



Ministero della Giustizia

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

Ufficio III
Sez. V Amministrazione e Gestione
Personale del Corpo di Polizia Penitenziaria



Alle OO.SS. Comparto Funzioni Centrali

Oggetto: INDICAZIONI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE EMERGENZA
EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 DELLA FASE 2.

Si trasmette in allegato la nota n.0023225.U del 11/05/2020, con la quale sono state
date indicazioni in merito alla gestione dell'emergenza epidemiologica per l'avvio della fase 2.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE

Liliana Delle Chiaie



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITA'

Direzione Generale del Personale, delle Risorse e per l'Attuazione dei Provvedimenti del Giudice Minorile

Ai Sigg. Direttori degli Uffici Interdistrettuali
di Esecuzione Penale Esterna

LORO SEDI

Ai Sigg. Direttori
dei Centri per la Giustizia Minorile

LORO SEDI

E, p.c.

Al Capo Dipartimento
Al Vice Capo Dipartimento
Al Direttore Generale per l'esecuzione
Penale esterna e di mesa alla prova

SEDE

Oggetto: Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e avvio della Fase 2.

PREMESSA

Con il DPCM 26 aprile 2020 recante "*Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*" il Governo ha dettato una serie di misure in vista di una ripresa graduale delle attività nei diversi settori economici e produttivi e nel settore pubblico, attraverso l'individuazione di nuovi modelli organizzativi e relazionali che tengano conto delle esigenze di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica in atto.

Sul tema è di recente intervenuta la Direttiva n. 3 del 4 maggio 2020 con cui il Ministro della Pubblica Amministrazione ha definito il quadro generale degli impegni che le pubbliche amministrazioni dovranno sostenere per supportare la graduale ripresa delle attività produttive del Paese. Il provvedimento, nel confermare la scelta del lavoro in forma agile come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa nella Pubblica Amministrazione, ha evidenziato nel contempo la necessità di individuare nuovi modelli organizzativi e relazionali che siano in grado di assicurare il supporto alla ripresa delle attività.

In quest'ottica, le pubbliche amministrazioni dovranno rivedere l'ambito delle attività indifferibili, allo scopo di coniugare al meglio le esigenze di tutela della salute dei lavoratori con l'efficacia della azione amministrativa, favorendo nel miglior modo possibile il passaggio definitivo alla cd. "Fase due".

Nel corso della fase emergenziale, questa Amministrazione ha posto al centro dell'attenzione la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, limitando l'erogazione dei servizi alle sole attività essenziali e non comprimibili.

Con l'inizio della nuova fase, caratterizzata dalla necessità di convivere con l'emergenza epidemiologica, sarà richiesto agli Uffici pubblici di programmare la ripresa delle attività istituzionali in vista di una progressiva normalizzazione dell'azione amministrativa. Ci si dovrà, pertanto, muovere nella logica di un progressivo superamento del concetto di "presidio", legato alla prima fase emergenziale, in favore di un allargamento graduale dello spettro delle attività che richiedono la presenza in ufficio.

Si rendono, dunque, necessarie da parte di questo Dipartimento, nelle more della adozione di nuovi provvedimenti governativi, alcune direttive di carattere generale volte ad adeguare le disposizioni finora emanate, allo scopo di supportare l'organizzazione dell'attività amministrativa, attraverso l'adozione di ogni misura (sanitaria, organizzativa, economica) volta alla tutela della salute dei lavoratori, obiettivo primario fin dall'inizio dell'emergenza Covid 19.

Le indicazioni che seguono sono il portato dei contributi richiesti, al fine di meglio comprendere le istanze e le necessità provenienti dai vari Uffici, a tutte le articolazioni territoriali.

TUTELA DELLA SICUREZZA E PRESIDIO SANITARI

I prossimi mesi saranno caratterizzati dalla necessità di convivere con l'emergenza epidemiologica e ciò renderà necessario il mantenimento delle misure di protezione e di distanziamento sociale che dovranno essere modulate nel tempo sulla base dell'evoluzione della situazione sanitaria.

Allo scopo di prevenire le situazioni di pericolo per i lavoratori nei luoghi di lavoro, tutte le Direzioni dovranno, pertanto, individuare con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e il Medico competente, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, protocolli di sicurezza sulla base della diversa tipologia di servizio erogato e delle specifiche utilizzazioni degli ambienti di lavoro. Ciò dovrà essere formalizzato nell'aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi (DVR): il DVR dovrà contenere le misure di prevenzione e protezione, le eventuali procedure da adottare per migliorare i livelli di sicurezza, i tempi di realizzazione e l'indicazione dei dispositivi di protezione individuale e di sede da utilizzare. Il DVR, come previsto dalla normativa vigente, dovrà essere redatto coinvolgendo il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nell'immediato, ovvero nelle more dell'aggiornamento del DVR, i datori di lavoro e i direttori degli uffici si attenteranno scrupolosamente alle disposizioni contenute nei provvedimenti governativi, alle disposizioni delle autorità sanitarie nazionali e locali e a quelle di questa Amministrazione centrale.

Dovranno essere rimodulati gli spazi di lavoro nell'ottica del distanziamento. Negli ambienti dove operano più lavoratori, potranno essere trovate soluzioni per posizionare le postazioni di lavoro affinché siano adeguatamente distanziate, introducendo anche barriere di separazione.

L'individuazione di un numero massimo di persone contemporaneamente presenti in una stanza nelle proprie postazioni di lavoro e in ospitalità dovrà essere indicata, mediante affissione di apposito cartello, sulla porta di ingresso del locale.

Dovranno essere previste "pause forzate" onde consentire, laddove non altrimenti possibile, una adeguata aereazione dei locali.

Ove realizzabile, la differenziazione di percorsi di entrata e di uscita e di transito differenziato interno dovrà essere opportunamente segnalata in terra e/o sulle pareti.

Il posizionamento delle distanze di sicurezza, laddove necessario, dovrà essere ben visibile con l'apposizione di strisce colorate in terra o di limitatori verticali.

In materia di salubrità degli ambienti di lavoro, permangono valide le disposizioni già impartite affinché ciascuna direzione provveda a far eseguire periodiche accurate pulizie straordinarie di tutti i locali e degli automezzi di servizio, a mettere a disposizione del personale, presso ogni portineria d'ingresso e nei servizi igienici, idonei prodotti disinfettanti per il lavaggio delle mani. In caso di positività o di sospetto contagio a Covid-19 di un dipendente e/o utente che ha avuto accesso agli uffici occorrerà procedere alla sanificazione degli ambienti e al pieno rispetto dei protocolli di intervento disposti dalle locali autorità sanitarie.

Il personale all'atto di ingresso nell'ufficio deve poter misurare (in proprio o tramite addetto) la propria temperatura e seguire in caso di necessità i protocolli indicati dall'autorità sanitaria.

Il personale, laddove necessario sulla base delle indicazioni del medico competente, dovrà essere munito di mascherina (conforme alle indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità e dell'INAIL) e di guanti monouso.

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

La base di partenza per la riorganizzazione del lavoro dovrà essere costituita, per ciascun ufficio e servizio, dal richiamato DVR integrato con la valutazione del rischio epidemiologico. Tale documento dovrà orientare le scelte organizzative concernenti le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e l'articolazione degli orari di lavoro (smart working, orario flessibile, turnazioni, rimodulazione degli spazi di lavoro, etc.).

La programmazione della ripresa delle attività in vista di una progressiva normalizzazione dell'azione istituzionale, dovrà muovere dai moduli e dalle soluzioni organizzative efficacemente sperimentate in queste settimane. Ci si riferisce, a titolo esemplificativo, allo "smart working", all'utilizzo di piattaforme informatiche per consentire il rapporto con l'utenza ed il lavoro d'équipe, all'adozione di nuove metodologie e strumenti di lavoro per agevolare l'attività degli operatori. Tutti gli uffici, a seconda della disponibilità delle dotazioni informatiche, hanno continuato ad assistere l'utenza effettuando colloqui telefonici, video telefonici o con le piattaforme di videoconferenza anche consentendo al personale di utilizzare i propri strumenti informatici e di telefonia. Lo stesso è avvenuto in ambito amministrativo e nei rapporti con l'autorità giudiziaria e i "terzi" con i quali si condividono attività, iniziative e progetti.

L'impegno di questa Amministrazione sarà, dunque, orientato a mettere a sistema e valorizzare le buone prassi avviate anche nella programmazione della futura organizzazione.

Questo Dipartimento, inoltre, nella consapevolezza che qualsiasi riorganizzazione del lavoro è fortemente condizionata dalla disponibilità di mezzi tecnologici innovativi, ha provveduto a richiedere alla competente Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati del Ministero una adeguata strumentazione informatica e la possibilità di accedere da remoto ai sistemi gestionali. Sono state avviate le procedure per un rapido rilascio della tessera multiservizi ai dipendenti che ne sono ancora sprovvisti; è stato richiesto l'accesso da desktop remoto, in condizioni di sicurezza, al sistema SISM (Sistema informativo dei servizi Minorili della Giustizia) e al sistema PEGASO utilizzato dagli Uffici di esecuzione penale esterna.

L'obiettivo finale è quello di dotare il maggior numero di dipendenti – ad iniziare dagli assistenti sociali – di una "scrivania tecnologica portatile" utilizzabile in ufficio e fuori dall'ufficio, in rete RUG e fuori rete RUG, con la quale collegarsi ai sistemi gestionali e alla documentazione comune, nel rispetto degli standard di sicurezza imposti dalla vigente normativa.

Al fine di rivedere l'organizzazione del lavoro negli uffici, i dirigenti dei CGM e degli UIEPE opereranno un ampio e sollecito confronto con le Organizzazioni sindacali e le Rappresentanze sindacali unitarie al fine di rimodulare l'orario di lavoro in relazione alle mutate esigenze di erogazione del servizio, alle misure di prevenzione del contagio localmente in atto e per facilitare l'utilizzo del lavoro in modalità agile.

Per le future scelte organizzative potranno essere utilizzati tutti gli istituti normativi e contrattuali vigenti; è affidata, pertanto, al prudente apprezzamento delle SSLL l'individuazione di idonee soluzioni organizzative, condivise con il personale e calibrate sulla specificità del contesto territoriale di riferimento. Si suggerisce, inoltre, di monitorare costantemente l'andamento dei moduli organizzativi adottati, intervenendo laddove si rendano necessari aggiustamenti o modifiche.

Nell'individuazione di nuovi orari di lavoro occorre tener conto, nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, delle mutate condizioni dell'utilizzo del trasporto pubblico e della presenza di figli in età scolare: occorre facilitare il lavoratore nell'utilizzo, laddove possibile e se richiesto, di un ampliamento delle fasce orarie di flessibilità, di una rimodulazione dell'orario su più settimane, di un recupero orario programmato anche nei mesi successivi, di una turnazione nello svolgimento del lavoro.

Per i funzionari di servizio sociale, dovrà essere favorita la delocalizzazione delle attività, da realizzarsi mediante l'attivazione delle sedi appoggio, delle sedi recapito e degli sportelli territoriali presso locali di enti pubblici o presso gli uffici giudiziari.

Le SSLL avranno cura di modulare il servizio in base all'organizzazione del lavoro dei funzionari per settori territoriali, favorendo in tal modo la sussidiarietà degli interventi e l'interlocuzione con le agenzie del territorio che costituiscono la base dell'organizzazione dell'attuale sistema di "probation". Nel caso di utilizzo di uffici e strutture di altra Amministrazione, pubblica o privata, occorrerà prevedere espliciti accordi che garantiscano l'efficacia del servizio e, in via prioritaria, la tutela della sicurezza dei lavoratori.

LE RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI E L'UTENZA

Per il necessario raccordo con gli Uffici giudiziari andrà rafforzato, laddove possibile, l'utilizzo della videoconferenza, in modo da garantire la continuità dei procedimenti. A tal fine le SSLL provvederanno, ove ritenuto funzionale, a integrare gli accordi con gli uffici giudiziari, prevedendo nuove modalità operative che tengano conto dell'emergenza in corso, nel segno della ormai consolidata interlocuzione con l'autorità giudiziaria, volta alla semplificazione delle procedure e all'efficace raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

La stessa modalità dovrà essere valorizzata per i rapporti con gli istituti penitenziari, per minori e adulti, gli enti e le istituzioni esterne, le associazioni, le imprese e le comunità.

Di particolare rilevanza, in questo periodo, è il rafforzamento delle relazioni con gli istituti penitenziari, volto a favorire l'accesso alle misure alternative.

Per facilitare le comunicazioni con l'utenza, il Dipartimento provvederà, dopo aver individuato la formula contrattuale, la tipologia dell'apparato e la copertura finanziaria, a dare indicazioni per dotare parte del personale di tablet collegabili alla rete telefonica e ad internet.

Parallelamente sono state avviate le necessarie interlocuzioni con la Direzione generale della formazione del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria affinché venga realizzato il PAF 2020, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme dedicate, e sia erogata la formazione su un nuovo modo di intervenire nei confronti dell'utenza, sull'uso delle nuove tecnologie e su un nuovo modo di lavorare in termini di condivisione, comunicazione, collaborazione. Una formazione che aiuti a superare il gap

culturale nel ripensamento dei rapporti tra la persona e il suo lavoro, tra direttori e collaboratori, tra funzionari/operatori e "clienti/utenti", con la magistratura e con gli organi di controllo di riscontro.

Analogamente sono in corso gli interventi necessari affinché i moduli di formazione per le aree amministrative e l'innovazione tecnologica presenti sul portale della Direzione generale del personale del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria siano fruibili anche dal personale del Dipartimento.

In materia di apertura al pubblico e di rapporti con l'utenza, andranno introdotte per tutti gli Uffici sistemi di prenotazione degli appuntamenti e di contingentamento degli accessi. Anche in questo settore dovranno essere seguite le prescrizioni stabilite nel DVR per le misure di prevenzione e protezione da adottare (ricorso ai DPI, pannelli divisorii, termoscanner, etc). Potranno essere adottati sistemi automatici di prenotazione o l'utilizzo di una e-mail dedicata per gli appuntamenti in presenza. Gli orari di ricevimento e le modalità di prenotazione devono essere ampiamente pubblicizzati.

Occorrerà, inoltre, ripensare, alle modalità e agli orari di ricevimento, al fine di evitare assembramenti o code, tenendo conto della riorganizzazione degli spazi, delle modalità di accesso e delle possibilità di rapporto con l'utenza o con gli interlocutori istituzionali.

Quanto ai rapporti con l'utenza sul territorio, appare necessario progressivamente riprendere le attività istituzionali, secondo il prudente apprezzamento dei Direttori e nel rispetto delle disposizioni dettate a tutela della sicurezza del personale. Per quanto concerne il settore EPE, in particolare, una particolare attenzione dovrà essere rivolta alla ripresa dei controlli sui luoghi di lavoro e, qualora strettamente necessarie ed urgenti, alle visite domiciliari.

Appare necessario, in ultima analisi, che la nuova organizzazione consolidi strumenti operativi che hanno dispiegato la loro efficacia durante la fase dell'emergenza e che, anche a pandemia conclusa, potranno costituire la base dell'organizzazione del lavoro.

La presente direttiva è applicabile anche agli uffici amministrativi dei servizi minorili a carattere residenziale. Separatamente verranno emanate, con riferimento a questi ultimi, indicazioni puntuali volte a disciplinare l'area trattamentale e quella relativa alla sicurezza che si avvarranno dei contributi provenienti dai lavori in corso presso il Gruppo di lavoro interministeriale per l'emergenza Covid 19 nel settore penitenziario e presso il Tavolo di consultazione permanente sulla sanità penitenziaria.

Nell'assicurare il massimo sostegno possibile, si comunica che rimane attiva l'Unità di crisi dipartimentale, a cui sarà possibile rivolgersi per eventuali supporti e chiarimenti, anche in vista del monitoraggio delle future scelte organizzative.

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Vincenzo Starita

