



# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

*Direzione Generale del Personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti dei giudice minorile*

Ai Sigg.ri Direttori dei  
Centri per la giustizia minorile

Ai Sigg.ri Direttori degli  
Ufficio Interdistrettuali di Esecuzione  
Penale Esterna

Al Sig. Direttore Generale per  
L'esecuzione penale esterna  
e di messa alla prova

Ai Sigg.ri Dirigenti  
Degli Uffici del Dipartimento

e, pc.

Al Sig. Capo Dipartimento

Al Sig. Vice Capo Dipartimento

Oggetto: Prevenzione della diffusione del contagio da CORONAVIRUS.

L'emanazione del DPCM 11 marzo 2020, recante misure urgenti per il contenimento del contagio da Covid-19 sull'intero territorio nazionale, al fine di adeguare l'organizzazione degli Uffici centrali e periferici del DGMC richiede l'adozione delle seguenti indicazioni operative.

L'art. 1, comma 1, punto 6, del suddetto DPCM, testualmente recita *“Fermo restando quanto disposto dall'art. 1 comma 1 lett. E) del dpcm 8-3-2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le Pubbliche Amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli artt. da 18 a 23 della legge 22-3-2017, nr.81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”*.

La norma in esame impone di modulare lo svolgimento dell'attività degli Uffici fino al 25-3-2020, assicurando lo svolgimento di attività ritenute indifferibili dall'Amministrazione e che richiedono la necessaria presenza dei dipendenti, mentre la gestione ordinaria delle prestazioni lavorative deve essere garantita attraverso il ricorso allo “smart working” in forma semplificata.

Accanto a tali disposizioni, nell'inciso iniziale si ribadisce l'applicazione, in via generale, di quanto già disposto nel precedente art. 1, comma 1, lett. E) DPCM 8-3-2020, secondo cui *“si raccomanda di promuovere la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie”*.

Al riguardo, si rammenta che l'art. 28, comma 15, del CCNL del Comparto funzioni centrali del 12 febbraio 2018 prevede espressamente che il dipendente fruiscia delle ferie entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Il godimento delle ferie residue può essere differito al 30 aprile dell'anno successivo per motivi personali. Il comma 14 dello stesso art. 28 prevede la possibilità che, in presenza di indifferibili esigenze di



# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

*Direzione Generale del Personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti dei giudice minorile*

servizio, la fruizione delle ferie possa essere rinviata fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

Pertanto, ciascun direttore di Ufficio o Servizio, in ottemperanza alle disposizioni testè richiamate, dovrà predisporre tempestivamente una programmazione delle ferie residue da fruire entro la data del 30 aprile 2020, invitando il personale a presentare, in tempi brevi, la relativa domanda.

Si chiarisce che il differimento al 30 giugno dovrà essere ancorato esclusivamente, quindi, al parametro delle indifferibili esigenze di servizio e ciò, senza che assuma alcun rilievo nella valutazione in esame, la circostanza che il dipendente stia svolgendo l'attività lavorativa in Ufficio o in modalità di lavoro agile.

Inoltre, nel rispetto dell'art. 25, comma 6 del CCNL su richiamato, si dovranno concordare con il dipendente le modalità di fruizione dei riposi compensativi, in presenza di ore eccedenti l'orario di lavoro ordinario non remunerate e/o non remunerabili a titolo di compenso per lavoro straordinario, e si dovrà favorire l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali e normativi che riducono la presenza del personale negli Uffici e Servizi.

Fatte salve le attività del personale del Corpo di Polizia Penitenziaria, relativamente alle attività indifferibili, che richiedono la presenza dei dipendenti per assicurare il funzionamento degli Uffici e Servizi, considerata la natura di talune prestazioni rientranti nel novero dei servizi pubblici essenziali e viste le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, si individuano le seguenti attività:

## **Per i CGM**

- ✓ Attività di direzione e coordinamento dei Servizi e Uffici dipendenti e attuazione dei provvedimenti giudiziari;
- ✓ Attività di gestione contabile, limitatamente agli adempimenti in scadenza e a quelli strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Attività di gestione del personale, limitatamente agli adempimenti in scadenza ed a quelli strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Inserimento dati sull'applicativo SISM, limitatamente all'aggiornamento delle posizioni giuridiche e dei movimenti dell'utenza in comunità;
- ✓ Attività di centralino, posta anche elettronica e corrispondenza urgente.

## **Per gli IPM**

- ✓ Attività di direzione e coordinamento dei servizi interni;
- ✓ Attività di gestione contabile, limitatamente agli adempimenti in scadenza ed a quelli strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Attività di gestione del personale, limitatamente agli adempimenti in scadenza ed a quelle strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Attività di centralino, posta anche elettronica e corrispondenza urgente;
- ✓ Attività trattamentali indispensabili in relazione al numero degli utenti presenti;
- ✓ Inserimento dati sull'applicativo SISM, limitatamente all'aggiornamento delle posizioni giuridiche e dei movimenti dell'utenza;
- ✓ Attività connesse alla somministrazione del vitto.

## **Per tutti i CPA anche in assenza di minori arrestati o fermati**

- ✓ Attività di direzione;



# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

*Direzione Generale del Personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti dei giudice minorile*

- ✓ Attività di centralino, posta anche elettronica e corrispondenza urgente.

## **Per i CPA in presenza di minori**

- ✓ Attività di direzione;
- ✓ Attività trattamentali indispensabili in relazione al numero della utenza presente;
- ✓ Attività di gestione contabile, limitatamente agli adempimenti in scadenza ed a quelli strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Attività di gestione del personale, limitatamente agli adempimenti in scadenza ed a quelli strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Inserimento dati sull'applicativo SISM, limitatamente all'aggiornamento delle posizioni giuridiche e dei movimenti dell'utenza;
- ✓ Assistenza in udienza.

## **Per gli USSM**

- ✓ Attività di direzione e coordinamento interni;
- ✓ Attività di centralino, posta anche elettronica e corrispondenza urgente;
- ✓ Attività di gestione contabile, limitatamente agli adempimenti in scadenza ed a quelli strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Attività di gestione del personale, limitatamente agli adempimenti in scadenza ed a quelli strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Inserimento dati sull'applicativo SISM, limitatamente all'aggiornamento delle posizioni giuridiche e dei movimenti dell'utenza;
- ✓ Attività di servizio sociale non differibile e non eseguibile in modalità di lavoro agile, ivi compresa l'assistenza in udienza.

## **Per le Comunità**

- ✓ Attività di direzione;
- ✓ Attività di centralino, posta anche elettronica e corrispondenza urgente;
- ✓ Attività di gestione contabile, limitatamente agli adempimenti in scadenza ed a quelli strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Attività di gestione del personale, limitatamente agli adempimenti in scadenza ed a quelli strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Inserimento dati sull'applicativo SISM, limitatamente all'aggiornamento delle posizioni giuridiche e dei movimenti dell'utenza;
- ✓ Attività trattamentali indispensabili in relazione all'utenza presenti, ad esclusione degli atti che possono essere redatti in smart working.

## **Per i Centri diurni polifunzionali**

Non è prevista nessuna attività indifferibile in presenza.

## **Per gli UIEPE**

- ✓ Attività di direzione e di coordinamento degli uffici territoriale e/o dei servizi interni;
- ✓ Attività di centralino, posta anche elettronica e corrispondenza urgente;



# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

*Direzione Generale del Personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti dei giudice minorile*

- ✓ Attività di gestione contabile, limitatamente agli adempimenti in scadenza ed a quelli strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Attività di gestione del personale, limitatamente agli adempimenti in scadenza ed a quelli strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Accertamento di domicilio per l'accesso alla detenzione domiciliare ex lege 199/10;
- ✓ Sottoscrizione dei verbali di inizio misura e sanzione di comunità;
- ✓ Inserimento dati apertura e chiusura casi con applicativo PEGASO;
- ✓ Segretariato sociale.

## **Per la sede centrale del DGMC**

- ✓ Attività di direzione degli Uffici;
- ✓ Attività dell'unità di crisi con reperibilità nei festivi e prefestivi;
- ✓ Attività di supporto all'unità di crisi;
- ✓ Attività di protocollo;
- ✓ Attività di economato limitatamente agli adempimenti in scadenza ed a quelli strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Attività di assistenza informatica;
- ✓ Attività di conduzione automezzi;
- ✓ Attività di coordinamento dei servizi minorili e esecuzione dei provvedimenti giudiziari;
- ✓ Attività di gestione del personale limitatamente agli adempimenti in scadenza ed a quelli strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Attività di gestione contabile, limitatamente agli adempimenti in scadenza ed a quelli strettamente funzionali all'emergenza;
- ✓ Attività ispettiva urgente;
- ✓ Attività urgente connessa ai procedimenti disciplinari;
- ✓ Sottoscrizione di traduzioni da parte di almeno uno dei funzionari linguistici nei settori di competenza dell'Autorità Centrale;

L'espletamento delle attività sovra elencate potrà essere, ovviamente, assicurata anche attraverso idonea turnazione che garantisca la presenza di un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun Ufficio e Servizio, salvaguardando prioritariamente, come previsto nella direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che si allega, la presenza del personale di qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

Per quanto attiene allo svolgimento della ordinaria attività lavorativa che dovrà avvenire in modalità smart working, anche in deroga agli accordi individuali, si precisa che la mancanza della strumentazione informatica e delle utenze per i collegamenti da remoto, così come comunicato dalla competente DGSIA, pur costituendo un limite alla prestazione lavorativa, non è ostativo all'accesso alla modalità di lavoro in esame.

Il personale in smart working, così come già disposto in precedente direttiva, potrà utilizzare la strumentazione informatica dell'Amministrazione o, laddove indisponibile, quella nella sua disponibilità.

L'esame della documentazione necessaria potrà essere effettuata da remoto attraverso la consultazione della propria casella di posta elettronica, mediante l'utilizzo dell'applicativo "postaweb" o delle modalità exchange sul proprio cellulare.



# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

*Direzione Generale del Personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti dei giudice minorile*

Per l'acquisizione della documentazione da lavorare in modalità smart working, per la consegna del lavoro fatto, per la sottoscrizione o l'inserimento della stessa nei sistemi informativi gestionali, si potrà prevedere una periodica presenza in ufficio, da concordare tra direttore e lavoratore.

Si ricorda che per le comunicazioni tra gli operatori, in modalità di lavoro agile, si potranno utilizzare i sistemi Skype for business o Link disponibili nei pacchetti Office 2013 o successivi.

Tali applicativi potranno essere utilizzati anche per i colloqui con gli utenti.

In particolare, per le attività relative alla gestione delle spese, in caso di impossibilità alla connessione da remoto con il sistema SICOGE, le attività in modalità smart working possono essere individuate nella predisposizione degli atti con successivo inserimento degli stessi nel sistema dalla propria postazione di ufficio nel giorno programmato di presenza.

Per la documentazione acquisita attraverso il sistema CALLIOPE, invece, si rammenta che la stessa può essere trasmessa via posta elettronica alla email-personale del dipendente destinatario dell'assegnazione della stessa per una preventiva, parziale o totale, istruttoria o lavorazione.

Per il personale neo-assunto, attualmente in prova, si potrà prevedere nel Progetto individuale di lavoro agile, unitamente alle attività istituzionali, anche quelle di formazione, mediante collegamento alla piattaforma informatica Ipazia, in raccordo con i Tutor di sede.

Relativamente agli esperti ex art. 80 O.P., si richiama quanto disposto nella recente direttiva del 9 marzo 2020, laddove si precisa che nei confronti del personale convenzionato si dovrà prevedere una organizzazione del lavoro rispondente alle finalità di contenimento del contagio del virus COVID-19.

In particolare, si chiarisce che gli esperti ex art. 80 O.P., in qualità di consulenti e liberi professionisti, potranno garantire il proprio apporto professionale da remoto senza necessariamente recarsi presso la sede degli Uffici se non per necessarie ed improrogabili attività di osservazione e trattamento direttamente rivolte agli utenti.

Nello specifico, gli esperti convenzionati, anche in considerazione delle difficoltà di spostamento legate alla zona di residenza, potranno mantenere il rapporto con i funzionari dell'Ufficio attraverso contatti telefonici o l'uso di apparecchiature informatiche, al fine di favorire i necessari confronti professionali e procedere all'elaborazione congiunta delle relazioni di sintesi da inoltrare alle AA.GG. competenti.

Laddove, per effetto dell'inevitabile contrazione delle attività istituzionali determinata dall'entrata in vigore della normativa emergenziale (limitato accesso al pubblico negli Uffici, rinvio delle udienze dei procedimenti penali, etc.), non si riesca ad utilizzare pienamente il monte ore assegnato a ciascun professionista, in un'ottica di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse, si potrà prendere in considerazione l'ipotesi della temporanea sospensione degli accordi individuali e la possibilità di recuperare successivamente le ore di prestazioni non effettuate. A tal fine potrà essere disposta la proroga degli accordi vigenti per il periodo di tempo ritenuto necessario.

In relazione alla possibilità di chiudere gli Uffici nella giornata di sabato, ad esclusione dei Servizi residenziali minorili, coerentemente con le numerose disposizioni già impartite sul tema, si rinvia alla seria ed approfondita valutazione delle singole situazioni da parte dei direttori degli Uffici, tenendo in debita considerazione, da un lato, le necessità degli utenti e, dall'altro, le risorse umane disponibili. L'eventuale chiusura dovrà essere, ovviamente, disposta limitatamente al periodo della durata dello stato di emergenza e nel rispetto delle indicazioni procedurali già fornite.

**Il Direttore Generale**  
Vincenzo Starita