamento mascherina (se sprovvisto)
   - ingresso in Ufficio solo con temperatura idonea (< 37,5°); in caso contrario la persona è tenuta a tornare alla propria abitazione e a contattare il proprio medico curante.

10) **La Predisposizione informativa all'utenza** delle modalità di ricezione e ingresso presso l'U.D.E.P.E. e presso la Sezione Distaccata di Vibo Valentia è curata con cartellonistica dedicata, mail e comunicazione orale in caso di presentazione su orari di apertura e obbligatorietà della prenotazione.
11) **Il funzionario di servizio sociale**, prima del colloquio, si posizionerà già dietro lo schermo protettivo. Lo stesso dicasi al termine del colloquio, il personale dovrà indicare il percorso, blu/rosso, che gli utenti dovranno raggiungere per uscire dall'Ufficio, senza accompagnamento.
12) **Le sale d'aspetto** non potranno contenere più di un utente e ai colloqui potranno accedere solo un utente alla volta, tranne nei casi in cui il colloquio sia previsto per il medesimo nucleo familiare. Si raccomanda i funzionari incaricati del caso, nella eventualità di colloqui con più soggetti dello stesso nucleo di ben valutare i tempi, onde evitare assembramenti nelle sale di attesa.
13) **L'operatore e l'utente** ed eventualmente i parenti dello stesso, dovranno sempre e in ogni caso indossare la mascherina .
14) **E'assolutamente vietato tenere colloqui**, con l'utenza, al di fuori delle stanze appositamente attrezzate ed è fatto divieto, agli utenti, valicare il limite con gli uffici, senza accompagnamento dell'operatore.
15) **Qualora dovessero sorgere esigenze di servizio**, l'utente dovrà essere accompagnato all'interno dell'ufficio ad esempio in Direzione, mantenendo le distanze, ponendosi alle spalle dell'utente, indicando a voce il percorso da effettuare.

Area I - Affari Generali e Personale

16) **Le sottoscrizioni di affidamento o messa alla prova** da parte di persone che si presentino direttamente in Ufficio saranno inserite nel primo appuntamento utile, preferibilmente nella fascia oraria 9.30 alle 12:30 e dalle 14.30 alle 16.30.
17) **Rimangono invariate le disposizioni del 6/8/2020,** ove non contrastanti, con obbligo durante tutto l'orario di lavoro di mantenere le mascherine;

Il presente decreto avrà valore fino a nuove disposizioni. L'Area I - AA.GG. e Personale curerà che lo stesso venga portato a conoscenza di tutto il personale, anche quello assente dal servizio e/o in *smart working*, per la scrupolosa osservanza; così per la Sezione Distaccata di E.P.E. di Vibo Valentia.
Copia inoltrata all'Unità di crisi istituita presso il DGMC, all'UIEPE per la Calabria, alle OO.SS. del Comparto Funzioni Centrali e del Comparto Sicurezza, al RSPP per aggiornamento DVR.

Il Direttore
Mario Antonio GALATI

*Ministero della Giustizia*

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITA'

Ufficio Interdistrettuale di Esecuzione Penale Estera per la Calabria

Area I^- Affari generali e personale

DISPOSIZIONE INTERDISTRETTUALE NUMERO DI PROTOCOLLO INTERNO DEL 23.10.2020

**LINEE GUIDA relative alle misure organizzative degli Uffici di Esecuzione Penale Esterna della Calabria per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID 19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività del servizio.**

**Il Dirigente dell'Interdistretto EPE Calabria**

Vista la normativa in materia di contenimento del rischio di diffusione dell'epidemia di Covid 19;

Viste le Direttive del Dipartimento della Giustizia Minorile e di Comunità DGEPE in materia dell'epidemia di Covid 19;

Visto l'art. 1 comma 1) e l'articolo 3 comma 3) del DPCM 13 ottobre 2020;

Visto il D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 con il quale viene fornito fornire un quadro ricognitivo organico della disciplina sul lavoro agile nell'emergenza

**DISPONE**

quanto segue:

**§ 1: REGOLE PER LA SICUREZZA E UTILIZZO DEI DPI**

Restano vigenti le disposizioni contenute della Disposizione interdistrettuale del 6/8/2020 che qui si richiama

**Regole per la sicurezza:**

Fondamentale è l'igiene della postazione lavorativa; ogni operatore deve prendersi cura della propria postazione di lavoro. La carta utilizzata e i guanti dovranno essere gettati negli appositi contenitori. Ogni Ufficio metterà a disposizione del personale in quantità adeguata, mascherine, guanti, gel a soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani.

Si dovranno limitare al minimo gli spostamenti all'interno degli Uffici e in ogni caso nel percorrere gli anditi, qualora necessario, si dovrà avere cura di camminare il più possibile radente al muro nel caso si incrociassero altre persone. Durante l'orario di lavoro il personale dovrà indossare la mascherina.

Ministero della Giustizia - Allegato_m_dg.DGMC11143.26-10-2020.0012304.E_Calabria-DISPOSIZIONEINTERDISTRETTUALEeO.pdf pag. 1 di 9

In ogni caso dovrà essere mantenuta la distanza di almeno un metro tra le persone, oltre ad indossare la mascherina, da preferire quella di tipo chirurgico.
L'uso di tutte le attrezzature di lavoro condivise quali stampanti di rete, scanner o fotocopiatrici è consentito solo con l'uso dei guanti e mascherina.
E' indispensabile invece che il telefono ed il PC sia ad uso esclusivo di ogni operatore.
Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:
• Mantenere la distanza di almeno 1 metro;
• Dotarsi di guanti
I guanti monouso dovranno essere utilizzati anche nel momento di caricamento della carta nei dispositivi di utilizzo non individuale.
**Utilizzo dei DPI**: Premesso che è indispensabile che nei locali degli Uffici venga rigorosamente mantenuta la distanza di sicurezza di oltre un metro tra le persone e che tutti dovranno indossare una mascherina che copra le vie respiratorie (salvo che l'operatore non si trovi da solo nella propria stanza), si impartiscono alcune basilari raccomandazioni circa il corretto uso delle mascherine.
In ogni caso l'utilizzo delle mascherine deve essere accompagnato dallo scrupoloso rispetto di appropriate norme igieniche in assenza delle quali il loro uso potrebbe tradursi in un rischio aggiuntivo per smaltimento non appropriato o per ingannevole senso di sicurezza che porta a trascurare altre precauzioni e misure igieniche. In particolare è necessario igienizzare le mani ogni volta prima di indossare e di togliere la mascherina e di smaltire in modo appropriato mascherina nel raccoglitore del secco residuo, in modo da evitare contatti inavvertiti da parte di altre persone.
Nel caso di compresenza nella stessa stanza di più lavoratori, gli stessi dovranno osservare le seguenti ulteriori prescrizioni:
a) Utilizzo mascherina per tutto l'orario di lavoro;
b) Mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
c) Fare arieggiare frequentemente la stanza;

## § 2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il lavoro agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa e fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non è richiesto l'accordo individuale di cui all'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
Poiché è necessario garantire l'erogazione dei servizi istituzionali cui sono preposti gli Uffici di Esecuzione Penale Esterna con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dal D.M. del Ministero della Pubblica Amministrazione in premessa e dal citato articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 ,

Ministero della Giustizia - Allegato_m_dg.DGMC11143.26-10-2020.0012304.E_Calabria-DISPOSIZIONEINTERDISTRETTUALEeO.pdf

valutate le esigenze organizzative dell'Ufficio, lo svolgimento del lavoro agile deve essere garantito almeno al 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, per un massimo di tre giorni a settimana e prevedendo, se il caso lo richiede, le turnazioni antimeridiane e pomeridiane ovvero l'orario plurisettimanale.
La programmazione in questione dovrà tener conto dello stato epidemiologico nel territorio di riferimento ed il numero di unità programmato in presenza dovrà essere rapportato agli spazi disponibili prevedendo una sola unità per stanza salvo i casi di stanze ampie con più di due postazioni.
L'utilizzo delle piattaforme digitali messe a disposizione dell'Amministrazione (Microsoft Teams) continueranno ad essere a disposizione del personale per tutto quello che non dovrà necessariamente essere svolto in Ufficio. Tale modalità lavorativa sarà mantenuta anche per tutte le riunioni di servizio e di équipe.

§ 3: RELAZIONI CON L'UTENZA

*a) Il ricevimento del pubblico e i colloqui con l'utenza*
L'accesso all'ufficio da parte di persone esterne (utenti, avvocati, accompagnatori, fornitori esterni, consulenti e manutentori) avviene solo previo appuntamento e secondo modalità concordate. Non è consentito l'accesso di accompagnatori e l'utenza spontanea non potrà essere ricevuta per cui verrà invitata a richiedere un appuntamento.
L'eventuale accompagnatore dovrà aspettare all'esterno dell'Ufficio, salvo che si tratti di persona stabilmente convivente e che la sua presenza durante il colloquio sia utile ai fini del programma di trattamento.
In nessun caso vi devono essere persone che stazionano nella sala d'attesa se non per un tempo limitatissimo.
I colloqui in Ufficio dovranno svolgersi nel rispetto del distanziamento fisico e i tutte le regole previste dal DVR . Per l'utenza già in carico si utilizzerà ove possibile la modalità di colloqui a distanza.

*b) Le visite domiciliari e i controlli sul posto di lavoro*
Gli interventi andranno programmati con largo anticipo, dovranno essere calendarizzati e, soprattutto, dovranno essere autorizzati dal responsabile dell'Area II^ che ne valutera' l'opportunità.
Il Funzionario di turno in presenza, autorizzato all'intervento in prossimità, inizierà e terminerà l'intervento dalla sede dell'Ufficio.

Ministero della Giustizia - Allegato_m_dg.DGMC11143.26-10-2020.0012304.E_Calabria-DISPOSIZIONEINTERDISTRETTUALEeO.pdf

Le Direzioni metteranno a disposizione e programmeranno l'uscita giornaliera di una sola autovettura a targa Polizia penitenziaria e di quella a targa civile laddove presente e disponibile.
Sono consentiti gli interventi di prossimità anche se l'operatore è in smart working, per la cui effettuazione potranno utilizzati i mezzi pubblici, solo se garantiscano i livelli di sicurezza.
L'utilizzo del mezzo proprio, salvo eventuali e future indicazioni del DGMC , non potrà essere oggetto di autorizzazione e rimborsi da parte delle Direzioni.
Gli interventi di prossimità in smart working che si intendono effettuare, sono soggetti ad autorizzazione per cui devono essere comunicati preventivamente al Responsabile dell'Area II^ tramite una chat sulla piattaforma Microsoft Teams specificando il numero di fascicolo dell'utente, il motivo dell'intervento e l'orario di uscita. Al termine del servizio dovrà seguire ulteriore comunicazione utilizzando la stessa chat indicando l'orario in cui è terminato il servizio.
In ogni caso, sia che l'intervento di prossimità avvenga con l'utilizzo dell'autovettura a targa Pol.Pen, sia che avvenga in autonomia con l'autovettura a targa civile laddove presente, sia che avvenga in smart working, la visita domiciliare dovrà essere preceduta da un contatto telefonico per pianificare l'incontro in sicurezza, sia per l'operatore sia per l'utente.
Durante l'intervento di prossimità varranno tutte le regole previste dalle disposizioni interne vigenti e dovrà essere utilizzata la mascherina i guanti e della visiera.
Non sarà autorizzato, sino a disposizioni, l'utilizzo dell'auto di servizio da più di un passeggero . Il passeggero, pertanto, occuperà i posti posteriori della autovettura.
Al termine del servizio la vettura verrà sottoposta ad un accurato lavaggio con prodotti disinfettanti.
Per le verifiche lavorative valgono le stesse modalità sopra definite, anche se in assenza di accordo telefonico.

*c) Attività trattamentali di gruppo*
Le attività di gruppo continueranno ad essere effettuate utilizzando la piattaforma Teams, fino a nuove disposizioni.

## § 4: RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI

I rapporti con gli operatori della rete, con le agenzie territoriali pubbliche e private e con l'Autorità giudiziaria continueranno ad essere mantenuti attraverso le attività da remoto.
I colloqui con i detenuti, invece, verranno preferibilmente tenuti in presenza, ove possibile, secondo accordi con gli Istituti di competenza mantenendo tutte le procedure di sicurezza, a tutela della salute degli operatori e dell'utenza. Nel caso di oggettive difficoltà potranno essere ripresi i colloqui da remoto anche con i detenuti.

Ministero della Giustizia - Allegato_m_dg.DGMC11143.26-10-2020.0012304.E_Calabria-DISPOSIZIONEINTERDISTRETTUALEeO.pdf

§ 5: MODALITA' PER EVITARE GLI ASSEMBRAMENTI ANCHE SPONTANEI

Si dettano di seguito le modalita' per ovviare gli assembramenti anche spontanei in ufficio

| CLASSE | AZIONI | DESCRIZIONE | ESEMPIO | MODALITA' |
|---|---|---|---|---|
| A | Transito/corridoio | Si prevede che le persone transitino senza fermarsi | Corridoio, atrio, parcheggio | In determinate condizioni può passare in classe B, sosta breve |
| B | Sosta breve | Si prevede che le persone sostino brevemente, al massimo 2 minuti, tranne ovviamente I servizi igienici | Ingresso, servizi igienici, timbratura | In caso di attesa del proprio turno sempre a distanza di sicurezza indossando la mascherina |
| C | Aree ristoro | Si prevede che le persone sostino brevemente e senza affollamento | Caffè | In caso di attesa del proprio turno sempre a distanza di sicurezza indossando la mascherina |
| D | Altri uffici che non siano il proprio | Si prevede che siano intensificati i contatti telefonici, via email, team evitando di andare in altri uffici, nel caso di impossibilità solo per il tempo necessario dotati di mascherina | Richieste congedo | Via email |
| E | Direzione | Si prevede che siano intensificati i contatti telefonici, via email evitando di andare, nel caso di impossibilità solo per il tempo necessario dotati di mascherina | Firma direttore | Via email o tramite team |
| F | Capi area | Si prevede che siano intensificati i contatti telefonici, via email evitando di andare, nel caso di impossibilità solo per il tempo necessario dotati di mascherina | Controllo tecnico | Via email o tramite team |

Ministero della Giustizia - Allegato_m_dg.DGMC11143.26-10-2020.0012304.E_Calabria-DISPOSIZIONEINTERDISTRETTUALEeO.pdf pag. 5 di 9

La presente disposizione interdistrettuale avrà valore fino a nuove disposizioni e per l'UIEPE di Catanzaro vale quale ordine di servizio interno e verrà portato a conoscenza di tutto il personale, anche quello assente dal servizio e in smart working per la scrupolosa osservanza.
Copia alle Direzioni degli Uffici EPE della Calabria che nell'ambito della propria sfera organizzativa, disporranno nel rispetto della presente disposizione interdistrettuale, del protocollo integrativo del DVR, nonché di ogni altra disposizione governativa, ministeriale e regionale.
Si allega in word un facsimile di ordine di servizio organizzativo
Copia verrà trasmessa alla Unità di crisi istituita presso il Dipartimento di Giustizia minorile e di Comunità.
Copia per OOSS comparti e RSU
Copia per RSPP per aggiornamento DVR

Il Direttore dell'Interdistretto .
Emilio MOLINARI

Ministero della Giustizia - Allegato_m_dg.DGMC11143.26-10-2020.0012304.E_Calabria-DISPOSIZIONEINTERDISTRETTUALEeO.pdf pag. 6 di 9