



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del personale

Ufficio IV – Relazioni Sindacali

Ai rappresentanti delle OO.SS del

Comparto Funzioni Centrali

Ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
Comparto Funzioni Centrali - DAP

Sig.ra Cristina BETTOZZI
Sig.ra Cristina BUSIN
Sig.ra Monica PANARELLO

e p.c.

All'Ufficio III – Personale dirigenziale, amministrativo di ruolo e non di ruolo

OGGETTO: Lavoro agile ordinario.

Conferma del PDG 14 giugno 2022, concernente l'adozione Piano di lavoro agile ordinario del personale appartenente alle aree del comparto funzioni centrali del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, che sarà inserito, quale contributo unitario, al piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, del Ministero della Giustizia.

Si trasmette, per opportuna conoscenza, la nota n. 0054548.U datata 8 febbraio 2023, dell'Ufficio III del personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo concernente l'argomento in oggetto indicato.

IL DIRETTORE

Dr.ssa Ida del Grosso



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e delle Risorse
Ufficio Terzo del personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

Ai Signori Direttori Generali
S E D E

m_dg.GDAP.08/02/2023.0054548.U

All'Ufficio del Capo del
Dipartimento
Ufficio I – Affari Generali
S E D E

Ai Signori Provveditori Regionali
L O R O S E D I

Alle OO.SS. per il tramite dell'Ufficio IV - Relazioni Sindacali
S E D E

Alle R.L.S. per il tramite dell'Ufficio IV - Relazioni Sindacali
S E D E

OGGETTO: Lavoro agile ordinario.

Conferma del PDG 14 giugno 2022, concernente l'adozione Piano di lavoro agile ordinario del personale appartenente alle aree del comparto funzioni centrali del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, che sarà inserito, quale contributo unitario, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 – 2025, del Ministero della Giustizia

Di seguito alla nota 17 giugno 2022, n. 235882, si conferma il PDG 14 giugno 2022, che si allega, quale piano di lavoro agile ordinario predisposto da questa Amministrazione che confluirà nel Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 (ex art. 6, comma 2, lett. c) del d.l. 9 giugno 2021, n. 80 conv., con modificazioni, dalla l. 6 agosto 2021, n. 113).



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e delle Risorse
Ufficio Terzo del personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

Le LL.SS.II. sono invitate a diramare la presente ministeriale agli istituti, servizi e uffici dipendenti, disponendo che tale comunicazione venga portata a conoscenza di tutto il personale interessato con i mezzi ritenuti più idonei al fine di consentire la massima e più celere pubblicità.

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Massimo Parisi



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e delle Risorse
Ufficio Terzo del personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

Ai Signori Direttori Generali
S E D E



All'Ufficio del Capo del
Dipartimento
Ufficio I - Affari Generali
S E D E

Ai Signori Provveditori Regionali
L O R O S E D I

Alle OO.SS. per il tramite dell'Ufficio IV - Relazioni Sindacali
S E D E

Alle R.L.S. per il tramite dell'Ufficio IV - Relazioni Sindacali
S E D E

OGGETTO: Lavoro agile ordinario.

PDG 14 giugno 2022, concernente l'adozione Piano di lavoro agile ordinario del personale appartenente alle aree del comparto funzioni centrali del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, che sarà inserito, quale contributo unitario, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022 - 2024, del Ministero della Giustizia

Di seguito alle precedenti disposizioni sulla materia, si tramette il PDG 14 giugno 2022, con il quale è stato adottato piano di lavoro agile ordinario predisposto da questa Amministrazione, sentite le OO.SS., che confluirà nel Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 (ex art. 6, comma 2, lett. c) del d.l. 9 giugno 2021, n. 80 conv., con modificazioni, dalla l. 6 agosto 2021, n. 113), che sarà adottato entro il 30 giugno 2022.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e delle Risorse
Ufficio Terzo del personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

A decorrere dalla data di pubblicazione del PIAO, pertanto, il lavoro agile sarà disciplinato dal presente Piano, che sostituirà il precedente POLA.

Si allegano, inoltre, modello di accordo individuale e file contenente la mappatura delle cosiddette attività smartabili.

Tenuto conto, inoltre, che l'art. 23, comma 1 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 stabilisce che: *"L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni 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 successive modificazioni."*, nel segnalare che la procedura di cui citato articolo prevede l'invio delle Comunicazioni al Ministero del Lavoro e della Politiche Sociali attraverso il portale *Clic Lavoro*, si comunica che con successiva ministeriale saranno fornite le indicazioni necessarie per assolvere correttamente a tale obbligo.

Le LL.SS.II. sono invitate a diramare la presente ministeriale agli istituti, servizi e uffici dipendenti, disponendo che tale comunicazione venga portata a conoscenza di tutto il personale interessato con i mezzi ritenuti più idonei al fine di consentire la massima e più celere pubblicità.

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Massimo Parisi



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Il Direttore Generale del Personale e delle Risorse

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

CONSIDERATO che per effetto del superamento della fase emergenziale legata alla diffusione della pandemia da COVID-19, con il presente provvedimento si intende regolamentare l'adozione del cosiddetto lavoro agile cd. "ordinario" del personale appartenente alle aree del comparto funzioni centrali dell'Amministrazione penitenziaria, che sarà inserito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022 – 2024 del Ministero della Giustizia, disciplinandone gli aspetti organizzativi, gestionali e le modalità attuative;

PRESO atto delle disposizioni contenute agli artt. da 36 a 40 del nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto funzioni centrali, per il triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 9 maggio 2022;

SENTITE le organizzazioni sindacali;

ADOTTA

il seguente Piano di lavoro agile ordinario del personale appartenente alle aree del comparto funzioni centrali del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, che sarà inserito, quale contributo unitario, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022 – 2024, del Ministero della Giustizia.

§ 1. Gli obiettivi del lavoro agile

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- semplificare e razionalizzare i processi di lavoro;
- favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- promuovere la 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.

§ 2. I destinatari

1. Il presente piano organizzativo di lavoro agile è destinato al personale appartenente ai ruoli delle aree funzionali del comparto funzioni centrali.

§ 3. Applicazione del lavoro agile

1. Ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, il direttore dell'ufficio dovrà tenere presente che :
 - a) Lo svolgimento di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
 - b) L'assegnazione dei dipendenti al lavoro agile deve garantire un'adeguata rotazione del personale, considerando sempre prevalente l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.
 - c) dovrà essere garantita la riservatezza dei dati;
 - d) ai dipendenti in lavoro agile possono essere forniti gli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - e) l'accesso al lavoro agile avrà cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

§ 4. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione 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 della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione.
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 lavoro da remoto, pertanto, la durata della prestazione del dipendente coincide con quella prevista dal suo orario di lavoro.
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 svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, secondo le disposizioni del direttore dell'ufficio, che devono essere indicate nell'accordo individuale.
6. Il direttore dell'ufficio organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale.
7. 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.
8. 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.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

§ 5. Attività realizzabili in modalità agile e attività indifferibili realizzabili in totale/parziale presenza.

1. Il lavoro agile avrà ad oggetto, nell'ambito della sede centrale e delle sedi territoriali e nel rispetto delle competenze dei singoli profili professionali, tutte le attività delocalizzabili, avuto riguardo alle esigenze specifiche di ciascun Ufficio e salvaguardando il coordinamento con il restante personale dell'Ufficio, con esclusione di quelle che afferiscono a processi lavorativi che per loro natura o per esigenze d'ufficio, richiedono la presenza in sede del lavoratore.
2. Ferma restando la facoltà dei dirigenti 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 avrà ad oggetto, in maniera non esclusiva, le attività *smartabili* di cui all'elenco allegato, che forma parte integrante del presente piano.
3. Detto elenco, redatto attraverso l'analisi e la mappatura dei processi dell'amministrazione, ha individuato le attività che potranno essere svolte in modalità agile nonché le attività indifferibili realizzabili in totale/parziale presenza.

§ 6. Dotazioni tecnologiche.

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente 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.
2. E' sempre garantita l'assistenza tecnica anche da remoto, per via telefonica o telematica.
3. 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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

e di concedere in uso, se non previa autorizzazione del dirigente/direttore, la strumentazione informatica a terzi soggetti, anche se dipendenti dell'Amministrazione.

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

§ 7. Procedura di accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, ed è consentita a tutti i dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno o tempo parziale.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile comunica il proprio intendimento al direttore dell'ufficio di appartenenza.
3. Il direttore dell'ufficio che riceve la comunicazione, fermi restando i diritti di priorità sanciti dall'art. 28, comma 3, del decreto legislativo 22 maggio 2017, n. 81¹ e le finalità di cui al paragrafo 1, verificata la fattibilità della richiesta, predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato al presente piano, la cui durata può arrivare fino ad un massimo di 12 mesi. Gli accordi di durata inferiore possono essere prorogati fino al raggiungimento di un anno. Il direttore dell'ufficio avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile anche ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità.
4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere adeguatamente motivato e comunicato al richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

§ 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.

¹ Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e stabilisce:
 - a) Attività da espletare in modalità agile;
 - b) Strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) Durata;
 - d) Modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) Fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo;
 - f) Obblighi connessi all'espletamento dell'attività e forme di esercizio del potere di controllo del direttore dell'ufficio;
 - g) Calendario delle giornate di lavoro agile;
 - 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;
 - c) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;

4. Periodicamente, tenuto conto delle mutevoli necessità dell'ufficio e delle sopravvenienze, il responsabile o referente comunica al dipendente 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 delle priorità su cui operare.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

§ 9. Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 4 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi reperibile.
2. Al dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento, per almeno 11 ore consecutive, e non può essere contattato dall'ufficio.
3. Il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle altre normative vigenti in materia.

§ 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 servizio informatico adotta soluzioni tecnologiche 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. Detto servizio determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

5. 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.

§ 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.

§ 12. Revoca del programma di lavoro agile

1. L'amministrazione, in presenza di sopravvenute esigenze di servizio, può revocare, con congruo preavviso, l'esecutività del programma di lavoro agile. In tal caso, il dipendente dovrà riprendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, 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 la revoca del programma stesso, ovvero una sua modifica o integrazione.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

§ 13. **Parità di trattamento 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. Sono salvaguardati altresì i diritti normo-contrattuali del lavoratore nonché le prerogative sindacali.

§ 14. **Trattamento giuridico ed economico del dipendente in lavoro agile**

1. 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.
2. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che accedono al lavoro in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità, della valutazione della performance e della progressione di carriera.
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.

§ 15. **Formazione**

1. L'Amministrazione provvede ad organizzare, per il tramite della Direzione Generale della Formazione, 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, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

luoghi di lavoro.

2. E' facoltà del Direttore dell'Ufficio collocare in lavoro agile il personale che partecipa a corsi di formazione a distanza, in modalità e-learning.

§ 16. 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 e i dirigenti del comparto delle funzioni centrali dell'amministrazione penitenziaria, nonché i dirigenti penitenziari.

Il Direttore Generale

Massimo Parisi

74 GIU. 2022



Ministero della Giustizia
Dipartimento Amministrazione Penitenziaria

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

_____ (intestazione dell'Ufficio)

E

_____, nat _____
a _____ il ___/___/19____
Codice fiscale: _____

dipendente dell'Amministrazione penitenziaria in servizio presso:

_____ di _____

con il profilo professionale di _____

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

Premesso che:

- **VISTA** la Legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.i.m., recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato";
- **CONSIDERATO** che per effetto del superamento della fase emergenziale legata alla diffusione della pandemia da COVID-19, con il presente provvedimento si intende regolamentare l'adozione del cosiddetto lavoro agile cd. "ordinario" del personale appartenente alle aree del comparto funzioni centrali dell'Amministrazione penitenziaria, che sarà inserito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022 – 2024 del Ministero

della Giustizia, disciplinandone gli aspetti organizzativi, gestionali e le modalità attuative;

- **PRESO** atto delle disposizioni contenute agli artt. da 36 a 40 del nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto funzioni centrali, per il triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 9 maggio 2022;
- **TENUTO CONTO** che l'accesso al lavoro in modalità agile può essere consentito in relazione alla mappatura delle attività cosiddette "smartabili" allegata al POLA;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1 – CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO

Il/la Sig./Sig.ra _____ (d'ora in avanti, per brevità, "il lavoratore") svolgerà la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile presso la propria residenza o domicilio e, precisamente a

_____, (_____)
via _____ n. _____ - CAP _____

Qualora se ne presentasse la necessità, il lavoratore potrà modificare l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile solo mediante integrazione del presente progetto individuale, con la medesima forma scritta.

L'inserimento in attività lavorativa in modalità di lavoro agile non comporta per il lavoratore alcuna modifica nella natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto.

Il lavoratore effettua la prestazione di lavoro a distanza secondo le modalità di seguito indicate.


ARTICOLO 2 – DURATA

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____ e prevede il lavoro agile per giorni ____ a settimana.

ARTICOLO 3 – SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

- a) l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile sarà svolta dal dipendente mediante utilizzo di strumenti di lavoro, anche tecnologici, forniti dall'amministrazione (o eventualmente di proprietà dello stesso). In caso di strumenti tecnologici messi a disposizione dal dipendente deve essere considerata la corrispondenza ai requisiti tecnici indicati dalla Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati – DGSIA; il lavoratore, nelle more della disponibilità da parte dell'Amministrazione, si impegna a mettere a disposizione i collegamenti internet e telefonici privati.
- b) Il lavoratore si impegna a rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con specifico riferimento a quanto previsto dall'informativa dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 e successive modificazioni, e dichiara di aver preso visione della specifica documentazione, allegata al presente accordo e comunque rinvenibile sul sito istituzionale INAIL;
- c) Il lavoratore si impegna, altresì, a rispettare la normativa vigente in materia di tutela della *privacy* e di sicurezza dei dati;
- d) In caso di sopravvenienza di problematiche tecniche che rendano impossibile lo svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a riprendere servizio presso la struttura di assegnazione.
- e) Il dirigente dell'Ufficio o un suo referente indicheranno al lavoratore le seguenti specifiche attività da svolgere e i risultati minimi da conseguire:

- f) Nello specifico le attività delocalizzabili (tali cioè da non postulare la presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto, per un giorno alla settimana), che saranno svolte dal lavoratore in modalità di lavoro agile saranno, coerentemente con la mappatura delle attività citata, le seguenti:



Il dipendente produce un *report* analitico delle attività svolte durante la giornata di lavoro agile da consegnare al dirigente o a un suo delegato il giorno in cui il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede di lavoro.

ARTICOLO 6 – TRATTAMENTO ECONOMICO

- a) Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di lavoro agile alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.
- b) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, durante la giornata svolta in modalità di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- c) Non saranno riconosciute indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione;
- d) Il lavoratore può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi previsti dall'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ARTICOLO 7 – RIMBORSI SPESE

Nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione per rimborso spese per la copertura dei costi sostenuti per la stampa di documenti e per eventuali investimenti e/o spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro. Il lavoratore si impegna a tenere aggiornati i sistemi di protezione dispositivi consegnati dall'amministrazione per le prestazioni in modalità di lavoro agile e a prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Amministrazione.

ARTICOLO 8 – REVOCA

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, potrà revocare in qualsiasi momento l'esecutività del presente progetto individuale. In tal caso, il dipendente dovrà riprendere a svolgere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione avverrà per le vie brevi sulle utenze telefoniche o telematiche sopra indicate dal lavoratore. Costituisce causa di revoca anche il mancato raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi programmati ed attesi con il presente accordo. Si applicano le disposizioni del CCNL Funzioni Centrali 2016/2018, artt. 60-66.

ARTICOLO 9 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia alla normativa vigente in materia di “lavoro agile”.

Il lavoratore

Il Direttore dell'Ufficio

Il lavoratore dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del codice civile, di aver preso visione e piena conoscenza delle norme del presente progetto individuale, nonché dei contenuti di cui agli articoli: 2 (Durata), 3 (Svolgimento del lavoro agile), 7 (Rimborsi spese), 8 (Revoca) e si impegna altresì formalmente a:

- eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli dall'Amministrazione 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'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modificazioni;
- rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- utilizzare in via esclusiva e al solo fine di espletare la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile i dispositivi consegnati dall'Amministrazione, senza consentirne l'utilizzo da parte di terzi;
- restituire immediatamente al termine del presente progetto i dispositivi consegnati dall'Amministrazione.

Il lavoratore

_____, li ____ / ____ /202_.

