



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI
PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE

Uff. III

*Sez. II – Relazioni sindacali, missioni e
trattamento di quiescenza.*

Ai Rappresentanti delle OO.SS.

Corpo di Polizia Penitenziaria
Comparto Funzioni Centrali
Dirigenza Penitenziaria
Dirigenza Area Funzioni Centrali

LORO SEDI

Oggetto: Trasmissione direttiva per la prevenzione della diffusione del contagio da Coronavirus.

Si trasmette, per opportuna conoscenza, la direttiva 12 marzo 2020 n. 0015572.U di questa Direzione Generale, relativa alla materia indicata in oggetto.

Cordiali saluti.

Il Dirigente
Liliana Delle Chiaie

VISTO: il capo della sezione responsabile dell'istruttoria dott. Alessandro Romandini.



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

Direzione Generale del Personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del 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 fruisca 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 SISIM, 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 SISIM, 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 del 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 sopra 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 DGSI, 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 A.A.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



Presidenza del Consiglio dei Ministri

IL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

DIRETTIVA N. 2/2020

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

1. Premessa

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

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

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

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

2. Svolgimento dell'attività amministrativa

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

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

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

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

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

3. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Eventi aggregativi di qualsiasi natura

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

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

5. Missioni

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

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

6. Procedure concorsuali

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

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

7. Ulteriori misure di prevenzione e informazione

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

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

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

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

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

8. Altre misure datoriali

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

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

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

9. Monitoraggio

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

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

Fabiana Dadone



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