



Tribunale per i Minorenni di Milano

Ordine di servizio n. 6/2020 Dir.

Milano, 10 marzo 2020

Oggetto: **applicazione delle direttive del Ministero della Giustizia recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile.**

Si fa riferimento alla direttiva del Ministero della Giustizia recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile (prot. DOG n. 46077.U del 4.3.2020) e alla nota di trasmissione del modello di progetto individuale di lavoro agile (prot. DOG n. 48839.U del 9.3.2020), nonché alla successiva direttiva contenente indicazioni operative per accesso remoto ai sistemi (prot. DOG07 n. 8690.U del 09.03.2020).

Si fa seguito all'ordine di servizio n. 13/2020 Pres. – n.5 /2020 Dir. in data 9 marzo 2020, con cui sono state dettate indicazioni ai direttori coordinatori delle quattro aree in cui si suddivide l'attività di questo Tribunale per i Minorenni (area amministrativa, area contabile, area civile, area penale), al fine della individuazione delle tipologie di attività di competenza delocalizzabili (cioè tali da non postulare la costante presenza fisica nella sede del lavoratore) che potranno essere svolte in modalità di *lavoro agile* e della definizione di progetti di lavoro, con indicazione e assegnazione di obiettivi specifici.

La direttiva ministeriale del 4 marzo 2020, nel prevedere la possibilità di adozione di modalità di ***lavoro agile***, definisce gli **obblighi per il dipendente** e le **caratteristiche del progetto individuale di lavoro**.

Il progetto di lavoro da assegnare al dipendente dovrà essere definito e validato dal direttore di area, che potrà avvalersi della collaborazione dei Funzionari Responsabili dei vari settori di lavoro; sarà poi sottoscritto dal lavoratore richiedente (che dovrà accettare di svolgere la propria attività lavorativa in modalità di *lavoro agile* presso la propria residenza o domicilio) e dal dirigente amministrativo, previa valutazione della conformità a quanto richiesto dalle direttive ministeriali.

Il lavoratore effettuerà la prestazione di lavoro a distanza secondo le **modalità indicate nel modello di progetto di lavoro**, che si allega al presente provvedimento.

Il progetto avrà la **durata di un mese** (a decorrere dal giorno successivo alla data di sottoscrizione) e potrà essere prorogato fino alla cessazione dello stato di emergenza disposto dalle Autorità competenti.

Con la direttiva ministeriale del 9 marzo 2020, è stata poi comunicata la possibilità per i dipendenti autorizzati alla modalità di lavoro agile, e per la sola durata dello stato di emergenza, di accedere in sicurezza da remoto (attraverso una infrastruttura tecnologica appositamente predisposta) ai seguenti sistemi informativi, che sono normalmente fruibili esclusivamente tramite postazioni di lavoro attestate sulla rete unitaria della giustizia (RUG):

- **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.

Per l'accesso da remoto ai sistemi informativi sono indispensabili alcuni prerequisiti, indicati nella direttiva e di seguito riportati:

- *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), con driver reperibile a questo_link (accessibile con le proprie utenze ADN);*
- *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: o sistema operativo Windows 8.1 o Windows 10 (versioni Pro o Enterprise), che risulti adeguato agli ultimi aggiornamenti Microsoft; o programma Antivirus aggiornato; o lettore smart card, fornito dall'Amministrazione o privato, con relativi driver; o browser Microsoft Internet Explorer 11; o collegamento alla rete Internet.*

La richiesta di abilitazione all'accesso remoto dei dipendenti dovrà pervenire esclusivamente mediante la compilazione del modulo di richiesta allegato alla direttiva (foglio Excel), che dovrà essere inviato all'indirizzo di posta elettronica del direttore dell'Ufficio del Personale daniela.argentieri@giustizia.it, che provvederà a trasmetterlo al Ministero DGSIA all'indirizzo prot.dgsia.dog@giustiziacert.it.

La comunicazione dell'effettiva abilitazione sarà trasmessa dallo stesso Ministero tramite e-mail all'utente interessato e sarà accompagnata da un vademecum per l'accesso remoto ai sistemi sopra indicati.

Si evidenzia quanto segnalato dal Ministero circa la sopravvenienza di problematiche tecniche che rendano impossibile lo svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, nel qual caso il lavoratore sarà tenuto a riprendere servizio presso la struttura di assegnazione.

Si evidenziano, altresì, alcuni aspetti della prestazione lavorativa in modalità *agile*, secondo quanto indicato nelle disposizioni ministeriali.

Durante le giornate di lavoro, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro saranno assolve per via telefonica o telematica, anche per finalità di monitoraggio e controllo della prestazione del lavoratore.

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

Il direttore coordinatore di area o un suo referente, individuato nel funzionario responsabile del settore, dovrà indicare al lavoratore, con cadenza almeno settimanale, le specifiche attività da svolgere e i risultati minimi da conseguire.

Il dipendente dovrà produrre un report con le attività svolte (es.: percentuale/valore numerico); la verifica dei risultati avverrà avvalendosi di indicatori espressamente individuati nel progetto di lavoro.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, né è prevista la corresponsione dei buoni pasto.

Il lavoratore potrà continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi previsti dall'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Costituisce causa di revoca, tra l'altro, il mancato raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi programmati ed attesi con il progetto individuale di lavoro.

Si allegano:

- le direttive ministeriali in materia, citate in premessa;
- il modello di progetto di progetto individuale di lavoro agile;
- l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.



Si comunichi – con urgenza – al Personale amministrativo, anche assente a qualsiasi titolo, nonché ai Magistrati.

Si comunichi alle OO.SS. e alla RSU in sede.

Si trasmetta, per opportuna conoscenza:

al Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi, nonché a Direttore della Direzione Generale del personale e della formazione, Ministero della Giustizia;

al Presidente della Corte di Appello di Milano;

al Dipartimento della Funzione Pubblica, Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Si pubblichi sul sito istituzionale intranet di questo Tribunale per i Minorenni.

IL PRESIDENTE

Maria Carla Gatto



IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Paola Pirro

