



# *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'invio 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 CCNL<sup>1</sup>).

<sup>1</sup> 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. 26<sup>2</sup>;

- *turnazioni*: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite di cui all'art. 19<sup>3</sup>;

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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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*<sup>4</sup>: 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.

<sup>4</sup> 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. ~~X.555555~~.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