



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Il Capo del 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 Sig.ri Dirigenti amministrativi degli uffici in indirizzo*

*e, per conoscenza*

*Alle Organizzazioni sindacali*

*e, per conoscenza*

*Al Sig. Capo di Gabinetto dell'On. Ministro*

**OGGETTO: prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus: informazioni su novità normative, questioni organizzative connesse – aggiornamento linee guida sul personale.**

Facendo seguito alle prime indicazioni urgenti impartite con circolare di questo Capo Dipartimento, a partire dalla circolare in data 23 febbraio 2020 n. prot. 37654.U ed alle successive indicazioni contenute nelle circolari del 24 febbraio 2020 n. prot. 38651.U, 27 febbraio 2020 n. 41066.U, 3 marzo 2020 n. prot. 45009, 6 marzo 2020 n. prot. 47725 si forniscono i seguenti aggiornamenti in merito all'oggetto.

Preme innanzi tutto ringraziare per lo sforzo e la collaborazione mostrata dai vertici degli uffici giudiziari in indirizzo, dalla dirigenza amministrativa, dal personale dipendente e dalle Organizzazioni sindacali di categoria in questo delicato periodo, nel quale l'emergenza del contenimento del contagio del COVID-19 ha richiamato tutti ad un radicale cambiamento dell'organizzazione del lavoro degli uffici, al fine di mantenere quei servizi essenziali e indifferibili che debbono essere assicurati in tema di giustizia.

Nell'ambito di tale sforzo il Dipartimento, con le sue direzioni generali e con il suo personale tutto, cerca di assicurare agli uffici giudiziari il supporto necessario in questo difficile momento nel quale la necessità organizzativa di un singolo ufficio muta di ora in ora; e ciò viene effettuato non solo mediante circolari di indirizzo e chiarimento, ma soprattutto con modalità informative e di contatto diretto finalizzate alla risoluzione in tempo reale delle problematiche emergenti e di adeguamento dei servizi.

Tale continua interazione tra Dipartimento e territorio, sta anche producendo accelerazioni in tema di revisione dei flussi e delle modalità lavorative (la tematica del lavoro agile era da tempo al centro delle relazioni sindacali di questo Dipartimento), delle tecnologie e della digitalizzazione applicata non solo al processo ma anche al procedimento di lavorazione ampiamente inteso.

Tali risvolti, ci sia permesso di condividere in questa sede, vanno quindi letti in modo assolutamente positivo e, in prospettiva del ritorno alla normalità delle attività, valutabili per le applicazioni concrete che stanno velocemente producendosi.

Ciò premesso in merito agli aggiornamenti di cui all'oggetto si segnala che, come noto, nella Gazzetta Ufficiale del 17 marzo, n. 70 è stato pubblicato il decreto-legge, n. 18, contenente una serie di misure economiche, per quello che interessa il settore dell'Amministrazione giudiziaria anche normative e organizzative che ampliano e adeguano ulteriormente il quadro delle misure di prevenzione alla diffusione del contagio da *coronavirus* anche in relazione al lavoro del Ministero della giustizia nel suo complesso, sia con riferimento agli uffici centrali che agli uffici giudiziari territoriali.

Limitando in questa sede la breve analisi all'indicazione e sottolineatura solo di quelle disposizioni del precitato provvedimento che più incidono sulle competenze del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, e soprattutto cercando di offrire prime indicazioni di carattere applicativo, si rileva come il decreto rechi misure di interesse che possono essere riassunte in tali categorie:

- 1) Misure inerenti all'organizzazione dei servizi degli uffici giudiziari;
- 2) Misure in tema di ampliamento alla digitalizzazione del processo e dei procedimenti di competenza degli uffici giudiziari;
- 3) Misure in tema di personale della pubblica amministrazione, come tali applicabili anche al personale dell'Amministrazione centrale e periferica.

#### **1) Misure inerenti all'organizzazione dei servizi degli uffici giudiziari;**

In un'ottica di applicazione delle disposizioni contenute nei vari provvedimenti in tema di contenimento del contagio da COVID-19, anche il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 contiene una serie di prescrizioni e indicazioni per le pubbliche amministrazioni volte a ridurre l'apertura degli uffici solo per quanto concerne quelle attività che sono da ritenersi e ascrivere alla categoria dei servizi pubblici essenziali, nonché contenere assembramenti, eccessiva presenza di persone negli uffici giudiziari, mediante riduzione degli orari di sportello, di apertura al pubblico, ecc..

Sotto il profilo dell'attività giudiziaria, senza scendere in indicazioni interpretative del portato del testo che non competono in questa sede, si ritiene opportuno però segnalare alcuni aspetti che incidono sull'organizzazione degli uffici.

Per quanto di interesse dell'amministrazione giudiziaria si segnala come l'articolo 83 del decreto-legge 18 marzo 2020, n. 70 di fatto nel solco di quanto già previsto dal decreto-legge 8

marzo 2020, n. 11 stabilisce un periodo “cuscinetto” sino al 15 aprile 2020, nel quale sono sospesi una serie di termini e di attività giurisdizionali, con mantenimento di alcuni procedimenti, a carattere essenziale, e poi un successivo periodo sino al 30 giugno 2020 nel quale il ventaglio delle attività giurisdizionali è indicato dal Capo ufficio sulla base di verifiche e intese con l’Asl competente e altre istituzioni.

Di fatto l’articolo 83 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 definisce le attività indifferibili e necessarie che anche nel periodo di emergenza gli uffici sono tenuti ad assicurare mediante costituzione di relativi presidi.

Va posta l’attenzione su alcune disposizioni che l’articolo 83 citato tratteggia, circa una serie di modalità organizzative mediante le quali Capi degli uffici e dirigenti amministrativi potranno e dovranno addivenire ad un’articolazione dei servizi, essenzialmente al fine del contenimento della presenza del personale e dell’utenza. Tra questi in particolare si menzionano:

- a) limitazione dell’accesso del pubblico agli uffici giudiziari, salvo che per le attività urgenti;*
- b) la limitazione dell’orario di apertura al pubblico degli uffici anche in deroga a quanto disposto all’articolo 162 della legge 23 ottobre 1960, n. 1196 sino anche la chiusura al pubblico per i servizi non urgenti;*
- c) la regolamentazione dell’accesso ai servizi, previa prenotazione, anche tramite mezzi di comunicazione telefonica o telematica;*
- d) l’adozione di linee guida vincolanti per la fissazione e la trattazione delle udienze;*
- e) la celebrazione a porte chiuse, ai sensi dell’articolo 472, comma 3, del codice di procedura penale, di tutte le udienze penali pubbliche o di singole udienze e, ai sensi dell’articolo 128 del codice di procedura civile, delle udienze civili pubbliche;*
- f) la previsione dello svolgimento delle udienze civili e penali con remotizzazione facendo largo uso degli strumenti informatici forniti dalla Direzione generale dei sistemi informativi e automatizzati.*

Le SS.LL. sono pertanto invitate ad adottare, ove non già effettuato, provvedimenti organizzativi che, in applicazione di quanto sopra, facciano ricorso quanto più possibile alle soluzioni organizzative di contenimento dell’afflusso di personale interno ed esterno negli uffici giudiziari come indicate nel decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, nonché di ogni altra misura che possa adempiere le medesime finalità.

## **2) Misure in tema di digitalizzazione del processo e dei procedimenti amministrativi di competenza degli uffici giudiziari**

Chiara è la spinta alla forte utilizzazione degli strumenti tecnologici, non solo per la delocalizzazione e remotizzazione del lavoro delle pubbliche amministrazioni, ma anche per la velocizzazione delle comunicazioni e interazioni con l’utenza esterna ampiamente intesa.

Tale filosofia ha mosso il Governo, nel decreto in argomento, a dettare disposizioni di informatizzazione anche in ambito processuale civile e penale, facendo ricorso nella sostanza ad un ampliamento di strumentazione che già è stata adottata dal Ministero della giustizia.

L’art. 83 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 va infatti in tale direzione appoggiandosi all’esistente infrastruttura tecnologica del processo civile telematico, già ampiamente attivo a valore legale dal 1 luglio 2014, e del sistema di notificazioni del processo penale (sistema SNT, attivo dal 15 dicembre 2014, sistema PECTIAP-document@ attivo per gli uffici che utilizzano

TIAP-document@ attivo da gennaio 2016), attivo in quasi tutti gli uffici italiani, sia quelli per i quali le notifiche a persone diverse dagli imputati sono obbligatorie dal 15 dicembre 2014, sia negli uffici che nel corso del tempo hanno ottenuto lo specifico decreto, ampliando il ventaglio di procedimenti attivi a gestione telematica a valore legale esclusivo nonché introducendo anche, quale novità assoluta, la possibilità di udienze nel settore penale e civile totalmente organizzate da remoto.

Ed in detto articolato, sul punto, è previsto:

- 1) Agli uffici che hanno già attivo il deposito telematico in PCT a valore legale l'estensione del deposito telematico anche per gli atti introduttivi (art. 83, comma 11)
- 2) Ai medesimi uffici di cui al punto 1) ed in relazione ai procedimenti oggetto di deposito telematico è previsto anche l'obbligo di versamento del contributo unificato mediante pagamento telematico, anche tramite la piattaforma tecnologica di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (art 83, comma 11 secondo periodo);
- 3) L'estensione delle comunicazioni e notificazioni degli avvisi del processo penale in via telematica al difensore di fiducia anche dell'imputato e delle altre parti processuali, mediante sistemi telematici individuati e regolati con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia (**art. 83, commi 13, 14, 15**);
- 4) La possibilità, come novità assoluta, di anche assicurare la partecipazione da remoto delle persone detenute non solo con multivideo conferenza ma anche con collegamenti più agili, sempre utilizzando infrastrutture tecnologiche individuate dal Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia (**art. 83, comma 12**);
- 5) La possibilità, anch'essa come novità assoluta, di assicurare la partecipazione alle udienze civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori e dalle parti, a distanza *“mediante collegamenti da remoto individuati e regolati con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia”* (**art. 83, comma 7 lett.f**).

In relazione a tali previsioni di gestione processuale con modalità telematica, questo Dipartimento segnala che, quanto alla gestione del deposito atti, trattasi di un significativo ampliamento di sistemi telematici già in uso presso gli uffici giudiziari, largamente utilizzati dai magistrati, dal personale e dall'avvocatura e per i quali è stata svolta già ampia formazione.

Circa invece alle modalità di svolgimento da remoto delle udienze civili e penali le circolari del Direttore generale dei sistemi informativi già emesse (25 febbraio 2020 prot. 7048.ID, 27 febbraio 2020 prot. 7359.ID, 5 marzo 2020 prot.8358.ID, 9 marzo 2020 8690.ID; 10 marzo 2020 prot. 3413.ID) hanno individuato gli strumenti idonei e fornito anche le indicazioni per il loro utilizzo e molti uffici giudiziari ne hanno esperito con successo il funzionamento. Le norme citate sono significative più che altro perché dettano anche regole procedurali per lo svolgimento di tali udienze.

Altro campo in cui si può fare largo uso di modalità digitalizzate è poi quello della **gestione del lavoro da remoto del personale amministrativo (art. 87)**.

Fermo restando quanto si dirà al punto 3), le modalità di lavoro flessibile, come già indicato nella direttiva Direttiva del 16 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. 52290.U) non presuppongono necessariamente la messa a disposizione del dipendente di sistemi informatici da remoto.

Sul punto il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria però, proprio al fine di garantire la più ampia utilizzazione di progetti di flessibilità per tutti i dipendenti dell'amministrazione, è già andato oltre quanto imposto dal dettato normativo e, nello spirito delle misure di contenimento del contagio da il coronavirus, ha - come noto - messo a disposizione di tutti i propri dipendenti, grazie al lavoro della Direzione generale dei sistemi informativi e automatizzati e della Direzione generale del personale e della formazione, i seguenti applicativi, con tecnologia che consente di accedere, anche con i propri dispositivi, da remoto:

- a) CALLIOPE (Protocollo documentale Uffici amministrativi);
- b) SCRIPT@ (Protocollo documentale Uffici Giudiziari);
- c) SICOGE (Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria del Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- d) SIAMM (Sistema Informativo Amministrativo) – Spese di giustizia;
- e) Sistemi di CALL CONFERENCE da remoto, individuati dal Direttore SIA, che sono fruibili non solo per le udienze, ma anche da dirigenti e personale per impostare, verificare e applicare i vari progetti di lavoro agile;
- f) Piattaforma E- LEARNING per la formazione (per quest'ultima con modalità e finalità di cui alla nota che questo Capo Dipartimento diramerà a seguito della presente).

Si tratta di un ampio ventaglio di applicativi dell'amministrazione - che consentono una variegata e duttile modulazione di progetti di lavoro agile - tutti assolutamente conosciuti ed in uso al nostro personale, i quali, grazie alla apertura in questa settimana anche della piattaforma *e-learning*, potranno essere ulteriormente approfonditi con il materiale formativo ad essi relativo, consultabile sulla piattaforma stessa.

Si segnala infine come forte impulso alla digitalizzazione è contenuto anche nelle già precitate misure attinenti alla gestione telematica, che prevede una modalità semplice ed immediata (con mera mail) per la “regolamentazione dell'accesso ai servizi” e per la prenotazione di essi (es. per copie urgenti).

In merito, si invitano quindi i Capi degli uffici e i Dirigenti amministrativi ad adoperarsi per l'ampia adozione degli strumenti informatici ivi indicati, per i progetti di lavoro agile, per riunioni, per l'attività di udienza, e per ogni altro uso di carattere amministrativo che sia ritenuto utile alle finalità di contenimento del contagio.

Sempre in tale direzione si invitano le SS.LL. all'adozione di modalità organizzative di accesso dell'utenza ai servizi di presidio con modalità che facciano ricorso alle tecnologie di comune uso, in aderenza con lo spirito del decreto-legge in argomento, anche mediate stipula di protocolli con le istituzioni territoriali interessate, quali i locali Consigli dell'Ordine degli avvocati e altre professioni.

### **3) Misure in tema di personale della pubblica amministrazione, come tali applicabili anche al personale dell'Amministrazione centrale e periferica.**

Il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 contiene una serie di disposizioni in tema di personale della pubblica amministrazione che come tali si applicano anche al personale dell'amministrazione giudiziaria.

Sul punto si rinvia a quanto indicato in maniera dettagliata nell'allegato alla presente, con cui si aggiornano le "linee guida sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa".

Preme sottolineare solo la circostanza che l'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 contiene una disposizione ulteriormente chiarificatrice, per tutta la pubblica amministrazione, sul rapporto tra lavoro agile, strumenti contrattuali (quali ferie, permessi ecc.), e assicurazione dei servizi essenziali e indifferibili.

In estrema sintesi dalla lettura dell'articolo 87 citato si evince che gli uffici centrali e periferici dovranno provvedere:

- a) A limitare la presenza del personale negli uffici, curando di assicurare presidi per le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza. Su detti presidi, per quanto già rappresentato in precedenti provvedimenti e circolari, anche di questo Dipartimento, potrà assicurarsi il servizio mediante il ricorso a rotazione del personale;
- b) Il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento del lavoro, e può essere prestato prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81; in virtù anche di quanto precedentemente dettagliato dal Ministero della Pubblica Amministrazione nella direttiva n. 2/2020 tale modalità lavorativa può essere applicata a tutto il personale dipendente;
- c) Ove non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata le amministrazioni utilizzano gli strumenti contrattuali quali ferie pregresse, congedo, banca ore, rotazione e analoghi istituti;
- d) Esperite tali possibilità il personale dipendente può essere motivatamente esentato dal servizio. Il periodo di esenzione costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista.

La disposizione chiarisce quindi ancora una volta che la gestione principale del lavoro delle pubbliche amministrazioni avviene con il ricorso alla giusta ponderazione tra lavoro agile (come ordinaria attività) e lavoro in presenza nei presidi per le attività essenziali, ma inquadra meglio la gestione di altri strumenti contrattuali (ferie, permessi ecc.) e introduce in modo esteso la misura residuale di cui al punto d), ovvero l'esenzione dal servizio in questo periodo, che tuttavia ha carattere assolutamente residuale, con obbligo di articolata motivazione nella quale ovviamente dovrà essere indicata la ragione del mancato ricorso agli strumenti di cui ai punti a), b) e c) di cui sopra.

Si segnala anche il contenuto degli articoli 24, in tema di estensione della durata dei permessi retribuiti ex art. 33, legge 5 febbraio 1992, n. 104, 23-25, relativi al congedo consentito ai dipendenti che abbiano figli coinvolti nella sospensione delle ordinarie attività didattiche, e 39, in materia di diritto al lavoro in modalità agile dei dipendenti con disabilità grave.

Rinviando a quanto sarà dettagliato meglio nelle allegate linee guida, sulla modalità del lavoro agile preme qui ricordare anche quanto disposto dalla Direttiva del 16 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. 52290.U).

Del resto dai contatti tenuti in questi giorni con i vari vertici degli uffici giudiziari è emerso come via via sia assoluta consapevolezza della necessità di ricorrere agli strumenti di flessibilità lavorativa, e che, pur tra le varie difficoltà, si stia procedendo nell'adozione delle progettualità di lavoro agile.

In questa sede quindi si richiamo gli uffici in indirizzo a verificare che le misure già poste in essere siano conformi anche al disposto dell'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, assicurando la più ampia estensione dei progetti di lavoro agile.

Quanto premesso, si invitano altresì le SS.LL. a verificare il rispetto delle prescrizioni e indicazioni tutte di cui alla presente circolare e annesso allegato, adeguando, ove sia ritenuto opportuno, i provvedimenti organizzativi già adottati.

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti e ringraziare della collaborazione

**IL CAPO DIPARTIMENTO**  
*Barbara Fabbrini*

**Allegato:**

Linee guida linee guida sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa.



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Il Capo del Dipartimento*

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

## 1. Premessa

Le precedenti Linee guida diramate da questo Ufficio il 10 marzo 2020, prot. DOG n. 50011.U, hanno fatto espressa riserva di integrazione o rettifica, a seconda dell'evolversi della situazione di fatto dell'emergenza epidemiologica e del conseguente quadro di riferimento normativo.

Nello specifico, sono fino ad oggi intervenuti, per quanto di interesse in questa sede:

- ✓ **il decreto-legge 8 marzo 2020, n. 11**, recante misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 60 dell'8 marzo 2020);
- ✓ **il decreto-legge 9 marzo 2020, n. 14**, recante disposizioni urgenti per il potenziamento del Servizio sanitario nazionale in relazione all'emergenza COVID-19 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 62 del 9 marzo 2020);
- ✓ **il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 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 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 62 del 9 marzo 2020);
- ✓ **il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 64 dell'11 marzo 2020);
- ✓ **la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 del 12 marzo 2020**, 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.



Di queste sopravvenienze, si è già tenuto conto, per quanto rilevante, nella nuova Direttiva del 16 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. 52290.U).

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 70 del 17 marzo 2020, è stato pubblicato il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, il cui art. 87, per quanto qui rileva, è del seguente tenore:

*“(Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali).*

*1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*

*a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;*

*b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.*

*2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.*

*3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3. [...].”*

Per quanto attiene al personale dell'Amministrazione giudiziaria, appare dunque opportuno, anche sulla base delle esperienze e delle sollecitazioni dei vari Uffici centrali e periferici, fornire alcune ulteriori indicazioni più specifiche, adeguate alle peculiarità della struttura e delle competenze degli Uffici ministeriali, giudiziari e NEP.

Fermi restando, dunque, in quanto ancora compatibili, gli indirizzi operativi illustrati nelle precedenti linee guida, si rappresenta quanto segue.

## **2. Attività indifferibile da rendere in presenza e attività ordinaria**

L'art. 1, n. 6, d.P.C.M. 11 marzo 2020 aveva previsto che – fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lett. e), d.P.C.M. dell'8 marzo 2020 in tema di ferie residue – *“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, [...] e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”*.

La previsione, come visto, è stata riprodotta e specificata con norma primaria: *“Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono*

*indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;*" (art. 87, comma 1, d.l. 18/2020).

L'intera azione amministrativa, fino al perdurare dello stato di emergenza, deve essere dunque sistematicamente ridisegnata secondo queste categorie:

- ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA – Notava già la citata Direttiva n. 2/2020 F.P., come *“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”*.

L'art. 83, d.l. 18/2020, ha di fatto delineato in modo chiaro l'ambito delle attività e servizi giurisdizionali a carattere prioritario ed indefettibile da svolgersi da parte degli uffici giudiziari in questo periodo.

È evidente che potrà darsi il caso di attività non differibili, che tuttavia possono essere espletate operando da remoto. Queste attività non potranno dunque che essere ricondotte al più vasto ambito della perdurante attività ordinaria.

- ATTIVITÀ STRETTAMENTE FUNZIONALI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA – Le competenze generali attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione della giustizia non rientrano con ogni evidenza nel nucleo centrale della gestione dell'emergenza che afferisce fondamentalmente alle materie della sanità e dell'ordine pubblico. Nondimeno, non pochi momenti della attività giudiziaria e della correlata azione amministrativa centrale e periferica risultano funzionali a un adeguato governo della lotta al contagio: non solo per quel che riguarda i riflessi penalistici in tema di pubblica sicurezza, ma anche per l'impatto che l'attività degli Uffici giudiziari e del Ministero può avere sulla quotidianità delle varie sedi di lavoro, in relazione al personale magistratuale e amministrativo, ai difensori, alle parti e a tutte le numerose altre categorie di soggetti che le frequentano. Resterà dunque obiettivo primario dell'Amministrazione ogni attività – svolta da remoto ovvero mediante i presidi fisici – diretta a bilanciare l'attività ordinaria e quella indifferibile, come sopra descritte, con la tutela della salute dei dipendenti e degli altri utenti della giustizia.
- ATTIVITÀ ORDINARIA – La attività differibile (nonché, ed anzi soprattutto, quella indifferibile ma suscettibile di essere svolta operando da remoto) deve essere espletata in modalità di lavoro agile. In ogni caso, *“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”* (Direttiva n. 2/2020 F.P.).

### **3. Costituzione dei presidi**

Il datore resta dunque in primo luogo gravato della determinazione delle attività e dei servizi indifferibili e non delocalizzabili (*“Le amministrazioni, considerato che [...] 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”* - Direttiva n. 2/2020 F.P.).

Ogni Ufficio dovrà quindi procedere, in primo luogo e con la massima urgenza, alla mappatura delle “*attività indifferibili*” nell’ambito delle proprie competenze, per poi verificare quali di queste attività richiedano “*necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell’emergenza*”, al netto di quanto possa essere invece svolto espletando la prestazione in modalità di lavoro agile o comunque operando da remoto.

Sulla base di questa ricognizione potrà essere poi delineata la struttura e la composizione dei presidi (uno o più per ogni Ufficio, in base alle concrete esigenze e peculiarità).

L’espletamento delle attività sopra elencate deve essere, ovviamente, assicurato anche attraverso un’idonea rotazione del personale che garantisca la presenza di un contingente minimo, ricorrendo agli strumenti contrattuali ritenuti più idonei.

#### **4. Nuovo lavoro agile. Superamento del principio della domanda**

Lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative da parte dei dipendenti dovrà avvenire in forma agile, “*anche al fine di contemperare l’interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell’azione amministrativa*” (Direttiva n. 2/2020 F.P.).

Accanto alle attività non differibili di competenza dei presidi fisici all’interno degli Uffici, il resto delle attività “ordinarie” dovrà dunque necessariamente essere espletato in modalità di lavoro agile.

Da questa connotazione discende che l’accesso alla nuova modalità ordinaria prescinde dalla presentazione di una specifica domanda e anzi si pone in capo all’Amministrazione, nell’esercizio dei propri poteri datoriali, l’obbligo di provvedere d’ufficio ad ogni incombente preliminare e alla successiva assegnazione del progetto individuale al singolo lavoratore, così assicurando una piena ottemperanza alla chiara previsione normativa.

Peraltro, l’art. 39, d.l. 18/2020, fino al 30 aprile 2020, configura lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile come un vero e proprio diritto soggettivo per i dipendenti disabili in condizione di gravità ovvero che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona disabile in condizioni di gravità (senza che venga in rilievo il pregresso godimento delle agevolazioni di cui all’art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104).

#### **5. Nuovo lavoro agile. Profili procedurali**

Resta confermata normativamente la deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. In ogni caso, “*le amministrazioni prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura*” (Direttiva n. 2/2020 F.P.).

La nuova natura ordinaria della modalità di lavoro agile elimina dunque ogni incombente procedurale che postuli la permanente validità del principio della necessaria istanza di parte.

Non dovrà pertanto più darsi luogo ai segmenti procedimentali diretti alla diramazione dell’interpello, alla presentazione delle domande e alla loro valutazione.

Spetterà al contrario all’Amministrazione, in persona del dirigente dell’Ufficio ovvero di un suo delegato, procedere senza indugio a redigere i singoli progetti individuali e ad assegnarli ai singoli dipendenti. Appare di non poca utilità, all’esito di ogni colloquio e acquisizione di informazioni per le vie brevi che si ritenessero opportuni, la predisposizione di un “progetto di ufficio” (oppure, se del caso, di altra singola articolazione sottordinata: “cancelleria penale/civile”, “ufficio gip/gup”, “ufficio primo atti”, “ufficio spese”), onde calibrare al meglio gli obiettivi attribuiti al singolo dipendente e i risultati attesi da quest’ultimo con la generale organizzazione e funzionalità dell’Ufficio.

Il lavoratore sottoscriverà, per conoscenza e accettazione, il progetto assegnatogli. Permane evidente l'obbligo di leale collaborazione con il datore nella individuazione delle attività di sua pertinenza delocalizzabili e prima ancora nella segnalazione della strumentazione informatica (già concessa dall'Amministrazione ovvero nella propria personale disponibilità), utilizzabile per lo svolgimento della prestazione da remoto.

Qualora si rendesse necessario, il dirigente dell'Ufficio avrà comunque riguardo all'ordine di priorità indicato nella citata Direttiva dei Direttori generali del personale del 4 marzo 2020.

## **6. Lavoro agile. Deroga agli obblighi di informazione e comunicazione**

I progetti individuali, entro cinque giorni (termine ordinario), secondo la legislazione ordinaria (art. 23, comma 1, l. 81/2017, che richiama quanto stabilito dall'art. 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni), avrebbero dovuto essere oggetto di comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro ("Cliclavoro").

L'art. 87, comma 1, lett. b), d.l. 18/2020, dispone sul punto una deroga espressa: le *"pubbliche amministrazioni [...] prescindono [...] dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81"*.

Nessuna comunicazione sul portale dovrà dunque essere effettuata.

Del pari, la suddetta previsione normativa supera la precedente disposizione regolamentare in merito agli obblighi di informazione al lavoratore in materia di salute e sicurezza, da assolvere anche per via telematica (art. 2, comma 1, lett. r), d.P.C.M. 8 marzo 2020).

## **7. Nuovo lavoro agile. Proporzione tra lavoro da remoto e presenza in ufficio**

Si ribadisce che non è previsto un numero fisso di giorni in cui il lavoratore può espletare la propria prestazione fuori dalla sede di lavoro. La modulazione tra lavoro in presenza e lavoro da remoto, ragionevolmente andrà diversamente composta in ragione delle situazioni obiettive di ogni territorio e ufficio e in relazione al crescere o al decrescere dell'emergenza.

D'altronde, senza che si possa ragionevolmente escludere la necessità di una qualche presenza in ufficio, la aggravata situazione epidemiologica consiglia di mutare, rispetto a quanto precedentemente suggerito, il rapporto tra giorni "in" e giorni "out", nel senso di favorire, per quanto possibile, l'assenza dalla sede di lavoro, concentrando nei giorni di servizio in ufficio ogni incombente utile per il successivo lavoro da remoto, ogni contatto con i superiori gerarchici e, nei limiti delle competenze di ciascuno, di partecipazione ai presidi.

## **8. Nuovo lavoro agile. Contenuto del progetto**

L'estrema elasticità intellettuale e operativa che deve contraddistinguere l'individuazione del contenuto più adatto per ogni progetto individuale è facilmente ricavabile dalle considerazioni di ordine generale della Funzione Pubblica: *"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. [...] 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” (Direttiva n. 2/2020 F.P.).*

Permane, ovviamente, la necessità che il progetto contempli lo svolgimento della prestazione secondo forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e l’assegnazione di specifici obiettivi concreti, misurabili e verificabili, per quanto possibile, nell’ottica di una piena responsabilizzazione del lavoratore.

Sulla scorta di tutte le riflessioni che precedono, sembra opportuno, nella stesura dei singoli progetti, valorizzare al massimo quanto disposto dall’art. 18, comma 1, legge 22 marzo 2017, n. 81, in merito alla possibilità di configurare modalità di lavoro agile *“anche [...] senza precisi vincoli di orario”*.

## **9. Lavoro agile. Casistica**

Per chiarire le indicazioni che precedono, appare utile rappresentare, in maniera assolutamente anonima, rigorosamente non tassativa, e meramente esemplificativa alcune riflessioni operative già svolte in diversi Uffici giudiziari e le conseguenti soluzioni concrete ivi adottate.

Lo scenario più semplice è ipotizzabile in relazione a quelle attività che possano essere svolte accedendo da remoto agli applicativi informatici (per il momento, Script@, Calliope, Sicoge, Siamm, per coloro che abbiano una carta multiservizi abilitata) ma progettazioni di lavoro agile possono essere operate anche per attività che possono compiersi senza il supporto informativo o comunque senza i precitati applicativi.

Possono quindi individuarsi a titolo meramente esemplificativo, esempi ricavati anche da alcuni dei progetti giunti in questi giorni da alcuni uffici:

### **a) settore contabile/amministrativo:**

- recupero dei crediti pecuniari su Siamm;
- collazione dei fascicoli del personale, con indicizzazione degli atti;
- compilazione del mod. 1ASG (dati relativi alle spese pagate dall’Erario);
- verifica ed accettazione delle fatture;
- compilazione della chiusura del foglio notizie;
- controllo delle partite di credito da inviare per conversione pena;
- indicizzazione dei fascicoli relativi ai beni mobili inventariati;
- esame degli atti che arrivano sul protocollo e inoltro ai destinatari;
- riordino dei fascicoli contenuti nello schedario dell’ufficio e archiviazione di quelli superati;
- inserimento atti nel Sigeg;
- scarico beni durevoli e dichiarati fuori uso;
- creazione archivio informatico degli ordini e disposizioni di servizio, mediante la loro digitalizzazione;
- creazione di un archivio informatico delle convenzioni con gli enti per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità, mediante la loro digitalizzazione;
- scarico e gestione dei certificati di malattia (accedendo al sito Internet dell’Inps);

### **b) settore civile/fallimentare e famiglia:**

- controllo dell’avvenuto regolare pagamento del contributo unificato;
- statistica trimestrale dei procedimenti civili;
- avviso agli avvocati per il loro ritiro;

- controllo della tassazione degli atti;
- predisposizione della formula esecutiva;
- trascrizione delle sentenze.
- inserimento delle spese prenotate a debito;
- compilazione del foglio notizie;
- predisposizione dei modelli per la trasmissione degli atti (Siamm);
- aggiornamento dell'elenco dei curatori;
- aggiornamento dell'elenco delle procedure concorsuali;
- revisione della modulistica.

c) settore penale dibattimentale/GIP/GUP:

- controllo della emissione delle partite di credito dei procedimenti definiti ed annotazione sulle sentenze;
- predisposizione dei verbali delle prossime udienze penali;
- monitoraggio dei sub-procedimenti di patrocinio a spese dello Stato (ammissione, liquidazione, invio alla Agenzia delle Entrate delle istanze di ammissione, trasposizione in un registro di comodo in formato excel del registro cartaceo dei procedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, nei processi penali);
- esecutività dei decreti penali;
- controllo dei registri penali;
- iscrizione a Siamm del procedimento in cui una parte è stata ammessa al patrocinio a spese dello Stato;
- preparazione dei sottofascicoli per l'invio ai vari uffici (corpi di reato, recupero crediti, ecc.);
- indicizzazione dei fascicoli;
- preparazione del modello Fug per Equitalia;
- predisposizione del foglio notizie.
- adempimenti conseguenti ai decreti di archiviazione nei procedimenti relativi a noti e/o a ignoti;
- predisposizione dei verbali dell'udienza preliminare;
- predisposizione degli avvisi di udienza preliminare;

d) corpi di reato:

- trasmissione alla Polizia giudiziaria dei provvedimenti in ordine alla destinazione dei corpi di reato, per la loro esecuzione;
- sollecito alla Polizia giudiziaria di trasmissione dei verbali di avvenuta distruzione o restituzione dei corpi di reato;
- statistica relativa al primo trimestre 2020.

e) Attività del personale Unep:

- redazione delle schede relative alle procedure di rilascio immobile e controllo preventivo del relativo fascicolo;
- controllo delle notifiche civili e penali;
- controllo delle richieste di pignoramento mobiliare presso terzi;
- pagamento delle competenze stipendiali accessorie al personale Unep e gestione c/c Unep;
- protocollazione atti;
- preparazione e stesura delle relazioni di notifica;

- monitoraggio degli atti e delle spese relative con successivo avviso via mail agli interessati;

Appare intuitivo come la stragrande maggioranza di questi ambiti operativi possano essere esportati nella quotidianità degli altri Uffici (requirenti, di secondo grado, di legittimità).

## **10. Ferie relative all'anno 2019 non ancora godute**

L'art. 1, comma 1, lett. e), d.P.C.M. 8 marzo 2020, raccomanda di promuovere preliminarmente la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie. Questa indicazione è confermata anche dalla Direttiva n. 2/2020 F.P. (*“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”*) e dall'art. 87, comma 3, d.l. 18/2020 (*“Qualora non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, anche nella forma semplificata [...], le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva”*).

A questo proposito si rileva soltanto come le norme di contrattazione collettiva (art. 28, commi 14-15, CCNL Comparto funzioni centrali) prevedano:

- l'obbligo per il dipendente di fruire delle ferie entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento (2019, per quanto qui interessa);
- la possibilità di differimento del godimento di queste ferie residue al 30 aprile 2020;
- solo in presenza di indifferibili esigenze di servizio, la fruizione delle ferie può essere ulteriormente rinviata fino al 30 giugno 2020;

Gli Uffici avranno quindi cura di predisporre tempestivamente una programmazione delle ferie residue da fruire entro la data del 30 aprile 2020 e inviteranno il personale che ancora dispone di ferie 2019 non ancora consumate a presentare, in tempi ridottissimi, la relativa domanda. In difetto, i dipendenti inottemperanti saranno collocati d'ufficio in congedo ordinario per ferie, nella misura dei giorni residui per l'anno 2019.

Il differimento al successivo periodo 30 aprile - 30 giugno dovrà essere ancorato esclusivamente al parametro delle indifferibili esigenze di servizio, senza che assuma alcun rilievo, nella valutazione in esame, la circostanza che il dipendente stia svolgendo l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

## **11. Congedo correlato alla chiusura degli istituti scolastici**

Secondo il combinato disposto degli artt. 23, commi 1, 2, 4, 5, 6 e 7, e 25, commi 1, 2 e 5, d.l. 18/2020, per tutto il periodo della sospensione dei servizi educativi per l'infanzia e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, ai sensi del d.P.C.M. 4 marzo 2020, i dipendenti che abbiano figli di età non superiore ai 12 anni (ovvero con disabilità in situazione

di gravità, iscritti a scuole di ogni ordine e grado o ospitati in centri diurni a carattere assistenziale) hanno diritto a fruire di uno specifico congedo, per il quale è riconosciuta una indennità pari alla metà della retribuzione e la copertura con contribuzione figurativa.

Gli eventuali periodi di congedo parentale di cui agli artt. 32 e 33 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, fruiti dai genitori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, sono convertiti per legge nel congedo suddetto e non devono essere computati né indennizzati a titolo di congedo parentale. La fruizione del congedo è riconosciuta alternativamente ad entrambi i genitori, per un totale complessivo di quindici giorni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia un altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o un altro genitore disoccupato o non lavoratore.

La locuzione “*a decorrere dal 5 marzo 2020*” stabilisce una esplicita clausola di retroattività, che, in via di esegesi, deve ritenersi limitata alle assenze dal servizio prive di giustificazione ovvero riconducibili al congedo parentale ordinario, onde non andare a incidere su vicende amministrative già definite, ovvero ad assenze per ferie, al fine di garantire la massima elasticità di soluzioni per il lavoratore.

I lavoratori con figli minori di età compresa tra i 12 e i 16 anni, hanno diritto di astenersi dal lavoro per il periodo di sospensione delle attività didattiche, senza corresponsione di indennità né riconoscimento di contribuzione figurativa, alle medesime condizioni sopra indicate.

Il congedo e l'indennità non spettano quando uno o entrambi i lavoratori stiano già fruendo di analoghi benefici.

Esiste un limite normativo alle risorse finanziarie allocate (complessivamente trenta milioni di euro). Nel rispetto di questo limite, l'indennità sarà erogata dall'Amministrazione giudiziaria, onerata *ex lege* anche di indicare le modalità di fruizione del congedo.

Sul punto, si specifica pertanto che i dipendenti interessati comunicheranno alla dirigenza del proprio Ufficio l'intenzione di avvalersi del congedo in questione, dichiarando la sussistenza di tutti i requisiti positivi (stato di famiglia, iscrizione del figlio a un istituto scolastico, etc.) e negativi (mancata fruizione del congedo in questione, per l'intero periodo consentito, o di analoghi benefici fruiti dall'altro genitore) previsti dalla norma e indicando il periodo o i periodi di assenza per congedo, sino a un massimo di quindici giorni, anche frazionati. Onde consentire la costituzione e il regolare funzionamento dei presidi fisici e più in generale un'ordinata gestione delle risorse umane, il congedo dovrà essere richiesto con congruo preavviso.

Il dirigente potrà richiedere chiarimenti rispetto a quanto affermato nell'istanza ovvero integrazioni documentali, laddove necessarie, e, all'esito, valutata la sussistenza di tutti i requisiti, riconoscerà formalmente il diritto al congedo del dipendente e ne consentirà la fruizione nei giorni richiesti. Qualora l'istanza del dipendente non rispetti il suddetto requisito del congruo preavviso, l'inizio del periodo di fruizione potrà essere differito di non oltre sette giorni.

## **12. Permesso retribuito ex l. 104/1992**

L'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, prevede che il dipendente che assiste coniuge, convivente o congiunto con *handicap* in situazione di gravità, non ricoverato a tempo pieno, ha diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile retribuito, coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa.

Questo diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona (salvo il caso in cui, per l'assistenza allo stesso figlio, il diritto è invece riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente).

L'art. 24, d.l. 18/2020 incrementa i suddetti tre giorni di permesso mensile di ulteriori complessive dodici giornate usufruibili tra marzo e aprile 2020.



Il suddetto limite espresso di dodici giorni non può essere superato, neppure qualora il medesimo dipendente risulti prestare assistenza a più persone.

I presidi per lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza possono essere costituiti anche da personale che può godere dei congedi per l'assistenza di un familiare, *ex l.* 104/1992.

In ossequio a quanto prescritto dall'art. 33 del vigente CCNL, al fine di garantire la funzionalità degli Uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente dovrà indicare con congruo preavviso la programmazione dei giorni in cui intende assentarsi. Solo in caso di effettiva necessità ed urgenza, la comunicazione potrà essere presentata al massimo entro le ventiquattro ore precedenti la fruizione dello stesso. I suddetti requisiti di necessità (cioè di bisogno di assistenza non superabile altrimenti) e urgenza (cioè di condizioni non conosciute in precedenza e la cui soluzione non è rinviabile senza danno), in particolare, dovranno essere valutati, per quanto detto, in maniera estremamente attenta e fatta sempre salva la possibilità di controlli, anche successivi.

Non sembra invece compatibile con la *ratio legis*, diretta a deflazionare non solo la fisica presenza del dipendente presso la sede di lavoro, ma anche la più generale mobilità sul territorio, la possibilità di utilizzo frazionato ad ore.

Resta fermo, in difetto di specifiche indicazioni normative, il distinto istituto del congedo per ragioni di assistenza a familiare disabile in situazione di gravità, disciplinato dall'art. 42, comma 5, del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Si rammenta altresì che, fino al 30 aprile 2020, per i dipendenti disabili con connotazione di gravità ovvero in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, il periodo di assenza dal servizio prescritto dalle competenti autorità sanitarie è equiparato al ricovero ospedaliero (art. 26, comma 2, d.l. 18/2020).

### **13. Altri strumenti**

Le forme di flessibilità oraria contrattualmente previste (orario flessibile, turnazioni, orario multiperiodale) possono rappresentare un fondamentale strumento, unitamente ad un'attenta programmazione dei giorni di fisica presenza in ufficio dei dipendenti in modalità di lavoro agile, per garantire una adeguata alternanza tra il personale e un'equilibrata costituzione dei presidi per le attività indifferibili.

Si registrano, negli Uffici, prassi virtuose in particolare nell'applicazione dell'orario multiperiodale mediante consistente riduzione del numero delle giornate lavorative, soprattutto per il personale riconducibile alle categorie più colpite dall'emergenza (soggetti afflitti da patologie aggravanti il rischio di contagio, pendolari a lunga percorrenza, genitori di figli minori, ecc.), con successiva quantificazione delle giornate da recuperare entro l'anno solare. Peraltro, questa ipotesi non comporta aggravii di costi per l'Erario.

Nel valorizzare al massimo questo importante strumentario unitamente a tutti gli altri istituti di legge, si avrà cura di tenere conto, per quanto possibile, della adesione volontaria del dipendente, da contemperare con le esigenze di servizio e in generale con il contesto emergenziale in cui tutti ci troviamo ad agire, in un'ottica di massimo confronto con le organizzazioni sindacali e le rappresentanze sindacali unitarie.

### **14. Piattaforma e-learning**

Le competenti Direzioni Generali di questo Dipartimento si sono attivate per rendere disponibile da remoto, anche da dispositivi personali di ogni tipo, la piattaforma dedicata alla formazione a distanza.

In particolare, la fruizione di attività didattiche a distanza potrà integrare in modo utile ed efficace le prestazioni da remoto del personale che opera in modalità di lavoro agile, contribuendo a limitare ulteriormente la mobilità dei dipendenti e conseguentemente il pericolo di contagio per loro e per la collettività.

Il portale è accessibile, sin d'ora, al link <https://e-learning.giustizia.it> ed è possibile accedervi semplicemente inserendo le proprie credenziali ADN (nome.cognome e password).

All'interno di questo ambiente di formazione a distanza, sono disponibili molteplici percorsi formativi, raggruppati per aree tematiche (informatica, manageriale, giuridico-normativa, ecc.). Per consentire ai dipendenti in servizio di fruire dei singoli percorsi e dei relativi contenuti didattici, basterà inviare le richieste, aggregate per ciascun Ufficio, utilizzando esclusivamente il file excel che si allega, alla casella di posta:

[ufficio2.dgpersonale.dog@giustizia.it](mailto:ufficio2.dgpersonale.dog@giustizia.it).

La Direzione Generale per i Sistemi Informativi e Automatizzati ha reso disponibile il collegamento alla piattaforma *e-learning* attraverso il portale PST (Portale Servizi Telematici) nel quale sono presenti tutti i collegamenti ai sistemi ed applicativi istituzionali dedicati ai servizi civili, penali come anche amministrativi.

## 15. Esenzione del personale dal servizio

È opportuno precisare, quanto ad altre cause di giustificazione per l'assenza dal servizio, che l'art. 19 del decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, equipara

- il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva a causa del COVID-19 al periodo di ricovero ospedaliero (comma 1);
- i periodi di assenza imposti dai provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemiologico a servizio prestato a tutti gli effetti di legge (comma 3);

In coerenza con quest'ultima disposizione, è adesso normativamente disciplinata la possibilità per l'Amministrazione di "imporre" al dipendente di non presentarsi presso il luogo di lavoro, soltanto però quale *extrema ratio*, a tutela del preminente diritto alla salute del dipendente stesso e dell'intera collettività. L'art. 87, comma 3, d.l. 18/2020 prevede infatti che "*Qualora non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, anche nella forma semplificata [...], le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge*".

La legge è chiarissima nell'evidenziare la natura assolutamente residuale di questo istituto, imponendo l'obbligo di adeguata motivazione, in presenza di una temporanea caducazione del sinallagma tra svolgimento della prestazione lavorativa e corresponsione dello stipendio, non priva di conseguenze negative per l'Erario.

In tal senso, è anche la Relazione tecnica al decreto-legge 18/2020: "*tale facoltà può essere esercitata, quindi solo dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata prevista dalla norma, e dopo aver utilizzato gli altri istituti previsti in ambito contrattuale per evitare la presenza in ufficio laddove non indispensabile per assicurare le attività indifferibili anche in ragione della gestione dell'emergenza [...]. Inoltre, dovendo essere motivata, presuppone comunque una preventiva valutazione delle esigenze di*

*servizio e, pertanto, può essere in concreto esercitata solo qualora non determini, con riguardo al particolare ed eccezionale contesto emergenziale in atto, effetti negativi sull'attività che l'amministrazione è chiamata ad espletare".*

L'apparato giustificativo del provvedimento che impone l'assenza non potrà pertanto essere costituito da mere formule di stile, che prescindano da un'effettiva analisi dei compiti e delle funzioni del singolo dipendente, in ragione della sua qualifica e delle sue eventuali condizioni personali e professionali, e della acclarata concreta impossibilità di fare ricorso ad ognuno dei molteplici e variegati strumenti alternativi. In ogni caso, questa possibilità non potrà mai rappresentare una comoda via d'uscita per aggirare gli stringenti doveri gestionali propri della dirigenza.

Ciò premesso, si esprime con convinzione il mio, e quello di tutti i vertici del Dipartimento, ringraziamento a tutto il personale dell'Amministrazione giudiziaria per la professionalità, la serietà e l'impegno che sta dimostrando in questi difficilissimi frangenti e per la non comune capacità di guardare fiduciosi avanti.

**IL CAPO DEL DIPARTIMENTO**

Barbara Fabbrini

Allegati:

1. Nuovo Modello di progetto individuale;
2. File *excel* di richiesta per *e-learning*.



*Ministero della  
Giustizia*

---

(intestazione dell'Ufficio)

**PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

**RELATIVO A**

\_\_\_\_\_ , 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*

Letta la direttiva n. 2/2020 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;

Vista la direttiva adottata il 16 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.

Letto l'art. 87, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, secondo il quale, sino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, il lavoro agile, anche nella forma semplificata ivi prevista, costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni;

## SI DISPONE QUANTO SEGUE

### ARTICOLO 1 - CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO

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

\_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ - CAP \_\_\_\_\_.

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 da parte dell'Amministrazione, per la stessa durata.

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, rinvenibile sul sito istituzionale dell'ente previdenziale.

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, l'Amministrazione provvederà a riformulare il presente progetto individuale, per quanto attiene ad obiettivi e risultati.

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:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ARTICOLO 4 - MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E ORARIO DI LAVORO

Il lavoratore renderà la propria prestazione in modalità di *lavoro agile*, secondo il seguente calendario:

prima settimana:     LU -  MA -  ME -  GI -  VE -  SA.

seconda settimana:  LU -  MA -  ME -  GI -  VE -  SA.

terza settimana:     LU -  MA -  ME -  GI -  VE -  SA.

quarta settimana:   LU -  MA -  ME -  GI -  VE -  SA.

I restanti giorni della settimana, il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede dell'Ufficio, secondo l'ordinario orario di lavoro.

La prestazione lavorativa in *lavoro agile* si svolgerà con le seguenti modalità:

1. L'orario giornaliero non potrà eccedere quello previsto dalla relativa contrattazione nella singola sede di servizio comprensivo del periodo di pausa;
2. Fascia oraria in cui collocare la prestazione lavorativa nei limiti di orario sopra indicati: dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;
3. Fasce orarie di reperibilità per comunicazioni di servizio: \_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_.

L'attività assegnata potrà essere svolta dal lavoratore a sua discrezione nelle fasce orarie suddette.

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 assolve 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, notebook, tablet (con efficienti programmi di posta elettronica e videoscrittura)

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):

- Computer o notebook \_\_\_\_\_.

Il lavoratore dovrà prestare la sua attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal dirigente.

Il lavoratore dovrà ottemperare all'esecuzione dei compiti assegnati e svolgere la propria attività nei termini previsti senza creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

Il lavoratore dovrà mantenere la riservatezza sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione e attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento e dal Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.



## ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Il dirigente dell'Ufficio o un suo referente (ad esempio, direttore di cancelleria, caporeparto, etc.) indicherà al lavoratore, anche per via telematica, con cadenza almeno settimanale, le specifiche attività da svolgere e i risultati minimi da conseguire.

L'Amministrazione procederà al monitoraggio delle prestazioni lavorative nelle giornate di *lavoro agile*, mediante le comunicazioni di cui al precedente articolo 4, nonché direttamente nei giorni in cui il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede di lavoro.

Il dipendente, secondo cadenza concordata, produce un report con le attività svolte (es.: percentuale/valore numerico) da inviare all'Ufficio via e-mail o con altre modalità concordate.

La verifica dei risultati avverrà avvalendosi dei seguenti indicatori:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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**

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2020.

