



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA

presso la Corte di Appello di S A L E R N O

Segreteria del Dirigente Amministrativo

Corso Garibaldi Palazzo di Giustizia

Tel. 0895645212 - fax 089 221181

prot.n. 83/1

Salerno, li 13 MAR. 2020

e p.c.

ai responsabili di settore
al personale amministrativo
SEDE

Oggetto : 1) Linee guida sulle misure di svolgimento delle attività lavorative per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19 - prot.n.5011 Capo Dipartimento 10 marzo 2020

2) DPCM 11 marzo 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale in G.U.n.64 del 11.03.2020

3) DIRETTIVA N. 2/2020 - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Diramo le Linee guida di cui all'oggetto, ricordando che già con nota interna prot.n. 60/I del 5 marzo 2020 ho diramato la direttiva 4 marzo 2020 DOG 4/3/2020 ponendo, attesa l'urgenza, il termine per la presentazione di eventuali istanze di partecipazione al "lavoro agile" al giorno 9 marzo u.s.

Tenuto, altresì, conto di quanto disposto nel DPCM 11 marzo 2020 - *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale* in G.U. 11.03.2020 - vorrete raccogliere le eventuali ulteriori istanze di lavoro agile -redatte utilizzando esclusivamente il form allegato alle Linee guida e formulate secondo i requisiti sostanziali ivi riportati - che dovessero pervenire organizzando, all'interno degli uffici quanto previsto dalla suddetta direttiva.

Allego, altresì, la direttiva n.2/2020 Presidenza del Consiglio dei Ministri. Confido nella consueta fattiva collaborazione.

Il Dirigente Amministrativo
Vincenza Esposito





Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Al Capo del Dipartimento

***Alla Corte Suprema di Cassazione
Alla Procura Generale presso la Corte di Cassazione
Al Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche
Alla Direzione Nazionale Antimafia
Alle Corti d'Appello
Alle Procure Generali presso le Corti d'Appello***

LORO SEDI

e, per conoscenza,

Al Signor Capo di Gabinetto del Signor Ministro

Oggetto: Linee guida sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le Misure di contenimento del contagio da COVID-19.

Si trasmettano alle SS.LL. le linee guida di cui all'oggetto, con preghiera di curarne l'inol-
tro a tutti i capi e dirigenti degli uffici giudiziari dei distretti di competenza.

Roma, 10 marzo 2020

IL CAPO DIPARTIMENTO
Barbara Fabbrini



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Il Capo del Dipartimento

Oggetto: Linee guida sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le Misure di contenimento del contagio da COVID-19.

1. Premessa

La prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19 passa attraverso la massima contrazione possibile dei contatti non necessari tra individui e, in particolare, per quanto qui rileva, nella drastica riduzione dell'affollamento all'interno degli Uffici, in molti casi fisiologico in periodi di normalità.

La normazione primaria e secondaria si pone quindi l'obiettivo primario di limitare, per quanto possibile, la presenza fisica negli uffici centrali e territoriali, relativamente sia all'utenza esterna, sia al personale magistratuale e amministrativo.

Il perseguimento di questo obiettivo, di cruciale importanza, muove attraverso plurimi strumenti. Per quel che riguarda il personale amministrativo in servizio presso il Ministero della Giustizia, gli Uffici giudiziari e gli Uffici NEP risultano opportuno fornire alcune specifiche indicazioni.

Il quadro di riferimento normativo e prima ancora la situazione di fatto, d'altronde, sono in continua evoluzione. Le indicazioni che seguono devono considerarsi fisiologicamente suscettibili di essere integrate, rettificare, completamente novellate, a seconda dell'evolversi delle circostanze.

2. Svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

L'articolo 2, comma 1, lett. r) del DPCM 4 marzo 2020 ha stabilito che "la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017,

n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”.

A questa sollecitazione è stata data attuazione con la direttiva del 4 marzo 2020 a firma congiunta dei Direttori generali del personale dei Dipartimenti di questo Ministero e del Direttore Generale degli Archivi notarili (prot. DOG n. 46076). Alla direttiva era allegato il modulo di domanda di partecipazione del dipendente con relativa proposta di progetto.

Per quanto riguarda il solo personale dell'Amministrazione giudiziaria, è stato poi diramato il modulo di progetto individuale con cui il dirigente e il lavoratore formalizzeranno l'accesso di quest'ultimo alla modalità di lavoro agile. Questo modulo, di fatto, ha anche un inevitabile effetto di ulteriore disciplina di dettaglio di questo istituto, nella sua forma straordinaria strettamente connessa al periodo emergenziale.

Pare opportuno, nondimeno, anche sulla base di segnalazioni provenienti dagli Uffici chiarire ancora taluni particolari aspetti operativi.

A fronte della inequivoca funzione di deflazionare le presenze negli Uffici, occorre, altrettanto chiaramente, continuare a garantire la funzionalità di questi ultimi, pur considerata la drastica diminuzione delle attività giudiziarie conseguente a quanto disposto dal decreto-legge 8 marzo 2020, n. 11.

Per chiarezza, la sequenza procedimentale è così articolata:

- Interpello (necessario per garantire la *par condicio* di accesso, quand'anche alcune, o molte, domande siano già state presentate dai lavoratori; questo incombente può essere bypassato soltanto qualora tutto il personale in servizio nell'ufficio abbia avuto contezza della possibilità di manifestare la propria disponibilità);
- Presentazione delle domande (utilizzando esclusivamente il form allegato alla direttiva e curando in particolare, per quanto possibile, l'adeguatezza concreta della proposta di progetto ivi compresa, nell'ottica di leale collaborazione sotto meglio illustrata);
- Ricognizione delle domande presentate e valutazione da parte del dirigente dell'Ufficio (tenendo conto, accanto alle esigenze di funzionalità, anche dell'ordine di priorità indicato nella direttiva, soprattutto nel caso in cui, in alcune articolazioni, le domande siano plurime e anche in parte confliggenti);
- Individuazione degli specifici contenuti dei singoli progetti individuali (con particolare attenzione alla delocalizzabilità delle attività);
- Sottoscrizione del progetto da parte del dirigente dell'Ufficio, o di un suo delegato, e del lavoratore;
- Comunicazione, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, sul portale “*Cliclavoro*”, da parte dell'utente Master individuato dall'Amministrazione;
- Assegnazione di specifici obiettivi concreti, misurabili e verificabili quanto più possibile, con indicazione delle relative forme di monitoraggio e controllo e dei risultati attesi;
- Svolgimento del periodo di lavoro in modalità *smart working*, sempre permanendo l'esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- Eventuale proroga dopo i primi trenta giorni e – nel caso – ulteriori proroghe, perdurando lo stato di emergenza.

L'ineliminabile criterio della funzionalità impone di declinare correttamente alcune ipotesi applicative, senza che l'applicazione dell'istituto debba risolversi in un larvato annichilimento della prestazione lavorativa. A mero titolo esemplificativo:

- Non è previsto un numero fisso di giorni in cui il lavoratore può espletare la propria prestazione fuori dalla sede di lavoro, ma è assolutamente evidente come non si possa ipotizzare una modalità operativa che prescindendo da una reiterata presenza in ufficio. Il rapporto tra giorni “in” e giorni “out” può – e deve – variare, in relazione alla tipologia

- di attività delocalizzabile, al numero di unità con le medesime competenze, alla sussistenza di circostanze specifiche che elevano il rischio di contagio del lavoratore e così via. In via tendenziale (e, per quanto detto, non cogente), la proporzione potrebbe ragionevolmente individuarsi in tre giorni “out” e due giorni “in”, ma questa soluzione operativa può essere declinata in maniera diversa, in un senso o nell’altro, secondo le varie circostanze (anche componendo l’agenda mensile a settimane alterne, incrociando le presenze in ufficio di due colleghi che lavorano nella medesima stanza oppure, per coloro che abitano a una considerevole distanza dall’ufficio, compattando i giorni di presenza e quelli di lavoro da remoto);
- Non è prevista una percentuale massima di unità di personale che potranno accedere alla modalità di lavoro agile. D’altronde, non è prevista neppure una soglia minima. Questo dato dovrà evidentemente essere parametrato alle esigenze dell’Ufficio e alle altre circostanze del caso concreto;
 - La legge prevede il rispetto dei limiti di durata massima dell’orario giornaliero e settimanale (art. 18, comma 1 della legge n. 81/2017), l’individuazione dei tempi di riposo e la regolazione del diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della legge n. 81/2017), nonché la tutela, a determinate condizioni, dell’infortunio *in itinere* (art. 23 L. n. 81/2017);
 - La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere svolta secondo forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi. Il progetto individuale deve tendere ad implementare i livelli di flessibilità organizzativa, responsabilizzando il lavoratore;
 - Il lavoratore, dunque, deve collaborare lealmente con il datore nella individuazione delle attività di sua pertinenza delocalizzabili, che costituiranno l’oggetto della sua prestazione in modalità di lavoro agile, a partire dalla proposta di progetto contenuta nella propria istanza. Manifestazioni di disponibilità che prescindano completamente da questo specifico onere non potranno essere considerate ricevibili se non previa integrazione, anche in collaborazione con il dirigente;
 - Il modulo di progetto individuale richiama i dispositivi eventualmente consegnati che devono intendersi come quelli già in precedenza assegnati per l’ordinario svolgimento dell’attività di servizio e non come assegnati ad hoc per espletare la prestazione in modalità di lavoro agile;
 - Non è astrattamente necessario che la prestazione lavorativa sia svolta con l’ausilio di dispositivi informatici, ma, con ogni evidenza, in via ordinaria la disponibilità di questi strumenti costituisce un requisito primario per accedere alla modalità di lavoro agile. La decretazione d’urgenza ha offerto canali semplificati per l’acquisto delle necessarie dotazioni, ma, in questa prima fase applicativa, nell’attuale impossibilità di fornire tali dotazioni ai richiedenti, chi intenda manifestare la propria disponibilità, deve essere in grado di utilizzare dispositivi ed accessori in suo possesso (PC, notebook, tablet, pen-drive, HD esterni, etc.), nei termini più ampiamente illustrati nella direttiva. In mancanza di ciò, tranne quei casi in cui si potrà lavorare fuori dall’ufficio senza ricorrere a strumenti digitali, la domanda non potrà trovare accoglimento. Resta del pari categoricamente esclusa, salvo motivate autorizzazioni specifiche, la possibilità di muovere dalla sede di servizio le dotazioni ivi presenti (ad esempio, il case del PC).

A quest’ultimo riguardo, giova segnalare come, per favorire al massimo l’accesso remoto, in sicurezza, ai dipendenti, previamente autorizzati, la DGSIA abbia predisposto una infrastruttura tecnologica che consente di accedere – anche con i propri dispositivi – 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)
- SICOGE (Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria del Ministero dell'Economia e delle Finanze)
- SIAMM (Sistema Informativo Amministrativo) – Spese di giustizia.

Secondo la nota DGSIA del 9 marzo 2020, prot. n. 8690.U, i prerequisiti indispensabili per l'accesso remoto ai suddetti 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);
- 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;

Giova sottolineare come i requisiti minimi *hardware* e *software* richiesti per accedere da remoto ai programmi sopra specificati siano superiori a quelli richiesti per la semplice formalizzazione del progetto individuale, come indicati nella citata direttiva. Coloro che saranno in possesso solo di questi ultimi requisiti potranno quindi utilizzare le proprie dotazioni informatiche per svolgere tutte le attività diverse dall'utilizzo di Calliope, Sicoge, Script@ e SIAMM (nonché degli ulteriori applicativi che, eventualmente, fossero resi accessibili nel prossimo futuro).

La richiesta di abilitazione all'accesso remoto degli utenti dovrà essere inoltrata dai dirigenti degli Uffici e dei Servizi, alla medesima DGSIA, esclusivamente mediante la compilazione dell'apposito modulo di richiesta massivo.

Peraltro, a seguito della precedente nota del 25 febbraio 2020, prot. n. 7048.U, DGSIA ha reso disponibili, in un numero consistente, licenze di utilizzo del pacchetto *Microsoft Office*, in favore – tra l'altro – del personale dirigenziale, del personale di Area Terza e di Area Seconda (con una particolare previsione per i conducenti di automezzi).

Sul sito del Ministero della giustizia è già consultabile il Tutorial per l'utilizzo dell'applicativo *Skype for business*, fondamentale nelle comunicazioni tra Ufficio e lavoratore.

Peraltro, in tutte quelle comunicazioni che non lascino presupporre particolari necessità di riservatezza, le comunicazioni potranno essere sempre avvenire mediante telefono fisso o cellulare ovvero mediante le più diffuse App di messaggistica, chat o chiamata audio o audio-video.

3. Altre modalità di lavoro flessibile

La Direttiva 1/20 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ha previsto che al fine di contemperare la continuità amministrativa con l'interesse alla salute pubblica, ciascuna amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, privilegi modalità flessibili della prestazione lavorativa dei propri lavoratori.

Accanto al lavoro agile e a prescindere da quest'ultimo, è dunque opportuno, e anzi di fatto necessario, verificare ogni altra possibilità di diminuire il carico di presenza negli uffici mediante tutti gli ulteriori strumenti che consentano una forma contrattuale di gestione flessibile della prestazione di lavoro (o anche semplicemente dell'orario di lavoro).

Viene in rilievo, in primo luogo, il cosiddetto telelavoro (istituto affatto diverso dal lavoro agile, con il quale non deve essere confuso e dal quale differisce per basi normative e conseguenze operative).

Le principali fonti in materia (articolo 4 della legge n. 191/1998, articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, Deliberazione A.I.P.A. n. 16/2001 del 31 maggio 2001, oltre alla conseguente contrattazione collettiva) delineano un istituto mediante il quale l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie disponibilità, fornendo le apparecchiature informatiche e i collegamenti telefonici e telematici necessari, può concordare con i propri dipendenti di effettuare, a parità di trattamento retributivo, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa (in altre parole, senza che sia fissato un orario di lavoro prestabilito). La modalità di telelavoro è sempre reversibile e sono garantite la prevenzione dell'isolamento del telelavoratore rispetto ai colleghi e le pari opportunità di formazione e di sviluppo della carriera.

In estrema sintesi, dunque, laddove il lavoro agile, che si fonda per definizione su flessibilità di gestione, prevede che la prestazione lavorativa sia eseguita in parte presso la sede ordinaria di lavoro e in parte all'esterno, senza una postazione prestabilita, consente (o, come nel caso di specie, di fatto per lo più impone) l'utilizzo di dispositivi propri, deroga al regime per la sicurezza in tema di informativa, il telelavoro si basa invece su lunghi periodi continuativi fuori della sede di servizio, presso un'altra postazione specificamente individuata e fornita dal datore unitamente ad ogni necessaria strumentazione (salvo casi particolari in cui è ammessa la possibilità di utilizzare mezzi propri), postula controlli e sopralluoghi.

Qualora il lavoratore abbia già attualmente nella propria disponibilità dispositivi informatici consegnati dall'Amministrazione per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa è dunque possibile ipotizzare, sempre avuto riguardo alle specifiche funzioni del lavoratore e alla complessiva efficienza dell'Ufficio, l'applicazione del telelavoro piuttosto che del lavoro agile.

Non può escludersi, in circostanze particolari (e in concreto ne è stata verificata l'utilità, anche in funzione di ridurre la mobilità e i conseguenti rischi di contagio), la possibilità di ricorrere, con tutte le cautele del caso, al cosiddetto *coworking* (modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in un unico ambiente fisico di dipendenti dell'Amministrazione della giustizia in servizio presso differenti uffici ed articolazioni; ad esempio, sussistendo spazi e dotazioni adeguati e con il consenso del Capo dell'Ufficio e del dirigente amministrativo dell'Ufficio ospitante, un dipendente in servizio presso il Tribunale di X potrà temporaneamente avere come sede di lavoro il Tribunale di Y).

Infine, l'art. 2, lett. s) del DPCM 8 marzo 2020 raccomanda ai datori di lavoro di favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie. Analogamente, andrà incoraggiato il ricorso ai permessi orari a recupero (art. 34 del CCNL¹).

¹ Art. 34 - Permessi orari a recupero

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

4. Forme di flessibilità oraria

La flessibilità oraria è garantita dagli istituti previsti dal CCNL 2016-2018 e del CCNI del 29 luglio 2010, di seguito indicati e riordinati nella presente nota al fine di una loro valorizzazione e valutazione. Citando dall'art. 17 del CCNL 2016-2018:

• *orario flessibile*: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 26²;

• *turnazioni*: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite di cui all'art. 19³;

2. Per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

² Art. 26 - Orario di lavoro flessibile

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

2. Nella definizione di tale tipologia di orario, occorre tener conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici sia delle eventuali esigenze del personale, anche in relazione alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede di lavoro.

3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1, deve essere recuperato nell'ambito del mese successivo a quello di riferimento, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente.

4. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d.lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 45 del presente contratto;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

³ Art. 19 - Turnazioni

1. Le amministrazioni, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, possono istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni orarie. A tale tipologia si fa ricorso quando le altre tipologie di lavoro ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

2. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione devono essere articolate nell'arco di un mese in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'amministrazione.

3. Per l'adozione dell'orario di lavoro su turni devono essere osservati i seguenti criteri:

a) si considera in turno il personale che si avvicenda nel medesimo posto di lavoro, in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;

b) la ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

c) l'adozione dei turni può anche prevedere una parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne;

e) all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive;

f) i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

g) per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo; per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

4. Fatte salve eventuali esigenze eccezionali o quelle dovute a eventi o calamità naturali, il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere superiore a 10. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Per il personale di custodia del Ministero dei beni culturali tale ultimo limite può essere elevato alla metà dei giorni festivi dell'anno, prevedendo apposite maggiorazioni, ai sensi del comma 7, rispetto alle ordinarie indennità di turno.

• *orario multiperiodale*⁴: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni di cui all'art. 22.

È chiaro che le diverse tipologie presuppongono esigenze differenti, ma tendono all'obiettivo comune di distribuire nelle differenti giornate lavorative/orari l'attività del personale dell'amministrazione.

L'orario flessibile consente di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, e consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita; il dipendente può chiedere di avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. Il ricorso all'orario flessibile, nell'ambito del lavoro pomeridiano concordato nel CCNI del 29 luglio 2010 per l'attività svolta nella fascia oraria stabilita, a partire dalle ore 13:45, individua il diritto del dipendente ad un'indennità sulla base di € 10,00 giornaliera per le giornate di effettivo servizio.

Le turnazioni vengono utilizzate quando le altre tipologie di lavoro ordinario non sono sufficienti a coprire le esigenze di servizio. La turnazione si fonda, infatti, sulla possibilità riconosciuta agli enti di istituire, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali di servizio, turni giornalieri, da effettuarsi in orario antimeridiano, pomeridiano e notturno, attuati in strutture operative che prevedono la necessità imprescindibile e funzionale di continuità del servizio. Al personale turnista spetta quindi un'indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro. Tale indennità viene disciplinata all'art. 34 del già menzionato CCNI, che ne stabilisce il valore in € 9,53 per ciascun turno pomeridiano, € 15,20 per ciascun turno notturno o festivo e € 29,40 per ciascun turno notturno-festivo.

Nell'orario multi-periodale l'organizzazione del lavoro è effettuata "in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa". Questa modalità è usualmente utilizzata per i periodi massimi di lavoro e permette di recuperare le ore/le giornate non effettuate nei periodi di minor carico di lavoro. Ad esempio, è possibile una riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordi-

5. Al fine di compensare interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, al personale turnista è corrisposta una indennità, i cui valori sono stabiliti come segue:

- a) turno diurno, antimeridiano e pomeridiano (tra le 6,00 e le 22,00): maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all'art. 70, comma 2, lett. a);
 - b) turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione di cui all'art. 70, comma 2, lett. a);
 - c) turno festivo-notturno: maggiorazione oraria del 50% della retribuzione di cui all'art. 70, comma 2, lett. a);
 - d) turno festivo infrasettimanale: ulteriore maggiorazione oraria del 10% rispetto a quanto previsto alle lettere b) e c).
6. L'indennità di cui al comma 5, è corrisposta per i soli periodi di effettiva prestazione in turno.

7. Le maggiorazioni orarie di cui al comma 5, nonché i limiti dei turni di cui al comma 4, sono elevabili in sede di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 6, lettere h e i. Fino alla definizione, in sede di contrattazione integrativa, della nuova disciplina in materia, continuano ad applicarsi le discipline in atto definite sulla base dei precedenti CCNL dei comparti di provenienza. 8. Le indennità, di cui ai commi 5 e 7, sono corrisposte a carico delle risorse di cui all'art. 77.

9. Il personale che si trovi in particolari situazioni personali e familiari, di cui all'art. 26, comma 4, può, a richiesta, essere escluso dalla effettuazione di turni notturni, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 2, del d.lgs. n. 151/2001. Sono comunque escluse le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di vita del bambino.

⁴ Art. 22 - Orario multiperiodale

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 17, comma 4, lettera e), è effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa.

2. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare, rispettivamente, le 13 settimane.

3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

nario, oppure la riduzione del numero delle giornate lavorative. Tale modalità può essere impiegata per alternare presenze/assenze. Non è dovuta indennità. In una situazione di emergenza potrebbe essere validamente utilizzata per alleggerire la presenza giornaliera/settimanale e far recuperare l'attività successivamente, finito lo stato di pericolo.

I dirigenti degli Uffici possono quindi individuare le tipologie di lavoro flessibile ritenute più efficacemente applicabili in relazione all'organizzazione e ai flussi di lavoro presenti nelle proprie unità organizzative, al fine di contenere l'afflusso di personale e prevenire il contagio da Covid-19.

L'adesione ad una delle modalità di lavoro flessibile è in ogni caso sempre disposta su base volontaria.

Si rappresenta, infine che, ove si volesse ricorrere al cosiddetto "lavoro pomeridiano" o alla modalità lavorativa della turnazione, il riconoscimento delle rispettive indennità è imprescindibile e potrà essere previsto nell'ambito del FUA 2020.

5. Mobilità dei dipendenti "pendolari"

Le disposizioni del d.P.C.M. 8 marzo 2020, come integrate dal d.P.C.M. 9 marzo 2020, pongono alcune fondamentali questioni sulla mobilità del personale dipendente pendolare o comunque che debba affrontare spostamenti di qualche consistenza per recarsi alla sede di lavoro.

Il d.P.C.M. 8 marzo 2020 prevede testualmente che al pressante invito a "*evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori di cui al presente articolo, nonché all'interno dei medesimi territori*" si possa/si debba derogare "*per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità*". (Il d.P.C.M. 20 marzo 2020 estende queste disposizioni a tutto il territorio nazionale.)

A queste "comprovate esigenze" parrebbero ricondursi senza dubbio le necessità di garantire il funzionamento degli Uffici giudiziari, sia pure nei termini grandemente ridotti ai sensi del decreto-legge 8 marzo 2020, n. 11, mediante la fisica presenza in ufficio di quelle unità di personale amministrativo, oltre che magistratuale, indispensabili per le attività essenziali ai sensi di legge e non delocalizzabili.

La ordinanza n. 646 emessa successivamente (sempre l'8 marzo 2020) dal Capo del Dipartimento della Protezione Civile pare avere chiarito che, la citata disposizione "*non vieta alle persone fisiche gli spostamenti su tutto il territorio nazionale per motivi di lavoro, di necessità o per motivi di salute, nonché lo svolgimento delle conseguenti attività*", ferma restando l'applicazione da parte delle Regioni con propri provvedimenti delle disposizioni contenute nella suddetta ordinanza.

La direttiva ai prefetti emanata dal Ministro degli Interni il 9 marzo 2020, coerentemente con questa interpretazione, prevede che, quanto alle "*indicazioni specifiche per i controlli relativi alla limitazione degli spostamenti delle persone fisiche in entrata e in uscita e all'interno dei territori a contenimento rafforzato*", "*gli spostamenti potranno avvenire solo se motivati da esigenze lavorative o situazioni di necessità o per motivi di salute da attestare mediante autodichiarazione, che potrà essere resa anche seduta stante attraverso la compilazione di moduli forniti dalle forze di polizia. Un divieto assoluto, che non ammette eccezioni, è previsto per le persone sottoposte alla misura della quarantena o che sono risultate positive al virus*".

Al momento – e salvo contrarie determinazioni da parte delle Amministrazioni competenti – non si ravvisano fondate ragioni per discostarsi dal lineare orientamento già assunto dal Governo (e riconfermato, tramite aggiornamento della modulistica, successivamente all'estensione geografica delle restrizioni), peraltro fatto proprio anche da ulteriori soggetti.

6. Accessi da parte di utenza esterna

Si richiama, infine, a completamento delle riflessioni che precedono e secondo le indicazioni urgenti impartite dalla Circolari del Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi in data 23 febbraio 2020 n. 37648, 24 febbraio 2020 n. prot. 38650.U, 26 febbraio 2020 n. prot. 40845.U e 6 marzo 2020 prot. ~~XXXXXX~~ U, l'attenzione sulla necessità di conformare alle nuove e più stringenti prescrizioni normative l'attività degli Uffici adibiti al ricevimento del pubblico.

Si raccomanda, con riferimento alla totalità dei servizi svolti, l'adozione di ogni provvedimento organizzativo che appaia necessario per evitare il sovraffollamento degli ambienti di lavoro e comunque un'affluenza non necessaria, privilegiando modalità di comunicazione telematica (ovvero telefonica quando risulti inadeguato l'uso dell'email), limitando gli spostamenti del personale all'interno delle strutture ed adeguando l'attività degli uffici alle disposizioni contenute nella direttiva n. 1 del 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione. Solo laddove si rendesse necessario, con le medesime modalità (ordinariamente per email, eccezionalmente con contatto telefonico), potrà essere concordato un appuntamento ad ora fissa, così da garantire un ordinato scaglionamento delle presenze esterne.

In ogni caso, conformemente con le indicazioni offerte dal Ministero della Salute e in aderenza al principio di cautela che prevede una distanza di sicurezza tra due soggetti pari ad almeno uno metro, nelle stanze che ospitano dipendenti con competenze, anche parziali, di relazioni con il pubblico, potranno essere posti in essere i necessari accorgimenti logistici per evitare una prossimità fisica potenzialmente nociva.

Nella medesima ottica, sarà possibile prevedere una riduzione degli orari di apertura al pubblico e, eventualmente e in considerazione del ridotto carico di lavoro, una limitazione dell'orario di servizio, sempre garantendone la continuità ed mediante ricorso alla reperibilità.

Conclusioni

Lo strumentario, come visto, è assai ampio e complesso, oltre che necessariamente soggetto a frequenti modifiche normative.

Il prudente apprezzamento da parte dei dirigenti e dei capi degli Uffici dovrà condurre a una modulazione dei diversi interventi attentamente calibrata sulle peculiarità delle situazioni personali e locali.

Con serenità e con attenzione, ma senza alimentare inutili esasperazioni, faremo tutti del nostro meglio per gestire questa condizione di emergenza e per tutelare la nostra e altrui salute, continuando a garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Roma, 10 marzo 2020

IL CAPO DIPARTIMENTO

Barbara Fabbri



Allegati:

1. Direttiva sul lavoro agile
2. Modulo di progetto individuale DOG

3. Nota DGSIA del 25 febbraio 2020, prot. n. 7048.U
4. Nota DGSIA del 9 marzo 2020, prot. n. 8690.U
5. Circolare Capo DOG del 23 febbraio 2020 n. 37648.U
6. Circolare Capo DOG del 26 febbraio 2020 n. prot. 40845.U
7. Circolare Capo DOG del 6 marzo 2020 n prot. 47725.U
8. Modulo Autocertificazione Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Ministero Interno



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale del Personale e della Formazione

Il Direttore Generale

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione generale del Personale e delle Risorse

Il Direttore Generale

Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità

Direzione generale del Personale, delle Risorse e per l'Attuazione dei provvedimenti del giudice minorile

Il Direttore Generale

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Il Direttore Generale

OGGETTO: Direttiva recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile.

Con riferimento a quanto previsto all'art. 4, comma 1, lett. a) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2020 in materia di lavoro agile, si emanano le seguenti disposizioni:

§ 1. Quale misura urgente di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, i dipendenti rientranti nel Comparto Funzioni Centrali del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità e dell'Amministrazione degli Archivi Notarili, in servizio presso gli Uffici e servizi centrali e territoriali delle citate Amministrazioni, potranno essere autorizzati a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" (c.d. *smart working*),

anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli articoli 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità di *smart working* è possibile per tutte le attività e i processi lavorativi almeno in parte delocalizzabili (tali cioè da non postulare la costante presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto), senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

§ 2. Durante le giornate di *smart working*, la prestazione lavorativa potrà essere svolta dalla propria residenza o da altro domicilio, previo accordo con la direzione dell'Ufficio o servizio di appartenenza.

Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati. I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio e valutazione da parte del direttore dell'Ufficio o del Servizio.

§ 3. I direttori degli Uffici e Servizi, e, per gli Archivi Notarili, in ragione delle dimensioni organizzative, il Direttore generale, o in caso di vacanza o assenza, i loro sostituti, individuano le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte.

Si possono ritenere delocalizzabili le attività che, in tutto o in parte, risultino compatibili con una prestazione lavorativa resa a distanza che non comporti disagio alla funzionalità delle strutture o servizi.

A titolo esemplificativo si citano: analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio; attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale; predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica; analisi, valutazione e aggiornamento dati; istruttoria procedimentale; relazioni socio-ambientali e aggiornamento diario degli interventi; relazioni di vario genere connaturate all'attività di istituto e specificamente relative all'andamento delle misure in Area penale esterna di soggetti minori ed adulti; reportistica andamento attività progettuali, relazioni comportamentali di osservazione e trattamento, predisposizione di rendicontazioni e atti contabili, compilazione di tabelle, elaborazione dati ed adempimenti connessi con gli applicativi in uso presso le singole articolazioni, anche con sistema Sicoge; aggiornamento dati statistici; analisi e monitoraggio di applicativi e reti ed eventuali interventi in remoto.

§ 4. L'accesso del rapporto di lavoro in modalità di *smart working* è disposto su base volontaria mediante compilazione e presentazione dell'istanza al direttore dell'Ufficio o del Servizio o, in sua assenza, al suo sostituto. L'istanza dovrà essere corredata dalla proposta di progetto individuale di lavoro agile utilizzando la modulistica allegata.

I direttori degli Uffici e dei Servizi raccolgono le manifestazioni di disponibilità dei lavoratori, anche con modalità telematiche e comunque nel più breve tempo possibile.

I dipendenti, nel manifestare la propria disponibilità, devono indicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, impegnandosi ad

essere reperibili nelle fasce orarie previste dal progetto e devono specificare l'eventuale disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili a tal fine.

Previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente che abbia manifestato la propria disponibilità rientri tra quelle espletabili almeno in parte con modalità di *smart working*, al dipendente medesimo viene assegnato un progetto individuale che stabilisce:

- a) settore di attività da espletare in *smart working*;
- b) eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero eventualmente fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- d) forme di monitoraggio e controllo e modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- e) orari di reperibilità telefonica e telematica;
- f) risultati attesi;
- g) modalità di monitoraggio dei risultati;
- h) individuazione delle giornate mensili in modalità di lavoro agile;
- i) fascia oraria della prestazione lavorativa.

L'orario giornaliero della prestazione in *smart working* non può eccedere l'ordinaria prestazione lavorativa giornaliera prevista dalla relativa contrattazione nella singola sede di servizio.

Potranno essere assolte in via telematica o telefonica le eventuali funzioni di raccordo con l'Ufficio o Servizio di appartenenza.

§ 5. Il progetto assegnato al dipendente contiene altresì le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati e eventualmente, di custodia delle attrezzature informatiche consegnate per l'espletamento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro.

Il dipendente, nel sottoscrivere il progetto assegnatogli, si impegna formalmente a

- a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- b) utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare *software* in difetto di preventiva autorizzazione;
- c) rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- d) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare al proprio Ufficio o Servizio tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità *smart working*.

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di *smart working* alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

Non sono configurabili prestazioni straordinarie né la corresponsione di buoni pasto.

Sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio.

Il progetto è esecutivo dal giorno successivo alla sottoscrizione per accettazione da parte del lavoratore e ha una durata correlata al perdurare dello stato di emergenza di cui alle deliberazioni del Consiglio dei ministri.

§ 6. Non sussistono, nell'applicazione della presente misura di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, limiti numerici o percentuali alle unità di lavoratori che possono svolgere la propria prestazione in modalità *smart working*, fatta salva ogni valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e in genere di funzionalità degli Uffici e dei Servizi.

Nell'esercizio del potere datoriale l'accesso in modalità *smart working* dovrà favorire il personale rientrante nelle categorie di seguito elencate, nel rispetto dell'ordine di priorità:

- a) affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) 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;
- d) 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;
- e) dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.

In caso di manifestazioni di disponibilità presentate da lavoratori rientranti entrambi in una delle suddette categorie, sarà preferito il dipendente con maggiore anzianità anagrafica. Nondimeno, in caso di lavoratori rientranti entrambi nella categoria di cui alla precedente lettera e), sarà preferito il dipendente con residenza anagrafica più distante dalla sede di servizio; tale distanza chilometrica potrà essere validamente attestata mediante il servizio telematico dell'Automobile Club d'Italia "Distanze chilometriche" (www.aci.it) ovvero con altro idoneo strumento (ad esempio, schermata Google Maps).

§ 7. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro, raggiungibile al seguente link:

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni

verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa di cui al capoverso precedente e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

§ 8. L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'esecutività del progetto di *smart working*. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

IL DIRETTORE GENERALE

Alessandro Leopizzi

IL DIRETTORE GENERALE

Massimo Parisi

IL DIRETTORE GENERALE

Vincenzo Starita

IL DIRETTORE GENERALE

Renato Romano



Ministero della Giustizia

PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

_____ (intestazione dell'Ufficio)

E

_____, nat _____
a _____ il ___/___/19___
Codice fiscale: _____

dipendente dell'Amministrazione giudiziaria in servizio presso:

_____ di _____

con il profilo professionale di _____

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Full Time - Part Time

Premesso che:

- l'art. 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81 disciplinano il cosiddetto "lavoro agile" (lavoro agile);

- l'art. 2, comma 1, lett. r) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 ha stabilito che "la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro";

Letta la direttiva n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020;

Letta la circolare n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulle misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;

Vista la direttiva adottata il 4 marzo 2020 dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, dal Dipartimento per la Giustizia minorile e di Comunità e dall'Ufficio centrale degli Archivi notarili, che, nel prevedere l'adozione di modalità di lavoro agile, definisce gli obblighi per il dipendente in *lavoro agile* e le caratteristiche del progetto individuale da assegnare al dipendente.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1 - CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO

_____ (d'ora in avanti, per brevità, "il lavoratore") accetta di svolgere la propria attività lavorativa in modalità di *lavoro agile* presso la propria residenza o domicilio e, precisamente a

_____, (_____)
via _____ n. _____ - CAP _____

sottoscrivendo il presente progetto individuale.

Qualora se ne presentasse la necessità, il lavoratore potrà modificare l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *lavoro agile* solo mediante integrazione del presente progetto individuale, con la medesima forma scritta.

L'inserimento in attività lavorativa in modalità di *lavoro agile* non comporta per il lavoratore alcuna modifica nella natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto.

Il lavoratore effettua la prestazione di lavoro a distanza secondo le modalità di seguito indicate.

ARTICOLO 2 – DURATA

Il presente progetto ha durata di un mese a decorrere dal giorno successivo alla data di sottoscrizione ed è sempre prorogabile, per la stessa durata, mediante integrazione scritta al presente atto.

Lo svolgimento del progetto è comunque automaticamente interrotto dal giorno successivo alla cessazione dello stato di emergenza disposto dalle Autorità competenti.

ARTICOLO 3 – SVOLGIMENTO DELLO LAVORO AGILE

L'attività lavorativa in modalità di *lavoro agile* sarà svolta dal dipendente mediante utilizzo di apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà dello stesso (o eventualmente fornite dall'Amministrazione) che corrispondono ai requisiti tecnici indicati dalla Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati - DGSIA e mettendo a disposizione i collegamenti internet e telefonici privati;

Il lavoratore si impegna a rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con specifico riferimento a quanto previsto dall'informativa 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 e dichiara di aver preso visione della specifica documentazione, allegata al presente progetto individuale e comunque rinvenibile sul sito istituzionale.

Il lavoratore si impegna, altresì, a rispettare la normativa vigente in materia di tutela della *privacy* e di sicurezza dei dati;

In caso di sopravvenienza di problematiche tecniche che rendano impossibile lo svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a riprendere servizio presso la struttura di assegnazione.

Nello specifico le attività delocalizzabili (tali cioè da non postulare la costante presenza fisica nella sede di lavoro del lavoratore), che saranno svolte in modalità di *lavoro agile*, saranno le seguenti:

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, abbia necessità di allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà informare preventivamente l'Ufficio.

La mancata reperibilità potrà dar luogo a revoca del presente progetto, ai sensi dell'articolo 8.

Durante le giornate di lavoro in modalità di *lavoro agile*, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite dal dirigente, o da un suo referente, saranno assolte per via telefonica o telematica. Le comunicazioni tra l'Ufficio e il lavoratore, anche per finalità di monitoraggio e controllo della prestazione nonché di esercizio del potere direttivo datoriale, avverranno dunque mediante chiamate o messaggi di testo su e da cellulare personale o linea fissa privata e/o mediante e-mail (istituzionale o personale) o messaggistica Whatsapp, Messenger, Telegram ovvero altri applicativi che il lavoratore si impegna ad installare sui propri dispositivi a richiesta dell'Amministrazione. A tal fine, il lavoratore indica, garantendone la piena funzionalità per tutta la durata dello *lavoro agile*,

- utenza telefonica 1: +39 _____ / _____ ;
- utenza telefonica 2: +39 _____ / _____ ;
- email: _____ @ _____ . _____

Qualora se ne presentasse la necessità, il lavoratore potrà modificare l'indicazione delle utenze suddette solo mediante integrazione del presente progetto individuale, con la medesima forma scritta. Il lavoratore dichiara

di disporre e di impegnarsi a utilizzare per la propria prestazione di *lavoro agile*:

- Connessione internet

di disporre e di impegnarsi a utilizzare per la propria prestazione di *lavoro agile*:

- Computer o notebook con sistema operativo

MacOs 10.10 o superiore

Windows 7 o superiore

- Tablet con sistema operativo

IOs 10.3.3 o superiore

Windows 7 o superiore

di ricevere in consegna dall'Amministrazione (nella piena consapevolezza che il dispositivo dovrà essere immediatamente restituito al termine del presente progetto e che lo stesso dovrà essere utilizzato esclusivamente da lui e soltanto per la propria prestazione di *lavoro agile*, a pena di revoca del progetto ai sensi dell'articolo 8):

ARTICOLO 6 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione in *lavoro agile* alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, durante le giornate svolte in modalità *lavoro agile* non sono configurabili prestazioni straordinarie, né è prevista la corresponsione di buoni pasto.

Non saranno riconosciute indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione.

Il lavoratore può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi previsti dall'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ARTICOLO 7 – RIMBORSI SPESE

Nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione per rimborso spese e/o copertura dei costi sostenuti per la rete internet, l'uso del telefono, la stampa di documenti e per eventuali investimenti e/o spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro.

Il lavoratore si impegna a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri dispositivi utilizzati per le prestazioni in modalità di *lavoro agile* e a prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Amministrazione.

ARTICOLO 8 – REVOCA

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, potrà revocare in qualsiasi momento l'esecutività del presente progetto individuale.

In tal caso, il dipendente dovrà riprendere a svolgere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione avverrà per le vie brevi sulle utenze telefoniche o telematiche sopra indicate dal lavoratore.

Costituisce causa di revoca anche il mancato raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi programmati ed attesi con il presente progetto individuale.

Si applicano le disposizioni del CCNL Funzioni Centrali 2016/2018, artt. 60-66.

ARTICOLO 9 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia alla normativa in materia di “lavoro agile”.

Il lavoratore

Il Dirigente dell'Ufficio

Il lavoratore dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del codice civile, di aver preso visione e piena conoscenza delle norme del presente progetto individuale, nonché dei contenuti di cui agli articoli: 2 (Durata), 3 (Svolgimento dello *lavoro agile*), 4 (modalità della prestazione lavorativa e orario di lavoro), 5 (modalità di verifica delle prestazioni), 6 (Trattamento economico), 7 (Rimborsi spese), 8 (Revoca) e si impegna altresì formalmente a

- eseguire la prestazione lavorativa in modalità *lavoro agile*, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;
- rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- utilizzare in via esclusiva e al solo fine di espletare la propria prestazione lavorativa in modalità di *lavoro agile* i dispositivi eventualmente consegnati dall'Amministrazione, senza consentirne l'utilizzo da parte di terzi;
- restituire immediatamente al termine del presente progetto i dispositivi eventualmente consegnati dall'Amministrazione.

Il lavoratore

_____, lì ____ / ____ /2020.

Allegato 1: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Allegato 2: Direttiva interdipartimentale del Ministero della giustizia 4 marzo 2020.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati



m_dg.DOG07.25/02/2020.0007048.U

Al Sig. Capo di Gabinetto

All'Organismo indipendente di valutazione della performance

Al Responsabile della protezione dei dati personali

Ai Sigg.ri 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

Al Consiglio Superiore della Magistratura

Ai Sigg.ri Magistrati RID

Ai Sigg.ri Dirigenti DGSIA e CISIA

OGGETTO: Diffusione licenze Microsoft Office per il personale in servizio presso il Ministero della Giustizia e gli Uffici giudiziari

Questa Direzione Generale, nella valutazione della necessità di utilizzo di programmi di Office automation nel Ministero della Giustizia e negli Uffici giudiziari, sta razionalizzando le disponibilità attuali e progettando i profili futuri, secondo le evoluzioni in corso dei sistemi informatici.

Le ricorrenti necessità di contenimento della spesa richieste dalla gestione del Bilancio dello Stato e, in particolare, le riduzioni delle disponibilità di spesa corrente, impongono scelte responsabili e la definizione di profili utente sempre più dettagliati e diversificati per evitare qualsiasi spreco di disponibilità acquistate e non effettivamente utilizzate.

Le "Linee guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni" del 9 maggio 2019, adottate dall'Agencia per l'Italia Digitale, secondo le previsioni normative del Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 71 del D. Lgs. n. 82/2005) e le raccomandazioni del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dettano il quadro di riferimento vincolante anche per il Ministero della Giustizia.

L'attribuzione di licenze di Office automation risponde alle necessità di utilizzo di prodotti standard:

- 1) su molteplici supporti forniti dall'Amministrazione (Personal computer desktop, Personal computer portatile, telefono cellulare di servizio);*
- 2) sull'unica postazione di lavoro che l'utente Giustizia utilizza nella sede di lavoro (il Personal computer desktop o il Personal computer portatile, secondo il caso);*
- 3) su una postazione di lavoro non stabilmente assegnata ad un singolo utente Giustizia, ma in cui possano accedere occasionalmente molteplici utenti.*

Come è evidente, alle tipologie di necessità evidenziate, corrispondono diverse macrocategorie di personale che hanno dotazioni diverse di supporti, per i quali questa Direzione ha già recentemente diffuso le politiche di assegnazione dei Personal computer desktop e Personal computer portatili.

Sono state al momento individuate le seguenti macrocategorie:

- 1) magistrati ordinari;*
- 2) personale esterno in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro;*
- 3) magistrati onorari degli Uffici giudiziari ordinari e della Corte Suprema di Cassazione (Giudice ausiliario di Cassazione, Giudice ausiliario di Corte d'appello, Giudice onorario di pace, Vice Procuratore onorario);*
- 4) altre categorie di magistratura onoraria (Componente privato Corte di appello minorenni, Componente privato Tribunale minorenni, Esperto di sorveglianza, Esperto di Tribunale Acque Pubbliche)*
- 5) personale dirigenziale della carriera amministrativa e penitenziaria;*
- 6) personale di Area III dei ruoli amministrativi e personale direttivo del Corpo di Polizia penitenziaria;*
- 7) personale di Area II in servizio presso l'Amministrazione centrale e presso gli Uffici giudiziari requirenti, ad esclusione dei conducenti di automezzi;*



- 8) personale di Area II in servizio presso gli Uffici giudiziari giudicanti e presso gli Uffici dell'Amministrazione periferica, nonché tutti i conducenti di automezzi, indipendentemente dalla sede di servizio, e Ispettori del Corpo di Polizia penitenziaria;
- 9) personale di Area I dei ruoli amministrativi, Sovrintendenti ed Agenti del Corpo di Polizia penitenziaria;
- 10) personale esterno dell'assistenza sistemistica presso gli Uffici amministrativi e giudiziari;
- 11) personale in tirocinio presso gli Uffici giudiziari.

Richiedono un'attenta valutazione, che questa Direzione Generale si riserva di approfondire con gli interlocutori istituzionali deputati, le seguenti categorie, per i risvolti sul Bilancio del Ministero della Giustizia:

- 1) personale di polizia giudiziaria;
- 2) personale di altre amministrazioni in servizio presso gli Uffici giudiziari e presso gli Uffici amministrativi periferici, in base ad accordi locali;
- 3) personale in servizio civile;
- 4) personale non appartenente alla pubblica amministrazione che svolge, a vario titolo, attività negli Uffici giudiziari o negli Uffici amministrativi periferici.

Le licenze al momento disponibili sono:

- a) licenze Microsoft Office 365 ProPlus;
- b) licenze Microsoft Office 365 E1;
- c) licenze Microsoft Office Professional Plus.

Nella ridefinizione progettuale dei profili necessari si terrà altresì conto di:

- 1) Licenze Microsoft Office standard;

Schema delle caratteristiche dei diversi prodotti:

	Tipo licenza	Modalità di assegnazione	Modalità di installazione	Funzionalità
Office 365 ProPlus	Subscription	Per utente. Ogni utente è abilitato all'uso su 5 dispositivi PC desktop o PC portatili + 5 telefoni cellulari + 5 tablet	DGSIA abilita gli utenti e comunica l'abilitazione. L'utente abilitato accede al sito http://portal.office.com e scarica le applicazioni. In alternativa l'utente abilitato potrà aprire un ticket all'assistenza per richiedere l'installazione	Applicazioni desktop principali di Office, ovvero Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access (solo PC), Publisher (solo PC), e archiviazione nel cloud con OneDrive.

Office 365 E1	Subscription	Per utente su qualunque dispositivo	DGSIA abilita gli utenti e comunica l'abilitazione. L'utente abilitato accede al sito http://portal.office.com e scarica le applicazioni. In alternativa l'utente abilitato potrà aprire un ticket all'assistenza per richiedere l'installazione	Servizi e versioni online e per dispositivi mobili delle applicazioni, tra cui Sharepoint Online, Planner, Teams, OneDrive, Flow per Office365, PowerApps per Office365.
Office Professional Plus	Licenza d'uso on-premises in acquisto a tempo indeterminato relativa al prodotto e alla software assurance del prodotto	Per dispositivo	Diffusione e aggiornamento a cura dell'Amministrazione	Applicazioni desktop principali di Office, ovvero Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access (solo PC), Publisher (solo PC).
Office standard	Licenza d'uso on-premises in acquisto a tempo indeterminato relativa al prodotto e alla software assurance del prodotto	Per dispositivo	E' in corso il censimento dei potenziali utenti per determinare l'acquisizione	Applicazioni di Office, quali Outlook, Word, Excel, PowerPoint e Publisher (solo PC).

Per migliore comprensione si precisa che:

- licenze di tipo Subscription (Software as a service):
 - alla scadenza del contratto di fornitura del servizio online, l'Amministrazione non dispone di alcuna licenza d'uso del software oggetto del servizio online;
 - le funzionalità sono costantemente aggiornate;
- licenze d'uso on-premises in acquisto a tempo indeterminato:
 - alla scadenza del contratto di fornitura di licenze, l'Amministrazione dispone della licenza d'uso in acquisto del prodotto, aggiornato alla data della conclusione del contratto;
 - la software assurance comprende l'aggiornamento evolutivo del prodotto (aggiornamento del prodotto alla nuova versione, che aggiunge funzionalità) e la fruizione dei relativi servizi.

Date le disponibilità presenti, le licenze personali e per singola postazione, verranno assegnate secondo il seguente criterio:

<i>Licenze Office 365 ProPlus + Office 365 E1 (Licenze personali)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Magistrati ordinari; - Personale esterno in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro; - Capi e Vice Capi degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro; - Capi e Vice Capi Dipartimento; - Direttori Generali
<i>Office 365 ProPlus (Licenze personali)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Personale dirigenziale della carriera amministrativa e penitenziaria; - Personale di Area III dei ruoli amministrativi e personale direttivo del Corpo di Polizia penitenziaria; - Personale di Area II in servizio presso l'Amministrazione centrale e presso gli Uffici giudiziari requirenti, ad esclusione dei conducenti di automezzi; - Personale esterno dell'assistenza sistemistica presso gli Uffici amministrativi e giudiziari
<i>Office Professional Plus (Licenze su singola postazione)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Magistrati onorari degli Uffici giudiziari ordinari e della Corte Suprema di Cassazione (Giudice ausiliario di Cassazione, Giudice ausiliario di Corte d'appello, Giudice onorario di pace, Vice Procuratore onorario); - Personale di Area II in servizio presso gli Uffici giudiziari giudicanti e presso gli Uffici dell'Amministrazione periferica, nonché tutti i conducenti di automezzi, indipendentemente dalla sede di servizio, e Ispettori del Corpo di Polizia penitenziaria;

Il seguente personale, non dotato di assegnazione di PC desktop o PC portatile da parte dell'Amministrazione, utilizzerà postazioni condivise nella disponibilità dell'Ufficio in cui presta servizio e sulle quali sarà installato Office Professional Plus:

- 1) altre categorie di magistratura onoraria (Componente privato Corte di appello minorenni, Componente privato Tribunale minorenni, Esperto di sorveglianza, Esperto di Tribunale Acque Pubbliche);*
- 2) personale di Area I dei ruoli amministrativi, Sovrintendenti ed Agenti del Corpo di Polizia penitenziaria;*
- 3) personale in tirocinio presso gli Uffici Giudiziari.*

Si richiede agli Uffici giudiziari distrettuali di diffondere la presente nota a tutti gli Uffici del Distretto di competenza.

*Il Direttore Generale
Alessandra Castaldi*



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)

SICOGE (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.

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*

Nome
Mario

Cognome
Rossi

Codice Fiscale
RSSMRA80A01G273Z

Utenza ADN
utenti\mario.rossi



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA
IL CAPO DIPARTIMENTO

Al Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia
A tutti i direttori generali del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria

e p.c.

Al Sig. Capo di Gabinetto
Al Sig. Capo Segreteria Ministro

OGGETTO: INDICAZIONI URGENTI PER LA PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA CORONAVIRUS.

Nell'ambito delle azioni di prevenzione della diffusione del contagio del Coronavirus COVID-19 è stata emessa dal Ministero della Salute d'intesa con il Presidente della Regione Lombardia in data 21-02-2020 nonché ordinanza nr.2/2020 emessa dal Sindaco del Comune di Vo' (PD) in data 22-02-2020, si informano le SS.LL. che in data di oggi è stata emessa la nota circolare diretta agli uffici del territorio che si allega per conoscenza e che si prega di portare a in comunicazione di tutte le proprie direzioni e del personale dipendente delle stesse.

Si ritiene opportuno sin da ora invitare a seguire le indicazioni fornite anche in relazione ai territori che dovessero essere interessati da ulteriori analoghi provvedimenti delle competenti Autorità volti alla prevenzione del contagio.

Con riserva di ulteriori indicazioni.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Barbara Fabbrini



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Il Capo Dipartimento

Al Gabinetto dell'On. Ministro

A tutti gli Uffici di diretta collaborazione

Alla Segreteria del Ministro

Al Sig. Capo del Dipartimento per gli Affari di giustizia

Al Sig. Direttore Generale per il Coordinamento delle politiche di coesione

Al Sig. Direttore Generale dei Magistrati

Al Sig. Direttore Generale del Personale e della formazione

Al Sig. Direttore Generale reggente delle Risorse materiali e delle tecnologie

Al Sig. Direttore Generale per i Sistemi informativi automatizzati

Al Sig. Direttore Generale del bilancio e della contabilità

Al Sig. Direttore Generale di statistica e analisi organizzativa

Al Sig. Direttore Generale reggente per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli

Ai Sigg.ri Direttori degli Uffici I e II Capo Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria

OGGETTO: ULTERIORI INDICAZIONI URGENTI PER LA PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA CORONAVIRUS.

Facendo seguito alle prime indicazioni urgenti impartite con circolare di questo Capo Dipartimento in data 23 febbraio 2020 n. prot. 37654.U, ed alle successive indicazioni contenute nelle circolari del 24 febbraio 2020 n. prot. 38650.U e 38651.U, si intende portare all'attenzione

le ulteriori attività poste in essere per prevenire e contenere la diffusione del contagio da COVID-19.

Questo Dipartimento è presente e costantemente impegnato nell'unità di crisi istituita presso il Dipartimento della protezione civile, nell'attività di supporto degli uffici giudiziari ricompresi nei distretti di Corte di appello cui appartengono i comuni di cui all'allegato 1 al DCPM 23 febbraio 2020 e degli altri uffici giudiziari, nonché nella predisposizione ed adozione di tutte le misure di prevenzione e di protezione del personale di questo Ministero.

In particolare preme evidenziare come la Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie abbia dato attuazione alle misure indicate dal Ministero della salute nella circolare 22 febbraio 2020 relative alla salubrità degli ambienti di lavoro, attraverso la costante ed implementata pulizia e disinfezione degli ambienti, provvedendo agli acquisti di materiale igienizzante, predisponendo altresì la fornitura, in via preventiva e cautelare, di un congruo numero di DPI, come già evidenziato nella circolare del 24 febbraio 2020 n. prot. 38650.U.

Al fine di favorire la puntuale osservanza delle disposizioni contenute nei più recenti provvedimenti adottati in materia - DPCM 25 febbraio 2020, direttiva n. 1/2020 del Ministero della pubblica amministrazione, entrambi allegati alla presente per garantirne la massima diffusione - si ritiene opportuno diramare le seguenti, ulteriori

RACCOMANDAZIONI

- attenersi alle informazioni di prevenzione e al decalogo comportamentale elaborato dal Ministero della salute, contenuto nella circolare 22 febbraio 2020 dell'Ufficio 5 prevenzione delle malattie trasmissibili del Ministero della salute (che si allega al fine di garantirne la massima diffusione);
- attenersi alle indicazioni contenute nell'apposita cartellonistica predisposta dal Ministero ed apposta in data odierna presso i locali ministeriali per prevenire e contenere la diffusione del contagio da COVID-19 (che si allega al fine di garantirne la massima diffusione);
- adottare comportamenti fondati sulla corretta conoscenza del fenomeno e sull'adozione di adeguate misure di profilassi, con invito all'acquisizione di informazioni da fonti istituzionali, in particolare segnalandosi l'apposito *focus* continuamente aggiornato e disponibile sul sito del Ministero della salute al seguente indirizzo web: <http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>;
- al verificarsi di casi sospetti - ai sensi della citata circolare 22 febbraio 2020 del Ministero della salute - che coinvolgano dipendenti di questa Amministrazione, il dirigente responsabile segnali immediatamente l'accaduto al Dipartimento di prevenzione della ASL competente nonché ne dia notizia all'unità di crisi interdipartimentale - Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e Dipartimento per gli affari di giustizia - mediante comunicazione da inoltrare alla e-mail unitadicrisi.dog@giustizia.it, con le modalità già in atto per gli "eventi critici", al fine di

assicurare il necessario raccordo con l'unità di crisi istituita presso il Ministero della salute e la Protezione civile nazionale.

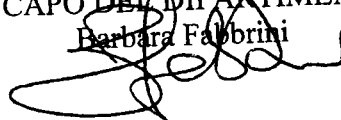
SI INVITANO

le SS.LL. a verificare, per il tramite della dirigenza preposta a ciascun ufficio, le modalità di attuazione della direttiva n. 1/2020 del Ministero della pubblica amministrazione (recante "prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'allegato 1 del DPCM 23 febbraio 2020") laddove prevede che *"negli uffici adibiti al ricevimento del pubblico o in generale nei locali frequentati da personale esterno, si raccomanda di evitare il sovraffollamento anche attraverso lo scaglionamento degli accessi e di assicurare la frequente areazione degli stessi, di curare che venga effettuata da parte delle ditte incaricate un'accurata pulizia e disinfezione delle superfici ed ambienti, di mantenere un'adeguata distanza con l'utenza, secondo le indicazioni fornite dall'Istituto superiore di sanità"*. La stessa direttiva evidenzia come l'amministrazione debba *"continuare ad assicurare, in via ordinaria ciascuna per la propria competenza, la normale apertura degli uffici pubblici ed il regolare svolgimento di tutte le proprie attività istituzionale"*.

Si richiama, infine, l'attenzione sulla necessità di assicurare la capillare diffusione della presente e di tutte le comunicazioni che saranno emanate in materia a tutte le proprie Direzioni /Uffici ed al personale dipendente delle stesse.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Barbara Falbrini





Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Al Capo Dipartimento

Al Sig. Primo Presidente della Corte di Cassazione

Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione

Al Sig. Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche

Al Sig. Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo

Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello

Ai Sig.ri Procuratori Generali della Repubblica presso le Corti di Appello

Ai Dirigenti amministrativi degli uffici in indirizzo

OGGETTO: INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA CORONAVIRUS.

Facendo seguito alle indicazioni urgenti impartite con le circolari di questo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, al fine di dare concreta attuazione alle misure di prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus disposte nei più recenti provvedimenti normativi – da ultimo con decreto del Presidente del Consiglio ministri del 4 marzo 2020, in pari data pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - con la presente si intende evidenziare e ribadire alcune indicazioni utili di carattere operativo.

1. Indicazioni organizzative

Si segnala nuovamente l'utilità della costituzione in ambito locale di cabine di coordinamento o cabine di regia tra i vertici degli uffici giudiziari, i locali consigli dell'ordine degli avvocati, le autorità prefettizie e le articolazioni territoriali competenti del Ministero della salute (Dipartimenti di prevenzione

per la sorveglianza attiva delle aziende sanitarie). Ciò al fine di meglio pianificare le attività informative per il personale tutto, di articolare il protocollo sanitario in sede locale in caso di insorgenza di casistica di positività tra il personale, di valutare eventuali necessità in merito a procedure di sanificazione, infine di predisporre eventuali misure al fine di prevenire o contenere il rischio di infezione da coronavirus.

Si ricorda la necessità di segnalare ogni caso sospetto – ai sensi della circolare 22 febbraio 2020 del Ministero della salute, come modificata dalla successiva circolare 25 febbraio 2020 – al servizio sanitario avvalendosi dei numeri telefonici dedicati a livello regionale e nazionale. L'eventuale positività riscontrata al coronavirus relativa a personale amministrativo e magistratuale, ovvero a persone che sono entrate in contatto stretto – ai sensi della circolare 22 febbraio 2020 del Ministero della salute – con i predetti, pone sui vertici dell'ufficio giudiziario l'onere di comunicare tempestivamente tale evenienza all'unità di crisi interdipartimentale – Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e Dipartimento per gli affari di giustizia - mediante e-mail da inoltrare a: **unitadicrisi.dog@giustizia.it**, con le modalità già in atto per gli "eventi critici", al fine di assicurare il necessario raccordo con l'unità di crisi istituita presso il Ministero della salute e la protezione civile nazionale. Con la precisazione che ogni comunicazione diversa da quella sopra segnalata dovrà seguire il canale di comunicazione tradizionale ed istituzionale del protocollo informatico.

Si raccomanda, altresì, di adottare comportamenti fondati sulla corretta conoscenza del fenomeno e sull'adozione di adeguate misure di profilassi, con invito all'acquisizione di informazioni da fonti istituzionali, in particolare segnalandosi l'apposito focus continuamente aggiornato e disponibile sul sito del Ministero della salute al seguente indirizzo web: <http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>.

Si segnalano, infine, le procedure da seguire in materia di autorizzazione da parte di questo Ministero, per il tramite della Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, relative agli approvvigionamenti di materiale igienico-sanitario e di pulizia in favore degli uffici giudiziari; sul punto si richiamano le specifiche indicazioni – di seguito riportate - offerte dalla Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie.

2. Materiale igienico sanitario

La direttiva n. 1 del 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, confermata e richiamata dall'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° marzo 2020, prescrive che *"le amministrazioni pubbliche provvedono a rendere disponibili nei propri locali, anche non aperti al pubblico, strumenti di facile utilizzo per l'igiene e la pulizia della cute, quali ad esempio dispensatori di disinfettante o antisettico per le mani, salviette asciugamani monouso....."*; parimenti la circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020 prevede *"la corretta applicazione di misure preventive, quali l'igiene delle mani, può ridurre il rischio di infezione. Si raccomanda pertanto di posizionare appositi distributori di gel alcolici con una concentrazione di alcol al 60-85%, nei luoghi affollati (ad esempio: aeroporti, stazioni ferroviarie, porti, metropolitane, scuole, centri commerciali, mercati, centri*

congressuali). Misure preventive quali l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale, devono essere pubblicizzate tramite appositi materiali informativi esposti nelle summenzionate strutture".

In ragione di quanto sopra, si invitano i funzionari delegati presso le Corti di appello e le Procure generali a raccogliere e trasmettere alla Direzione generale delle risorse materiali e tecnologie il fabbisogno in termini economici dei dipendenti uffici per il periodo massimo di 30 giorni.

Le specifiche assegnazioni di fondi per l'acquisto di disinfettante per le mani o di materiale igienico similare (ivi compreso il normale sapone per le mani) saranno disposte in ragione dello specifico fabbisogno comunicato.

Nelle more delle predette assegnazioni specifiche, per ovvie ragioni di urgenza e in linea con le disposizioni in materia di contabilità, andranno utilizzati innanzitutto i fondi già assegnati sul capitolo di spesa 1451 p.g. 14 per l'acquisto di materiale igienico-sanitario.

3. Pulizia, sanificazione, igienizzazione dei locali

Si richiama ancora l'attenzione sulla circostanza che la sopra richiamata circolare del Ministero della salute del 22 febbraio 2020 preveda che *"in stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate: omissis. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Omissis. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio"*.

Al di fuori di tale ipotesi, il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° marzo 2020 all'art. 3 comma 7 (rubricato *"misure di informazione e prevenzione sull'intero territorio nazionale"*) - attraverso il richiamo all'allegato 4 (*"su tutto il territorio nazionale si applicano le misure di prevenzione di cui all'allegato 4"*) - stabilisce di *"pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol"*, disposizione che ricalca quella contenuta nella direttiva n. 1 del 2020 (paragrafo 9 rubricato *"altre misure datoriali"*) del Ministero per la pubblica amministrazione.

In ragione di quanto sopra ed a titolo preventivo e cautelare, gli uffici giudiziari potranno acquistare una congrua quantità di disinfettanti chimici, includendo dispositivi a base di candeggina/cloro, solventi, etanolo al 75%. Anche ai fini dell'acquisto del predetto materiale, i funzionari delegati faranno pervenire alla Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie l'indicazione in ordine allo specifico fabbisogno relativo ai dipendenti uffici per un primo periodo di 30 giorni, come indicato al punto che precede.

In aggiunta a quanto sopra, in linea generale e salvo specifiche prescrizioni delle autorità sanitarie per i casi particolari sopra evidenziati, la pulizia dei locali potrà essere assicurata nell'ambito dell'ordinaria fornitura del servizio di pulizia; in tali ipotesi i R.U.P. e/o i D.E.C. dei contratti di pulizia avranno cura di verificare che venga effettuata, da parte delle ditte incaricate, un'accurata e costante pulizia e disinfezione delle superfici e degli ambienti, con particolare riguardo agli uffici aperti al ricevimento del pubblico.

Resta la facoltà dei Capi degli uffici di disporre pulizie straordinarie ai fini di una più approfondita disinfezione dei locali ove sussistano ragioni di opportunità o di necessità, utilizzando all'uopo i fondi già messi a disposizione dei competenti funzionari delegati per la minuta gestione ricadente sul capitolo di spesa 1550, riferiti ad interventi di importo non superiore ad euro 5.000,00; trattandosi di spesa semplificata, non sarà necessaria la preventiva autorizzazione di questa amministrazione centrale potendo ciascun ufficio fare diretto riferimento al competente funzionario delegato. I funzionari delegati renderanno dette spese con separata documentazione da inoltrare alla Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie e chiederanno le necessarie integrazioni nel rispetto delle norme in materia di contabilità, provvedendo al prioritario impiego dei fondi già accreditati.

Ulteriori e particolari esigenze riferite ad interventi non rientranti nella spesa semplificata di cui sopra dovranno essere specificamente rappresentate alla Direzione generale competente.

4. Dispositivi di protezione individuale (DPI)

Dalle indicazioni contenute nelle circolari del Ministero della Salute, nella direttiva e nella circolare del Ministro per la pubblica amministrazione, infine nei più recenti interventi normativi, non discende alcuna necessità di un uso generalizzato dei D.P.I. negli uffici pubblici, neppure in quelli adibiti al ricevimento del pubblico, a meno che non vi sia un'apposita prescrizione proveniente dall'autorità sanitaria relativa all'uso di guanti e mascherine protettive (cfr. direttiva n. 1 del 2020 del Ministro della pubblica amministrazione laddove prevede che *"qualora l'autorità sanitaria lo prescriva, guanti e mascherine per specifiche attività lavorative, curandone i relativi approvvigionamenti e la distribuzione ai propri dipendenti e a coloro che, a diverso titolo, operano o si trovano presso l'amministrazione"*), da qui l'importanza di quanto indicato al punto 1) della presente in merito alla necessità di costituire centri di coordinamento.

Fermo quanto sopra, ed in via meramente preventiva e cautelare, codesti uffici potranno tuttavia procedere all'acquisto di un limitato numero di DPI, costituiti da filtrante respiratorio (preferibilmente FFP2 o FFP3 o in mancanza mascherine chirurgiche) da utilizzare come presidio di primo soccorso in vista di potenziali necessità conseguenti all'eventuale manifestarsi di casi di contagio ovvero di casi di contatto stretto, ovvero da destinare a *"coloro che si prendono cura nell'immediatezza di un caso sospetto"*, secondo quanto riportato nell'allegato 4 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° marzo 2020. In relazione anche a tali spese valgono le indicazioni di cui al punto 2.

Il sottoscritto _____, nato il _____ a _____, residente in _____, via _____, identificato a mezzo _____ nr. _____ utenza telefonica _____, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art 495 c.p.)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- Di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio di cui all'art. 1, comma 1, del *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri* del 9 marzo 2020 concernenti lo spostamento delle persone fisiche all'interno di tutto il territorio nazionale, nonché delle sanzioni previste dall'art. 4, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8 marzo 2020 in caso di inottemperanza (art. 650 C.P. salvo che il fatto non costituisca più grave reato);
- Che lo spostamento è determinato da:
 - comprovate esigenze lavorative;
 - situazioni di necessità;
 - motivi di salute;
 - rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza.

A questo riguardo, dichiara che _____
(LAVORO PRESSO..., STO RIENTRANDO AL MIO DOMICILIO SITO IN....., DEVO EFFETTUARE UNA VISITA MEDICA... ALTRI MOTIVI PARTICOLARI..ETC...)

Data, ora e luogo del controllo

Firma del dichiarante

L'Operatore di Polizia



Il Presidente del Consiglio dei Ministri

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19» e, in particolare, l'articolo 3;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 febbraio 2020, recante "Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 45 del 23 febbraio 2020;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 febbraio 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 47 del 25 febbraio 2020;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 52 del 1° marzo 2020;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 4 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 55 del 4 marzo 2020;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 59 dell'8 marzo 2020;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.62 del 9 marzo 2020";

Considerato che l'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;

Vista la delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Considerati l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale;



Il Presidente del Consiglio dei Ministri

Ritenuto necessario adottare, sull'intero territorio nazionale, ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Considerato, inoltre, che le dimensioni sovranazionali del fenomeno epidemico e l'interessamento di più ambiti sul territorio nazionale rendono necessarie misure volte a garantire uniformità nell'attuazione dei programmi di profilassi elaborati in sede internazionale ed europea;

Su proposta del Ministro della salute, sentiti i Ministri dell'interno, della difesa, dell'economia e delle finanze, nonché i Ministri delle infrastrutture e dei trasporti, dello sviluppo economico, delle politiche agricole alimentari e forestali, dei beni e delle attività culturali e del turismo, del lavoro e delle politiche sociali, per la pubblica amministrazione, e per gli affari regionali e le autonomie, nonché sentito il Presidente della Conferenza dei presidenti delle regioni;

DECRETA:

ART. 1

(Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale)

Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sono adottate, sull'intero territorio nazionale, le seguenti misure:

- 1) Sono sospese le attività commerciali al dettaglio, fatta eccezione per le attività di vendita di generi alimentari e di prima necessità individuate nell'allegato 1, sia nell'ambito degli esercizi commerciali di vicinato, sia nell'ambito della media e grande distribuzione, anche ricompresi nei centri commerciali, purché sia consentito l'accesso alle sole predette attività. Sono chiusi, indipendentemente dalla tipologia di attività svolta, i mercati, salvo le attività dirette alla vendita di soli generi alimentari. Restano aperte le edicole, i tabaccai, le farmacie, le parafarmacie. Deve essere in ogni caso garantita la distanza di sicurezza interpersonale di un metro.
- 2) Sono sospese le attività dei servizi di ristorazione (fra cui bar, pub, ristoranti, gelaterie, pasticcerie), ad esclusione delle mense e del catering continuativo su base contrattuale, che garantiscono la distanza di sicurezza interpersonale di un metro. Resta consentita la sola ristorazione con consegna a domicilio nel rispetto delle norme igienico-sanitarie sia per l'attività di confezionamento che di trasporto. Restano, altresì, aperti gli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande posti nelle aree di servizio e rifornimento carburante situati lungo la rete stradale, autostradale e all'interno delle stazioni ferroviarie, aeroportuali, lacustri e negli ospedali garantendo la distanza di sicurezza interpersonale di un metro.
- 3) Sono sospese le attività inerenti i servizi alla persona (fra cui parrucchieri, barbieri, estetisti) diverse da quelle individuate nell'allegato 2.
- 4) Restano garantiti, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, i servizi bancari, finanziari, assicurativi nonché l'attività del settore agricolo, zootecnico di trasformazione agro-alimentare comprese le filiere che ne forniscono beni e servizi.



Il Presidente del Consiglio dei Ministri

- 5) Il Presidente della Regione con ordinanza di cui all'articolo 3, comma 2, del decreto legge 23 febbraio 2020 n. 6, può disporre la programmazione del servizio erogato dalle Aziende del Trasporto pubblico locale, anche non di linea, finalizzata alla riduzione e alla soppressione dei servizi in relazione agli interventi sanitari necessari per contenere l'emergenza coronavirus sulla base delle effettive esigenze e al solo fine di assicurare i servizi minimi essenziali. Il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, di concerto con il Ministro della salute, può disporre, al fine di contenere l'emergenza sanitaria da coronavirus, la programmazione con riduzione e soppressione dei servizi automobilistici interregionali e di trasporto ferroviario, aereo e marittimo, sulla base delle effettive esigenze e al solo fine di assicurare i servizi minimi essenziali.
- 6) Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.
- 7) In ordine alle attività produttive e alle attività professionali si raccomanda che:
 - a) sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
 - b) siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
 - c) siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
 - d) assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
 - e) siano incentivate le operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- 8) per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- 9) in relazione a quanto disposto nell'ambito dei numeri 7 e 8 si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.
- 10) Per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile.

ART. 2

(Disposizioni finali)

1. Le disposizioni del presente decreto producono effetto dalla data del 12 marzo 2020 e sono efficaci fino al 25 marzo 2020.



Il Presidente del Consiglio dei Ministri

2. Dalla data di efficacia delle disposizioni del presente decreto cessano di produrre effetti, ove incompatibili con le disposizioni del presente decreto, le misure di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 e del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 marzo 2020.

3. Le disposizioni del presente decreto si applicano alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con i rispettivi statuti e le relative norme di attuazione.

Roma, 11 MAR 2020

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Handwritten signature of Giuseppe Conte, the President of the Council of Ministers.

IL MINISTRO DELLA SALUTE

Handwritten signature of Roberto Speranza, the Minister of Health.



Il Presidente del Consiglio dei Ministri

Allegato 1

COMMERCIO AL DETTAGLIO

- Ipermercati
- Supermercati
- Discount di alimentari
- Minimercati ed altri esercizi non specializzati di alimentari vari
- Commercio al dettaglio di prodotti surgelati
- Commercio al dettaglio in esercizi non specializzati di computer, periferiche, attrezzature per le telecomunicazioni, elettronica di consumo audio e video, elettrodomestici
- Commercio al dettaglio di prodotti alimentari, bevande e tabacco in esercizi specializzati (codici ateco: 47.2)
- Commercio al dettaglio di carburante per autotrazione in esercizi specializzati
- Commercio al dettaglio apparecchiature informatiche e per le telecomunicazioni (ICT) in esercizi specializzati (codice ateco: 47.4)
- Commercio al dettaglio di ferramenta, vernici, vetro piano e materiale elettrico e termoidraulico
- Commercio al dettaglio di articoli igienico-sanitari
- Commercio al dettaglio di articoli per l'illuminazione
- Commercio al dettaglio di giornali, riviste e periodici
- Farmacie
- Commercio al dettaglio in altri esercizi specializzati di medicinali non soggetti a prescrizione medica
- Commercio al dettaglio di articoli medicali e ortopedici in esercizi specializzati
- Commercio al dettaglio di articoli di profumeria, prodotti per toletta e per l'igiene personale
- Commercio al dettaglio di piccoli animali domestici
- Commercio al dettaglio di materiale per ottica e fotografia
- Commercio al dettaglio di combustibile per uso domestico e per riscaldamento
- Commercio al dettaglio di saponi, detersivi, prodotti per la lucidatura e affini
- Commercio al dettaglio di qualsiasi tipo di prodotto effettuato via internet
- Commercio al dettaglio di qualsiasi tipo di prodotto effettuato per televisione
- Commercio al dettaglio di qualsiasi tipo di prodotto per corrispondenza, radio, telefono
- Commercio effettuato per mezzo di distributori automatici



Al Presidente del Consiglio dei Ministri

Allegato 2

Servizi per la persona

Lavanderia e pulitura di articoli tessili e pelliccia

Attività delle lavanderie industriali

Altre lavanderie, tintorie

Servizi di pompe funebri e attività connesse



Presidenza del Consiglio dei Ministri
IL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

DIRETTIVA N. 2/2020

Oggetto: indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

1. Premessa

Dopo l'emanazione della direttiva 1/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020", il quadro normativo, in ragione della persistenza della situazione di emergenza sanitaria, ha visto l'adozione del DPCM 9 marzo 2020 con cui, tra l'altro, è disposta l'estensione all'intero territorio nazionale delle misure di cui all'articolo 1 del DPCM 8 marzo 2020, nonché del DPCM 11 marzo 2020.

Considerate le evidenti ricadute, dirette e indirette, della normativa sopravvenuta sulle attività delle pubbliche amministrazioni, si ritiene necessario procedere all'emanazione di una nuova direttiva in tema di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 per fornire nuovi indirizzi operativi alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Le predette amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze, assicurano l'applicazione delle misure oggetto della direttiva alle società a controllo pubblico e agli enti vigilati.

La direttiva non riguarda i servizi per le emergenze ed i servizi pubblici essenziali coinvolti nella gestione dell'emergenza epidemiologica in atto.

2. Svolgimento dell'attività amministrativa

Le misure adottate per l'intero territorio nazionale sono, fra l'altro, finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento; tuttavia non pregiudicano lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici.

Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali) sia all'utenza esterna.

Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Le amministrazioni limitano gli spostamenti del personale con incarichi *ad interim* o a scavalco relativi ad uffici collocati in sedi territoriali differenti, individuando un'unica sede per lo svolgimento delle attività di competenza del medesimo personale.

3. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

In considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il **ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020.

Come ricordato nella circolare n. 1 del 2020¹, infatti, l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 ha disposto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La previsione non prevede una soglia massima per il ricorso alle predette modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per cui l'attuale situazione emergenziale è tale da giustificare il ricorso come strumento ordinario.

In tal senso si ricorda altresì che, per effetto delle modifiche apportate al richiamato articolo 14 della legge n. 124 del 2015 dal recente decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", è

¹ Circolare n. 1 del 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione con oggetto "*Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*".

superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime.

Sulla base di quanto evidenziato, a fronte della situazione emergenziale, è necessario un ripensamento da parte delle pubbliche amministrazioni in merito alle attività che possono essere oggetto di lavoro agile, con l'obiettivo prioritario di includere anche attività originariamente escluse.

Relativamente alle attività individuate, le amministrazioni prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, fermo restando quanto rappresentato nel precedente paragrafo in merito al personale con qualifica dirigenziale.

Sul punto, come già chiarito nella citata circolare n. 1 del 2020, si ricorda la possibilità di ricorrere alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

4. Eventi aggregativi di qualsiasi natura

Fermo restando quanto previsto dai provvedimenti adottati in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020, le amministrazioni, nell'ambito delle attività indifferibili, svolgono ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento.

Le amministrazioni che forniscono servizi di mensa, in linea con quanto previsto dal DPCM 11 marzo 2020, o che mettono a disposizione dei lavoratori spazi comuni, devono garantire il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale (c.d. *distanza droplet*) e comunque adottare apposite misure di turnazione tali da evitare l'assembramento di persone.

5. Missioni

Fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 non saranno effettuati, in Italia o all'estero, nuovi viaggi di servizio o missioni, comunque denominati, salvo diversa valutazione dell'autorità politica o del vertice amministrativo di riferimento relativamente alla indispensabilità o indifferibilità della singola missione, individuando alternativamente modalità di partecipazione mediante l'utilizzo di mezzi telematici o telefonici.

Per il personale in servizio all'estero, i viaggi di servizio che non comportino ingresso nel territorio italiano possono essere effettuati, compatibilmente con le disposizioni delle autorità sanitarie dei Paesi interessati.

6. Procedure concorsuali

Per effetto dell'articolo 1, comma 1, del DPCM 9 marzo 2020, su tutto il territorio nazionale fino al 3 aprile 2020, sono sospese le procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego ad esclusione dei casi in cui la valutazione dei candidati è effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica; sono inoltre esclusi dalla sospensione i concorsi per il personale sanitario, ivi compresi gli esami di Stato e di abilitazione all'esercizio della professione di medico chirurgo, e quelli per il personale della protezione civile, i quali devono svolgersi preferibilmente con modalità a distanza

o, in caso contrario, garantendo la distanza di sicurezza interpersonale di cui all'allegato 1 lettera d) del DPCM 8 marzo 2020.

7. Ulteriori misure di prevenzione e informazione

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, fermo restando quanto detto nel paragrafo 2 della presente direttiva relativamente alle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale).

Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi nei suddetti uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, e deve essere assicurata la frequente areazione dei locali. Le amministrazioni curano che venga effettuata un'accurata disinfezione delle superfici e degli ambienti e che sia mantenuta un'adeguata distanza (c.d. *distanza droplet*) tra gli operatori pubblici e l'utenza.

Le amministrazioni pubbliche rendono disponibili nei propri locali, anche non aperti al pubblico, strumenti di facile utilizzo per l'igiene e la pulizia della cute, quali ad esempio soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani, salviette asciugamano monouso, nonché, qualora l'autorità sanitaria lo prescriva, guanti e mascherine per specifiche attività lavorative, curandone i relativi approvvigionamenti e la distribuzione ai propri dipendenti e a coloro che, a diverso titolo, operano o si trovano presso l'amministrazione. Le amministrazioni pubbliche espongono presso i propri uffici le informazioni di prevenzione rese note dalle autorità competenti e ne curano la pubblicazione nei propri siti internet istituzionali.

Inoltre, le amministrazioni limitano l'accesso di soggetti esterni alle sedi istituzionali, consentendo l'ingresso nei soli casi necessari all'espletamento delle attività indifferibili e in ogni caso attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le amministrazioni, nei casi in cui propri dipendenti risultino positivi al virus, attivano procedure di immediata sanificazione e disinfezione degli ambienti.

8. Altre misure datoriali

Le pubbliche amministrazioni continuano a diffondere in tempo reale o comunque con la massima celerità tra i propri dipendenti, anche utilizzando gli strumenti telematici di comunicazione interna (come ad esempio: sito internet, intranet, newsletter, messaggistica per telefonia mobile), le informazioni disponibili, con particolare riferimento alle misure di protezione personale rinvenibili sul sito del Ministero della Salute, verificandone costantemente gli aggiornamenti.

Le Amministrazioni rendono inoltre conoscibili le FAQ relative ai comportamenti prescritti dal DPCM 9 marzo 2020 su tutto il territorio nazionale, pubblicate sul sito <http://www.governo.it/it/articolo/decreto-iorestoacasa-domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/14278>.

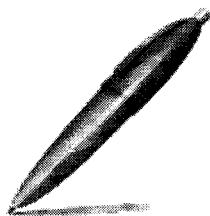
Le amministrazioni continuano a sensibilizzare i dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, ad evitare di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale di emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute.

9. Monitoraggio

Le amministrazioni comunicano tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo_dfp@mailbox.governo.it le misure poste in essere in

attuazione della presente direttiva, con particolare riferimento alle modalità organizzative adottate per il ricorso al lavoro agile. La presente direttiva, che sostituisce integralmente la direttiva n. 1 del 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, potrà essere integrata o modificata in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria.

Fabiana Dadone



Firmato digitalmente da
DADONE FABIANA
C = IT
O = PRESIDENZA CONSIGLIO DEI
MINISTRI