



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

IL DIRETTORE GENERALE

RITENUTO che, per effetto del superamento della fase emergenziale legata alla diffusione della pandemia da COVI-19 e nelle more della definizione da parte del Ministero della Giustizia del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) previsto dal D.L. n.80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, questa Amministrazione intende regolamentare, in via transitoria, l'adozione del lavoro agile cd. "ordinario", disciplinandone gli aspetti organizzativi, gestionali e le modalità attuative per il personale del Comparto funzioni centrali del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità;

CONSIDERATO che, con la sottoscrizione, in data 9 maggio 2022, del CCNL Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, l'istituto del lavoro agile, previsto per l'apparato pubblico dalla legge n.81/2017, trova una sua prima regolamentazione ad opera della fonte contrattuale. Per la disciplina del rapporto di lavoro in modalità agile occorrerà, pertanto, fare riferimento alle previsioni di cui agli artt. 36-40 del predetto contratto, ai quali più compiutamente si rimanda;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante: *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizioni e i requisiti organizzativi ed individuali per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e qualità dei servizi resi ai cittadini;

VISTE le Linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica, previa intesa del 16 dicembre 2021 con la Conferenza unificata Stato-Regioni;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto funzioni centrali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 9 maggio 2022, articoli 36, 37, 38, 39 e 40, nei quali l'istituto del lavoro agile previsto dalla legge n.81/2017, trova una sua prima regolamentazione;

VALUTATE le osservazioni formulate dalle OO.SS. di categoria nella riunione del 31 maggio 2022 in tema di modalità attuative del lavoro agile per il personale del Comparto funzioni centrali del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità;

DISPONE

Art. 1
Obiettivi del lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. diffusione di modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
2. rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della performance;
3. valorizzazione delle competenze e miglioramento del benessere organizzativo dei dipendenti, anche attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
4. promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
5. semplificazione e razionalizzazione dei processi di lavoro;
6. informatizzazione dei processi di lavoro e diffusione di tecnologie e competenze digitali;
7. promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 2
Destinatari

La presente regolamentazione di lavoro agile è destinata al personale appartenente ai ruoli delle aree funzionali del Comparto Funzioni Centrali, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in posizione di comando.

Art. 3
Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

Il lavoro agile è autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare la funzionalità dell'ufficio e comportare una riduzione dei servizi in favore dell'utenza;
- b) l'assegnazione dei dipendenti al lavoro agile deve garantire un'adeguata rotazione del personale, garantendo la prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'accesso al lavoro agile dovrà essere facilitato per i dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- d) l'accesso al lavoro agile dovrà avvenire su base consensuale e volontaria;
- e) la garanzia della riservatezza dei dati, anche mediante l'uso di specifiche piattaforme digitali;
- f) la presenza di un adeguato piano di smaltimento dell'arretrato, qualora presso l'Ufficio al quale il dipendente è assegnato sia stato accumulato lavoro arretrato;
- g) la fornitura ai dipendenti ammessi al lavoro agile, ove disponibile, di adeguata strumentazione informatica e apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- h) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile potrà svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo un calendario da concordare preventivamente con l'Ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto delle fasce orarie di contattabilità e di inoperabilità.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Nel giorno di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, pertanto, la durata della prestazione medesima sarà considerata equivalente a quella prevista dall'orario di lavoro del singolo dipendente.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente. Detto luogo deve essere conforme alle indicazioni contenute nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro nonché alle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolta, a cadenza settimanale o mensile, secondo le disposizioni del responsabile dell'ufficio, che devono essere indicate nell'accordo individuale.
6. Il responsabile dell'ufficio organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto in modo da garantire la piena funzionalità del servizio all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è, di regola, programmato mediante rotazione del personale, garantendo la prevalenza dell'attività svolta in presenza su base settimanale o mensile.
7. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative, il responsabile dell'ufficio potrà, nell'ambito della propria autonomia, modulare l'accesso al lavoro agile dei dipendenti, anche superando il limite della prevalenza dell'attività svolta in presenza, dandone adeguata e specifica motivazione nell'accordo individuale.
8. L'Amministrazione, fermi restando i diritti sanciti da specifiche normative, nell'accesso al lavoro agile, tiene in debita considerazione la situazione dei dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. In particolare:
 - ✓ dipendenti disabili o con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104 e dell'art.18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n.81;
 - ✓ lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d. l.vo 26 marzo 2001 n. 151, ai sensi dell'art.18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n.81;
 - ✓ dipendenti, in possesso di idonea certificazione, affetti da patologie tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
 - ✓ dipendenti che prestano assistenza a parenti con handicap grave (ai sensi dell'art. 33 L. 5 febbraio 1992, n. 104);
 - ✓ dipendenti con figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
 - ✓ dipendenti che raggiungono abitualmente la sede di lavoro con mezzi pubblici di trasporto, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri;

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

9. In caso di sopraggiunta impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile, per qualsiasi causa, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al direttore dell'ufficio, il quale può disporre il rientro del dipendente presso la sede lavorativa. In tal caso il dipendente dovrà completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di servizio.
10. Per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, da comunicare almeno un giorno prima, il direttore dell'ufficio può modificare le date concordate e richiedere la presenza presso la sede lavorativa del dipendente.

Art. 5

Attività realizzabili in modalità agile e attività indifferibili realizzabili in presenza

1. Sono riconducibili a lavoro agile le attività che presentino le seguenti caratteristiche minime:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio dirigente o con chi ne fa le veci, salvaguardando le esigenze di coordinamento con il restante personale dell'ufficio;
 - c) è possibile monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, la prestazione e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.
2. Ferma restando la facoltà dei responsabili degli Uffici di individuare, anche recependo buone prassi introdotte presso altri Uffici/Istituti/Servizi ovvero le segnalazioni degli stessi dipendenti e delle Organizzazioni sindacali, ulteriori competenze riconducibili a tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa, il lavoro agile potrà avere ad oggetto le attività cd. "smartabili" di cui all'elenco allegato, che forma parte integrante del presente regolamento; in detto elenco, redatto attraverso l'analisi e la mappatura dei processi dell'amministrazione, si indicano, in via esemplificativa, le attività che potranno essere svolte in modalità agile nonché le attività indifferibili realizzabili in presenza.

Art. 6

Dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione fornisce ai dipendenti ammessi al lavoro in modalità agile specifiche dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione assicurandone l'adeguatezza ed il buon funzionamento. Qualora l'Amministrazione non sia nella disponibilità delle predette dotazioni ed in attesa delle necessarie forniture, al fine di non pregiudicare la possibilità di accesso dei dipendenti al lavoro agile, il dipendente potrà utilizzare la propria dotazione informatica purché la stessa sia compatibile con i sistemi operativi e con gli applicativi in uso nonché dotata delle necessarie misure atte a garantire la sicurezza dei dati e dei documenti.
2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili. Laddove il dipendente assegnatario dovesse riscontrarne il cattivo funzionamento, dovrà informare tempestivamente l'amministrazione.
3. E' sempre garantita l'assistenza tecnica anche da remoto, per via telefonica o telematica tramite le ordinarie modalità (spoc giustizia).
4. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio; le stesse non devono subire alterazioni della configurazione

di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di *software* non preventivamente autorizzate e di concedere in uso la strumentazione informatica a terzi soggetti, e, se non previa autorizzazione del dirigente/direttore, anche ad altri dipendenti dell'Amministrazione.

5. Il mancato rispetto da parte del dipendente delle presenti disposizioni può costituire causa di revoca del progetto di lavoro agile.

Art. 7

Procedura di accesso al lavoro agile

1. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile comunica il proprio intendimento al direttore dell'ufficio di appartenenza.
2. Il direttore dell'ufficio che riceve la comunicazione, predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il modello allegato, che potrà essere a tempo indeterminato ovvero prevedere un termine di durata.
3. L'eventuale diniego da parte del responsabile dell'Ufficio dovrà essere adeguatamente motivato e comunicato al richiedente nelle stesse forme della richiesta.

Art. 8

Accordi individuali

1. Il direttore dell'ufficio, nell'esercizio del proprio potere datoriale, assegna le attività di lavoro agile al proprio dipendente che sottoscrive apposito accordo individuale di lavoro.
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e deve indicare:
 - a) Durata (a termine o a tempo indeterminato);
 - b) Modalità di svolgimento della prestazione e calendario delle giornate di lavoro agile (su base settimanale o mensile);
 - c) Modalità di recesso;
 - d) Attività da espletare in modalità agile;
 - e) Fasce di contattabilità, fasce di inoperabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
 - f) Strumentazione tecnologica (di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente) necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - g) Obblighi connessi all'espletamento dell'attività e forme di esercizio del potere di controllo del direttore dell'ufficio;
 - h) Criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile.
3. Il dipendente, nel sottoscrivere l'accordo di lavoro agile, si impegna formalmente a:
 - a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile in stretta aderenza a quanto previsto nell'accordo, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
 - b) utilizzare le dotazioni informatiche consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione; rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
 - c) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

4. Il responsabile dell'Ufficio comunica al dipendente, con cadenza periodica ed in relazione alle esigenze d'Ufficio, gli obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere e procede al monitoraggio e alla verifica del livello di attività svolta. La definizione degli obiettivi è strettamente connessa alla programmazione ed alle priorità individuate.
5. Gli accordi di lavoro agile e le loro modifiche, ai sensi dell'art. 23, comma 1 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, sono oggetto della comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e s.m.i.

Art. 9

Fasce di contattabilità e di inoperabilità; diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario, anche in modo discontinuo, nell'ambito dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dal CCNL. La stessa si articola, ai sensi dell'art. 39 del CCNL Funzioni Centrali del 9 maggio 2022, nelle seguenti fasce temporali:
 - a) *fascia di contattabilità*: nella quale il lavoratore è contattabile - sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari - di preferenza mediante apparati o applicativi in uso all'Amministrazione. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) *fascia di inoperabilità*: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge a qualsiasi titolo. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando il rispetto della fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non possono essere richiesti contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta a telefonate e/o a messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 10

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente;
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro;
3. Il dipendente, nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro, si impegna ad adottare le soluzioni tecnologiche proposte dall'amministrazione (DGSIA) idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'amministrazione;
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi vigenti in materia, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 11

Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ed, in particolare, quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro il direttore dell'ufficio, all'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, consegna al dipendente l'informativa INAIL sui rischi generali e su quelli specifici connessi alla particolare modalità di espletamento della prestazione.
3. Il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Al dipendente si applicano le tutele di cui all'art. 23 della L. 81/2017.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i connessi adempimenti di legge.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 12

Revoca del programma di lavoro agile

1. L'amministrazione, in presenza di sopravvenute esigenze di servizio, può revocare, con adeguata motivazione e con preavviso di almeno 30 giorni, l'ammissione al lavoro agile. In tal caso, il dipendente dovrà riprendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, a partire dal giorno indicato nel provvedimento di revoca.
2. Anche il dipendente a cui è stato assegnato il programma di lavoro agile, potrà richiedere all'Ufficio, con adeguata motivazione, la revoca del programma stesso, ovvero una sua modifica o integrazione.

Art. 13

Trattamento giuridico ed economico del dipendente in lavoro agile

1. Il lavoro agile garantisce sempre le pari opportunità tra tutti i dipendenti e esclude ogni discriminazione, anche ai fini del riconoscimento delle professionalità, della valutazione delle

performance e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente a programmi di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la ordinaria sede di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera.
4. Nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. Non sono previste rimborsi per le spese riguardanti i consumi elettrici, la connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio.

Art. 14

Formazione

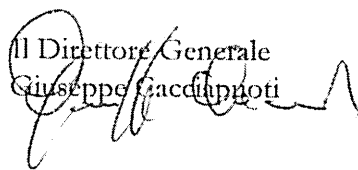
1. L'Amministrazione provvede ad organizzare, per il tramite della Direzione Generale della Formazione del Dipartimento per l'Amministrazione Penitenziaria, iniziative di informazione e formazione in favore di tutto il personale, individuando specifici percorsi incentrati sul lavoro in modalità agile, assicurando adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza e al personale, con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, alle piattaforme di comunicazione e agli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, *l'empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 15

Disposizioni finali

1. Dall'applicazione del presente piano non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente piano, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale del comparto delle funzioni centrali.
3. La Direzione Generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile monitorerà i dati generali sull'accesso al lavoro agile del personale in servizio presso gli Uffici e Servizi dipendenti.

Il Direttore Generale
Giuseppe Giacchiotti



ELENCO DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Appare utile rappresentare, in maniera rigorosamente non tassativa e meramente esemplificativa, le attività che possono essere svolte in modalità agile, previa sussistenza delle caratteristiche minime di cui all'art. 5 comma 1 del PDG.

Attività educativa e di servizio sociale
Attività di indagine sociale
Attività di predisposizione di progetti di Messa alla Prova, di Misure alternative alla detenzione, di Misure penali di comunità
Istruttoria procedimentale degli atti
Elaborazione progetti socio-educativi
Redazione rapporti informativi
Stesura relazioni di vario tipo inerenti l'attività socio-educativa
Servizio esterno (visite domiciliari, partecipazione alle udienze, visite presso comunità/REMS ecc.)
Attività amministrativa, contabile e tecnica
Istruttoria atti e documenti inerenti progetti, contratti, atti e decreti di gestione del personale, etc
Istruttoria procedimentale a attività gestionale
Predisposizione di note e pareri
Analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni
Approfondimenti normativi e/o giurisprudenziali con elaborazione dati e documenti
Predisposizione di atti/provvedimenti, di modulistica e di documentazione amministrativa, contabile, tecnica, etc
Predisposizione documentazione di gara
Predisposizione atti di spesa
Analisi, valutazione, predisposizione, aggiornamento e pubblicazione, anche on line, di dati e prospetti
Elaborazione di documentazione tecnica di progetto (relazioni tecniche, capitolati speciali d'appalto, computi metrici estimativi, elaborati grafici ecc.).
Elaborazione di documentazione tecnica relativa al controllo tecnico amministrativo sulla esecuzione di lavori, servizi e forniture (direzione lavori o direzione dell'esecuzione del contratto) incluso il collaudo, la regolare esecuzione o le verifiche di conformità.
Attività di analisi, monitoraggio e gestione, anche con l'ausilio di piattaforme, reti, siti web e applicativi accessibili da remoto
Predisposizione di programmazioni e progettazioni
Predisposizione di rendiconti e consuntivi
Attività di monitoraggio e controllo
Istruttoria ricorsi e procedimenti disciplinari
Acquisizione ed elaborazione di dati statistici, analisi statistiche
Monitoraggi di dati gestionali ai fini del controllo di qualità e dell'elaborazione statistica
Attività di traduzione di atti da e per le lingue straniere ivi compresi i contatti con in lingua con l'estero
Utilizzo di applicativi accessibili da remoto e di software di videoconferenza
Attività amministrative, contabili, gestionali e tecniche espletabili con l'ausilio di applicativi e piattaforme accessibili da remoto
Attività di coordinamento tra gli uffici dell'amministrazione centrale e gli uffici periferici
Attività di raccordo con altri dipartimenti e altre amministrazioni
Riunioni periodiche tra i componenti di unità operative
Riunioni sindacali
Contatti con le persone in carico e loro familiari
Riunioni d'équipe per la elaborazione di programmi di trattamento e progetti trattamentali
Riunioni e incontri con gli enti e servizi territoriali, il privato sociale, il volontariato
Incontri con la magistratura

Formazione
Partecipazione ad attività di formazione on line o su piattaforme e-learning.
Attività di studio, analisi e approfondimento
Predisposizione di manuali e di docenze

ELENCO DELLE ATTIVITÀ DA ASSICURARSI CON TOTALE/PARZIALE PRESENZA FISICA

Costituiscono attività da rendersi in presenza:

1. attività di accoglienza dell'utenza;
2. attività di assistenza all'utenza e supporto educativo nelle strutture residenziali dell'Amministrazione;
3. ricevimento del pubblico e dei fornitori;
4. attività di presidio di specifiche funzioni che richiedono la necessaria presenza del dipendente, con particolare riferimento alle attività da realizzarsi necessariamente in specifiche fasce orarie (es: attività di segreteria amministrativa e tecnica, help desk, centralino, smistamento della corrispondenza e della documentazione in arrivo, attività ausiliarie e di supporto allo svolgimento delle attività lavorative in sede, etc.);
5. attività che richiedono la consultazione o il trattamento di documentazione disponibile o da prodursi univocamente su supporto analogico;
6. attività che implicano l'utilizzo di applicativi non accessibili da remoto;
7. attività di gestione degli immobili, di manutenzione degli impianti e delle strutture e di gestione dei beni mobili e dei valori che richiedono la presenza in sede.



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

(intestazione dell'Ufficio)

E

_____, nato/a a

_____ il ____/____/____

Codice fiscale: _____

dipendente del DGMC in servizio presso:

_____ di _____

con il profilo professionale di _____

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ☐ Full Time - ☐ Part Time

CHE CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

- Il presente accordo:
 - ha durata dal _____ al _____
 - ha efficacia a tempo indeterminato.
- Gli specifici obiettivi e le attività delocalizzabili (tali cioè da non richiedere la costante presenza fisica nella sede di lavoro), che saranno svolte dal lavoratore in modalità agile, saranno le seguenti:

- Il lavoratore eseguirà la propria prestazione in modalità di lavoro agile, per ____ giorni alla settimana/al mese, da svolgersi nei giorni _____. I restanti giorni lavorativi della settimana/del mese, il dipendente renderà la propria prestazione presso la sede dell'Ufficio secondo l'ordinario orario di lavoro.

- Durante le giornate di lavoro in modalità agile le comunicazioni tra l'Ufficio e il lavoratore, anche per finalità di monitoraggio e controllo della prestazione nonché di esercizio del potere direttivo, avverranno per via telefonica o telematica, mediante chiamate o messaggi di testo su e da cellulare o linea fissa e/o mediante e-mail (istituzionale). A tal fine, il lavoratore indica, garantendone la piena funzionalità, le seguenti utenze telefoniche a sé riferibili:

+39 _____
+39 _____

A tal fine il lavoratore

DICHIARA

- a) di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile;
- b) di prestare l'attività lavorativa con diligenza, assicurando assoluta riservatezza del lavoro affidatogli e su tutte le informazioni in suo possesso, ivi comprese quelle inserite sulle banche dati a disposizione e attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento e dal Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione, osservando scrupolosamente le istruzioni impartite dal dirigente sull'esecuzione del lavoro, disimpegnando i compiti assegnati e svolgendo la propria attività nei termini previsti senza creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo;
- c) di svolgere l'attività lavorativa mediante l'utilizzo di idonee piattaforme digitali fornite dall'Amministrazione e/o di idonei strumenti tecnologici di lavoro forniti dall'Amministrazione, senza consentirne l'utilizzo da parte di terzi;
- d) in caso di utilizzo di strumenti tecnologici di proprietà del dipendente, di assicurare la corrispondenza ai requisiti tecnici fissati dalla Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati – DGSIA, i quali devono garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- e) di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni ed alle disposizioni ricevute anche per quelle relative al D.L. 81/08;
- f) di impegnarsi a svolgere l'attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale INAIL del 26 febbraio 2020;
- g) di autorizzare l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.L. 30/6/2003 N. 196;
- h) di impegnarsi a rispettare la normativa vigente in materia di tutela della *privacy* e della riservatezza e sicurezza dei dati;
- i) di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i relativi consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa, di copertura dei costi sostenuti per eventuale stampa di documenti e per eventuali investimenti e/o spese di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro prescelto;
- j) di impegnarsi in caso di sopravvenienza di problematiche tali da rendere impossibile lo svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, a dare immediata comunicazione al direttore dell'ufficio il quale può disporre il rientro del dipendente presso la sede lavorativa. In tal caso il dipendente dovrà completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di servizio;
- k) di essere a conoscenza che per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del

servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comprende il diritto al recupero delle giornate di lavoro non fruite;

- l) di concordare, con il Dirigente o suo delegato, le modalità e i tempi di realizzazione degli obiettivi e delle attività da svolgere, nonché i risultati da conseguire e i relativi indicatori;
- m) di contribuire alla verifica dei risultati attraverso la produzione, con cadenza settimanale/mensile, di un resoconto sintetico di quanto realizzato;
- n) di ricevere in consegna dall'Amministrazione (nella piena consapevolezza che i dispositivi dovranno essere immediatamente restituiti su richiesta dell'Amministrazione e che gli stessi dovranno essere esclusivamente utilizzati dal dipendente assegnatario e soltanto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile) i seguenti strumenti di lavoro:
 - 1. _____
 - 2. _____
 - 3. _____
- o) Di impegnarsi a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri dispositivi consegnati dall'Amministrazione per le prestazioni lavorative in modalità agile e a prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Amministrazione.

Il dirigente dell'Ufficio, o un suo referente indicherà al lavoratore le specifiche attività da svolgere e i risultati da conseguire. L'Amministrazione procederà al monitoraggio delle prestazioni lavorative rese nelle giornate di lavoro agile. La verifica dei risultati avverrà attraverso la produzione, con cadenza settimanale/mensile, di un resoconto sintetico da parte del lavoratore, da consegnare o trasmettere via e-mail, contenente le seguenti informazioni:

- Attività svolte a fronte degli obiettivi assegnati;
- Indicatori quantitativi/procedurali dei risultati conseguiti.

Luogo e data _____

Il lavoratore

Il Direttore dell'Ufficio