



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria*

*Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità*

*Ufficio Centrale degli archivi notarili*

**Al Signor Capo del Gabinetto dell'On.le Ministra**

**Oggetto:** Piano organizzativo del Lavoro Agile per l'anno 2022-2024

A seguito di confronto con le sigle sindacali rappresentative del personale dirigente e non dirigente tenutosi in data odierna, si trasmette il documento definitivo sul tema in oggetto.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

*Alessandro Leopizzi*

IL DIRETTORE GENERALE

*Massimo Parisi*

IL DIRETTORE GENERALE

*Giuseppe Cacciapuoti*

IL DIRETTORE GENERALE

*Renato Romano*



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria*

*Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità*

*Ufficio Centrale degli archivi notarili*

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022**

## Sommario

<b>Premessa.....</b>	<b>5</b>
<b>Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi .....</b>	<b>6</b>
Premessa .....	6
1. Analisi del contesto interno in una prospettiva evolutiva.....	6
1.1 La struttura e le attività .....	6
1.2 Gli organici .....	7
1.3 I piani assunzionali - Cenni.....	8
1.4 Grado di digitalizzazione dei servizi e prospettive di sviluppo .....	8
1.5 Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile nella fase emergenziale e post-emergenziale.....	10
2. Modalità attuative del lavoro agile .....	13
2.1 Gli obiettivi del lavoro agile.....	13
2.2 Analisi organizzativa .....	13
2.3 Mappatura delle attività realizzabili in modalità agile .....	14
2.4 Accordi individuali .....	16
2.5 Sicurezza.....	18
3. I soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti .....	19
3.1 I dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.....	19
3.2 Le strutture.....	19
4. Programma di sviluppo del lavoro agile.....	19
4.1 Condizioni abilitanti il lavoro agile .....	19
4.2 Piano di sviluppo .....	21
4.3 Monitoraggio delle dimensioni abilitanti.....	22
<b>Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria .....</b>	<b>24</b>
La struttura e le attività .....	24
Gli organici .....	25
Modalità attuative del lavoro agile per il personale del comparto funzioni centrali del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria .....	29
§ 1. Gli obiettivi del lavoro agile.....	29
§ 2. I destinatari.....	30
§ 3. Applicazione del lavoro agile .....	30
§ 4. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile .....	30
§ 5. Attività realizzabili in modalità agile e attività indifferibili realizzabili in totale/parziale presenza. ...	31
§ 6. Dotazioni tecnologiche. ....	32
§ 7. Procedura di accesso al lavoro agile. ....	32
§ 9. Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione.....	34
§ 10. Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati .....	34
§ 11. Sicurezza sul lavoro .....	35

§ 12. Revoca del programma di lavoro agile .....	35
§ 13. Parità di trattamento del dipendente in lavoro agile.....	35
§ 14. Trattamento giuridico ed economico del dipendente in lavoro agile .....	36
§ 15. Formazione.....	36
§ 16. Disposizioni finali .....	36
<b>Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità.....</b>	<b>37</b>
Premessa .....	37
1. Analisi del contesto interno in una prospettiva evolutiva.....	37
1.2 Gli organici.....	39
1.2.1 Rideterminazione delle dotazioni organiche del personale del comparto funzioni centrali .....	39
1.2.2 Assunzioni di personale dirigente e del comparto funzioni centrali .....	40
1.3 Grado di digitalizzazione dei servizi e prospettive di sviluppo.....	40
1.4 Livello di attuazione e lo sviluppo del lavoro agile .....	43
2. Modalità attuative del lavoro agile .....	43
2.1 Gli obiettivi del lavoro agile.....	44
2.2 Analisi organizzativa .....	44
2.3 Mappatura delle attività realizzabili in modalità agile .....	45
2.4 Accordi individuali .....	48
2.5 Obblighi in materia di riservatezza.....	49
3. I soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti .....	49
3.1 I dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.....	49
3.2 Le strutture e sicurezza nei luoghi di lavoro .....	50
3.3 Le fasce di contattabilità .....	50
3.4 Trattamento giuridico ed economico – revoca e recesso.....	51
3.5 Formazione.....	52
3.6 Dotazioni informatiche e accesso da remoto ad applicativi informatici.....	53
4. Programma di sviluppo del lavoro agile.....	54
4.1 Condizioni abilitanti il lavoro agile .....	54
4.2 Piano di sviluppo .....	57
4.3 Monitoraggio delle dimensioni abilitanti.....	57
<b>Ufficio Centrale degli archivi notarili.....</b>	<b>59</b>
1. Premessa .....	59
2. Le condizioni per fare ricorso al lavoro agile .....	59
3. Elementi essenziali per l'attivazione del lavoro agile .....	60
4. Mappatura delle attività realizzabili in modalità agile .....	60
5. Accesso al lavoro in modalità agile.....	63
6. Accordi individuali .....	64

7.	Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione. ....	65
8.	Individuazione degli obiettivi e monitoraggio dell'attività .....	66
9.	Dotazioni informatiche .....	67
10.	Revoca e recesso.....	67
11.	Comunicazioni obbligatorie.....	68
12.	Sicurezza .....	68
13.	Formazione.....	69

## Premessa

La presente Sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, denominata “Piano organizzativo del lavoro agile” (POLA), ai sensi dell’articolo 6, lettera b) del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Nelle more della definizione delle nuove linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano è stato redatto nel rispetto di quanto previsto dagli articoli da 18 a 23 della 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*”, e dagli articoli da 36 a 40 del nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 9 maggio 2022, nonché in coerenza con la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, recante “*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”.

Il documento è connotato da una manifesta unitarietà della visione d’insieme (connotata dal più equo bilanciamento della funzionalità ed efficienza degli uffici e delle esigenze di vita-lavoro del personale) e delle oggettive prospettive di azione amministrativa (calando appunto l’applicazione concreta dell’istituto, senza automatismi o vincoli formali, nel particolare contesto dei singoli uffici e, in questo ambito, delle specifiche mansioni e competenze di ciascun dipendente), tenendo conto nondimeno delle peculiarità proprie delle quattro distinte articolazioni del Ministero deputate alla gestione del personale.

# Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

## Premessa

Il presente Piano organizzativo, che andrà a costituire una sottosezione del PIAO, si propone di individuare le misure atte a consentire a tutti gli uffici dell'Amministrazione giudiziaria di dare attuazione al lavoro agile ordinario quale strumento di innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi attraverso cui conciliare, al tempo stesso, le esigenze di vita-lavoro dei propri dipendenti.

In tale prospettiva si è tenuto conto, in primo luogo, del nuovo quadro regolatorio delineato dal Contratto Collettivo Funzioni centrali 2019-2021, che offre una disciplina generale di tutti i diversi istituti inerenti il lavoro da remoto.

Sin da prima dell'entrata in vigore delle suddette norme contrattuali, l'amministrazione giudiziaria ha avviato un proficuo confronto con le Organizzazioni sindacali all'esito del quale è stato formalizzato un atto datoriale per la regolamentazione del lavoro agile ordinario che recepisce nella sostanza l'impianto da cui muove il nuovo CCNL 2019-2021, declinandolo secondo le specificità degli uffici giudiziari e ministeriali, senza trascurare la fondamentale lezione derivante dall'applicazione, durante il periodo di emergenza pandemica, dell'accordo sottoscritto il 14 ottobre 2020.

L'obiettivo di favorire attraverso il lavoro agile la produttività e l'orientamento ai risultati richiede, in prospettiva, l'adozione nel tempo di adeguate misure che impongono, avuto riguardo in particolare all'amministrazione giudiziaria, una sostanziale revisione dei modelli di organizzazione del lavoro e un consistente investimento nelle tecnologie digitali di supporto e nello sviluppo di competenze digitali trasversali nell'ambito delle diverse figure professionali.

In tale prospettiva l'organizzazione del lavoro agile diventa un obiettivo specifico della *performance* organizzativa complessiva.

## 1. Analisi del contesto interno in una prospettiva evolutiva

L'analisi del peculiare assetto organizzativo dell'amministrazione giudiziaria, la rilevazione del livello di attuazione del lavoro agile e la proiezione, su base triennale, dei principali elementi strutturali (risorse umane, risorse tecnologiche, disponibilità finanziarie ecc.) sono le necessarie condizioni di partenza in una logica di sviluppo dei nuovi modelli organizzativi e di lavoro, incentrati sul lavoro agile, che si profilano all'orizzonte.

### 1.1 La struttura e le attività

L'amministrazione giudiziaria costituisce un'unità organica incardinata nel Ministero della Giustizia, la cui struttura centrale è costituita dal Dipartimento

dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e dal Dipartimento degli affari di giustizia.

I dipartimenti sono le principali articolazioni amministrative del Ministero, al cui interno sono collocate le direzioni generali con i relativi uffici, che costituiscono gli organi di amministrazione attiva. Ogni dipartimento si occupa di uno o più settori di competenza dell'amministrazione della giustizia.

I principali compiti istituzionali demandati al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria sono il funzionamento dei servizi offerti dagli uffici giudiziari e della gestione del personale che vi opera, mentre il Dipartimento per gli affari di giustizia si occupa della regolamentazione dell'attività amministrativa connessa al processo civile e al processo penale, degli ordini professionali, dell'attività internazionale.

Sul territorio sono poi presenti gli uffici giudiziari di primo e secondo grado e di legittimità, i quali, in virtù della complessa architettura istituzionale, non costituiscono uffici periferici dell'Amministrazione centrale, avuto riguardo alle garanzie costituzionali di indipendenza della magistratura e ai poteri riconosciuti ai capi degli uffici in materia di organizzazione dell'attività giudiziaria.

In base alla legge 30 dicembre 2021, n. 234 (G.U. Serie Generale n. 310 del 31 dicembre 2021) concernente Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024), lo stanziamento complessivo di bilancio per l'amministrazione giudiziaria è pari ad oltre il 64% dell'intero Bilancio del Ministero della giustizia.

## 1.2 Gli organici

L'attuale dotazione organica dell'Amministrazione giudiziaria, così come rideterminata con il regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia adottato con DPCM n. 84/2015, risulta appena sufficiente, se non proprio inadeguata, per poter assicurare i rilevanti compiti istituzionali e i servizi all'utenza che alla stessa fanno carico.

Giova osservare come, accanto al personale di ruolo con contratti di lavoro a tempo indeterminato, siano presenti contingenti, tutt'altro che minimali, di personale assunto a tempo determinato, nell'ambito di pianificazione nazionale (in particolare, gli operatori giudiziari) ovvero del Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (distinto in undici differenti profili professionali di nuovo conio, il principale dei quali è costituito da quello di "addetto all'ufficio per il processo", con complessive 8.250 unità finanziate, quasi tutte già ad oggi fisicamente in servizio, a cui si affiancano altre dieci qualifiche tecniche o giuridico-amministrative, con complessive 5.410 unità finanziate).

La tabella che segue illustra la situazione con riferimento alla data del 31 dicembre 2021.

**Personale Dirigente al 31.12.2021**

Qualifiche	DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA (D.P.C.M. n.175 del 30 ottobre 2020)	Tempo Determinato	Tempo Indeterminato	Totale	Vacanze	PERCENTUALE SCOPERTURA %
Dirigenti I fascia	13	0	2	2	11	84,62
Dirigenti II fascia	326	0	179	179	147	45,09
<b>Totali</b>	<b>339</b>	<b>0</b>	<b>181</b>	<b>181</b>	<b>158</b>	<b>46,61</b>

Personale Amministrativo e UNEP al 31.12.2021						
Qualifiche	DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA (D.P.C.M. n.175 del 30 ottobre 2020)	Tempo Determinato	Tempo Indeterminato	Totale	Vacanze	PERCENTUALE SCOPERTURA %
AREA I	4415	0	2653	2653	1762	39,91
AREA II	26715	1560	20827	22387	4328	16,20
AREAIII	11993	0	8921	8921	3072	25,61
<b>Totali</b>	<b>43123</b>	<b>1560</b>	<b>32401</b>	<b>33961</b>	<b>9162</b>	<b>21,25</b>

### 1.3 I piani assunzionali - Cenni

Per arginare la difficile condizione causata dalla progressiva penuria di risorse umane, sono state messe a punto, attraverso i Piani triennali dei fabbisogni di personale, strategie volte ad introitare le risorse ritenute di prioritaria importanza per assicurare la funzionalità delle strutture.

Si rinvia alla sezione del Piano Integrato di attività ed organizzazione, dedicata ai fabbisogni di personale, nonché agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse.

### 1.4 Grado di digitalizzazione dei servizi e prospettive di sviluppo

Già nel periodo anteriore all'emergenza COVID-19, l'amministrazione giudiziaria ha avviato significative politiche di digitalizzazione che si sono rivelate utili anche per affrontare le criticità legate al periodo di emergenza sanitaria (PCT cassazione, remotizzazione udienza, notifiche penali SNT maggiormente estese, ecc.).

Durante il periodo di emergenza epidemiologica, terminato in data 31 marzo 2022, si è registrata una ulteriore spinta alla forte utilizzazione degli strumenti tecnologici, non solo per la delocalizzazione e remotizzazione del lavoro dell'amministrazione giudiziaria, ma

anche per la velocizzazione delle comunicazioni e interazioni con l'utenza esterna ampiamente intesa.

Per quel che riguarda, in particolare, le misure in tema di ampliamento alla digitalizzazione del processo e dei procedimenti di competenza degli uffici giudiziari, l'art. 83 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, appoggiandosi all'esistente infrastruttura tecnologica del processo civile telematico<sup>1</sup> e del sistema di notificazioni del processo penale<sup>2</sup>, ha ampliato il ventaglio di procedimenti attivi a gestione telematica a valore legale esclusivo, introducendo anche, quale novità assoluta, la possibilità di udienze nel settore penale e civile totalmente organizzate da remoto.

Quanto alla gestione del lavoro da remoto del personale amministrativo, l'amministrazione giudiziaria, proprio al fine di garantire la più ampia utilizzazione di progetti di flessibilità per tutti i dipendenti dell'amministrazione, è già andato oltre quanto imposto dal dettato normativo e, nello spirito delle misure di contenimento del contagio pandemico, ha - come noto - messo a disposizione di tutti i propri dipendenti, grazie al lavoro della Direzione generale dei sistemi informativi e automatizzati e della Direzione generale del personale e della formazione, i seguenti applicativi, con tecnologia che consente di accedere, anche con i propri dispositivi, da remoto:

- 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;
- Sistemi di CALL CONFERENCE da remoto, individuati dal Direttore SIA, che sono fruibili non solo per le udienze, ma anche da dirigenti e personale per impostare, verificare e applicare i vari progetti di lavoro agile;
- SNT per le notifiche del settore penale;
- Consolle assistente per attività di assistenza al magistrato civile;
- *Data warehouse* - programma per la rilevazione statistiche del civile;
- Consolle PM affari civili.
- Piattaforma *e-learning* per la formazione a distanza

In particolare, la piattaforma *e-learning* ha consentito, e continua tutt'ora a consentire, di integrare in modo utile ed efficace le prestazioni da remoto del personale che opera in modalità di lavoro agile, contribuendo a limitare ulteriormente la mobilità dei dipendenti e conseguentemente il pericolo di contagio per loro e per la collettività.

Resta massima la volontà dell'amministrazione giudiziaria di non abbandonare il fruttuoso percorso, già avviato, di remotizzazione del processo e del lavoro del personale di magistratura e dipendente.

Il personale amministrativo ha certamente familiarizzato di più con gli strumenti informatici per il lavoro da remoto messi a disposizione dall'Amministrazione, e la

---

<sup>1</sup> Già ampiamente attivo a valore legale dal 1° luglio 2014.

<sup>2</sup> Sistema SNT, attivo dal 15 dicembre 2014, sistema PECTIAP-document@ attivo per gli uffici che utilizzano TIAP-document@ attivo da gennaio 2016.

formazione *e-learning* ha subito un'eccezionale crescita, un dato questo che dovrà rimanere patrimonio professionale acquisito anche per il futuro.

Si ricorda come questa amministrazione si sia impegnata a fornire ai dipendenti ammessi al lavoro in modalità agile, per il tramite degli Uffici di appartenenza, dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione, della cui sicurezza, custodia e conservazione in buono stato il dipendente è responsabile, salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvi eventi straordinari e imprevedibili, dovendo peraltro il dipendente limitarsi all'uso esclusivamente per ragioni di servizio degli apparecchi forniti.

Come evidenziato nella Circolare DGSIA prot. m\_dg.DOG.19/01/2022.0001337.U, *“gli Uffici giudiziari e ministeriali hanno complessivamente ricevuto, negli anni 2020 e 2021, un totale di 16.073 Personal computer portatili per lo smart working del personale amministrativo e per le ulteriori esigenze di servizio.*

*L'Amministrazione sta per distribuire ulteriori 32.400 Personal computer portatili nel corso dell'anno 2022, per le ulteriori esigenze dello smart working del Personale amministrativo, per il periodico rinnovo delle dotazioni della Magistratura ordinaria ed onoraria, per il Personale addetto all'Ufficio per il processo e a supporto del PNRR”.*

## 1.5 Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile nella fase emergenziale e post-emergenziale

L'attuazione del lavoro agile nella fase emergenziale, terminata lo scorso 31 marzo 2022, è stata modulata in stretta correlazione con l'evoluzione del fenomeno pandemico nel Paese.

In virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

La circostanza che ha segnato il limite temporale della regolamentazione del lavoro agile come prevista dall'art. 87 sopra citato è rappresentata dalla adozione del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, cui ha fatto seguito il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 con i quali è stato disposto il rientro in presenza, nella sede di lavoro, del personale delle pubbliche amministrazioni, con decorrenza dal 15 ottobre 2021, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Nella vigenza della disposizione dell'art. 87 del menzionato decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 il lavoro agile emergenziale per i dipendenti dell'amministrazione giudiziaria è stato disciplinato da specifico accordo siglato con le organizzazioni sindacali il 14 ottobre 2020.

Fino alla cessazione dello stato di emergenza, prorogato da ultimo fino al 31 marzo 2022 ai sensi dell'art. 1, comma 1, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 pubblicato in pari data sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 305, recante *“Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19”*, il contesto è stato caratterizzato, da un lato, dalla efficacia delle disposizioni del

ricordato decreto dell'8 ottobre 2021 in tema di prevalenza del lavoro da effettuare in presenza e di "condizionalità" per l'accesso al lavoro agile (art. 1, comma 3, del citato decreto) e, dall'altro, dall'attesa per l'entrata in vigore del nuovo contratto collettivo del comparto funzioni centrali per il triennio 2019/2021 nonché, per quanto riguarda anche l'Amministrazione giudiziaria, della disciplina da enuclearsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

All'adozione del decreto dell'8 ottobre 2021 hanno fatto seguito la diffusione di *"Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"*.

Successivamente è intervenuta, ad integrare il quadro in materia di lavoro agile, la circolare a firma congiunta del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022.

In particolare, detta ultima circolare ha inteso *"sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono"* chiarendo che ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene brevi da contatti con soggetti positivi al coronavirus).

A seguito dell'emanazione della citata circolare dei Ministri per la pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022, con nota prot. m\_dg.DOG.24/01/2022.0014716.U il Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi ha fornito specifiche indicazioni operative agli uffici dell'amministrazione centrale e periferici.

Successivamente, ulteriori istruzioni sono state fornite in seguito alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 70 del 24 marzo 2022 del decreto-legge 24 marzo 2022 n. 24, recante disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19 in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza fissata al 31 marzo 2022.

L'amministrazione, già nelle more della definitiva sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro, ha operato in modo tale da evitare ogni soluzione di continuità tra l'applicazione del lavoro agile cosiddetto emergenziale (non più replicabile, in quanto fondato su norme eccezionali) e il lavoro agile ordinario (che trova il suo fondamento normativo negli articoli da 18 a 24 della legge 22 maggio 2017, n. 81, successivamente integrati dalle disposizioni del CCNL).

Al termine di una intensa e costruttiva fase di relazioni sindacali, con il decreto dirigenziale del 29 aprile 2022 prot. 0112092.U sul "Superamento del lavoro agile emergenziale quale misura di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19 e introduzione del lavoro agile ordinario" (a sua volta preceduto dalla circolare "ponte" del 31 marzo 2021, volta a regolare il periodo transitorio), è stata così introdotta, con atto datoriale, la nuova disciplina del lavoro agile nell'amministrazione giudiziaria.

Le principali differenze tra i due istituti possono sinteticamente essere individuate, oltre che nel fondamento normativo, nella diversa funzione, nella natura eccezionale e temporanea dello *smartworking* emergenziale a fronte del carattere ordinario e non transitorio dell'altro istituto e alla struttura negoziale di quest'ultimo (che postula un accordo individuale stipulato tra l'ufficio e il lavoratore), radicalmente opposta rispetto alla precedente architettura procedimentale, basata su un atto gestorio del datore di lavoro, che prescindeva dalla disponibilità e dall'accettazione del dipendente.

La prestazione lavorativa viene dunque eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno, senza in questo caso una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Solo quando sia necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori ovvero per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove svolgere l'attività, dandone puntuale indicazione nell'accordo individuale. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente deve accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Il mancato rispetto delle disposizioni che precedono non consente di garantire la copertura assicurativa in ordine ad eventuali infortuni sul lavoro.

Laddove le norme contrattuali prevedono, sia pure con previsione stringata ed embrionale, altre forme di lavoro da remoto (ovvero di ogni altra forma di espletamento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa), in considerazione della assoluta opportunità di approfondire ulteriori percorsi organizzativi in grado di meglio rispondere ad esigenze diverse dell'amministrazione e dei lavoratori, è stata fatta espressa riserva di regolare compiutamente separatamente, previo specifico confronto con le Organizzazioni sindacali rappresentative, le forme di lavoro da remoto diverse dal lavoro in modalità agile, e in particolare:

- a) il *telelavoro domiciliare*, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) il *coworking* presso altri Uffici dell'Amministrazione giudiziaria, diversi da quello in cui il dipendente presta servizio (istituto già ad oggi diffuso nell'amministrazione giudiziaria);
- c) il lavoro decentrato da centri satellite.

## 2. Modalità attuative del lavoro agile

### 2.1 Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile, l'Amministrazione persegue, sempre avendo presenti la funzionalità e l'efficienza degli uffici, i seguenti obiettivi principali:

- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, sviluppando di una cultura orientata ai risultati;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori, contemporaneamente incrementando la loro produttività;
- 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;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- semplificare e razionalizzare i processi di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- promuovere la mobilità sostenibile, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

### 2.2 Analisi organizzativa

Nella piena consapevolezza della natura dinamica dello strumento, l'amministrazione giudiziaria si riserva di continuare a realizzare nel corso dell'anno 2022 delle rilevazioni, volte ad analizzare eventualmente anche gli effetti del lavoro agile sull'andamento della produttività del lavoro e sulla qualità del servizio reso, ed a rilevare eventuali difficoltà di ordine tecnologico, elaborando proposte per una migliore gestione di tale modalità operativa.

Le rilevazioni già condotte fino ad oggi in merito alla diffusione del lavoro agile nell'amministrazione giudiziaria hanno mostrato quanto segue:

- L'adesione al lavoro agile fra il personale dell'amministrazione giudiziaria è stata considerevole, con un coinvolgimento che ha raggiunto il suo apice nel periodo del c.d. *lockdown* e durante i picchi delle ondate pandemiche.
- I processi di comunicazione interna sono migliorati grazie a una progressiva diffusione dell'applicativo TEAMS.
- Focalizzando l'attenzione sul rapporto fra lavoro agile e genere si è potuto constatare che il coinvolgimento delle donne è maggiore rispetto agli uomini, con una netta prevalenza delle donne che hanno figli o genitori/parenti anziani da accudire rispetto a quelle che hanno condizioni familiari diverse (*single*, sposate o conviventi senza figli).

- La valutazione dell'esperienza di lavoro agile che ne danno coloro che l'hanno vissuta è per la gran parte positiva, come pure la disponibilità a proseguire con tale modalità lavorativa.

### 2.3 Mappatura delle attività realizzabili in modalità agile

L'amministrazione giudiziaria, già durante il periodo emergenziale, aveva individuato, previo accordo con le Organizzazioni sindacali, le attività che potevano essere effettuate in lavoro agile.

Anche nella fase di avvio della nuova disciplina del lavoro agile ordinario, si ritiene che le prestazioni lavorative possano essere svolte in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) È possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua 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;
- c) È possibile monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra.

Il lavoro agile di regola ha avuto ed avrà ad oggetto, nell'ambito della sede centrale e delle sedi territoriali e nel rispetto delle competenze dei singoli profili professionali (sempre tarati sul singolo contesto locale), le attività delocalizzabili indicate di seguito in maniera non tassativa (e con possibilità di diversa determinazione, in particolare ampliandone il novero), sempre che siano rispettate le condizioni minime sopraindicate.

#### 2.3.1 ELENCO DELLE ATTIVITA' ESPLETABILI IN MODALITA DI LAVORO AGILE

Possono individuarsi a titolo meramente esemplificativo le seguenti attività nell'ambito dell'amministrazione centrale e periferica, degli uffici giudiziari e degli uffici NEP:

- a) Ricezione e gestione degli atti, tramite tutti gli applicativi sviluppati e resi disponibili per l'accesso da remoto da parte dell'Amministrazione, anche con riferimento a specifici settori (ad esempio, Minorenni, Sorveglianza, Unep);
- b) Gestione del contributo unificato;
- c) Pubblicazione dei provvedimenti civili;
- d) Attività di notifica di atti penali con il sistema SNT;
- e) Predisposizione di rendicontazioni e atti contabili, liquidazione spese di giustizia, attività di pagamento telematico e di recupero crediti, compilazione di tabelle, elaborazione dati e adempimenti connessi con gli applicativi in uso presso le singole articolazioni, anche con sistema SICOGE;

- f) Analisi, studio, traduzione, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;
- g) Attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale;
- h) Predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;
- i) Analisi, valutazione, aggiornamento e pubblicazione, anche *on line*, di dati;
- j) Istruttoria procedimentale e gestione del fascicolo, anche cartaceo;
- k) Ricezione e gestione mediante protocollazione, anche digitale, di atti amministrativi;
- l) Attività amministrativa (gestione del personale; uffici di dirigenza; relazioni con il pubblico, anche per organizzare gli accessi fisici dell'utenza presso l'ufficio; contatti con altri Uffici dell'Amministrazione giudiziaria o di altre amministrazioni, anche mediante sistemi telematici; servizio di centralino telefonico);
- m) Aggiornamento dati statistici;
- n) Analisi, monitoraggio e gestione di ogni tipo di piattaforme, reti, siti web, sistemi ed applicativi digitali, anche per eventuali interventi in remoto;
- o) Partecipazione ad attività di formazione.

Tale elencazione, come già accennato, non può avere carattere di onnicomprensività, potendo essere direttamente individuate dai responsabili degli uffici ulteriori attività eseguibili da remoto, anche recependo buone prassi seguite da altri uffici, nel rispetto della specifica normativa di settore.

Le attività e i processi di lavoro sopra indicati possono essere svolti al di fuori della sede di lavoro – eventualmente, ma non necessariamente – con l'ausilio di strumentazioni tecnologiche idonee, fornite dall'Amministrazione.

I dirigenti degli uffici, tenuto conto di quanto sopra specificato, individuano le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, avuto riguardo alle peculiarità delle competenze e al contesto locale.

Restano, tuttavia, escluse quelle attività che afferiscano a processi lavorativi che, per loro natura o per esigenze d'ufficio richiedono la presenza in sede del lavoratore.

Di seguito si elencano quelle che sono risultate non delocalizzabili ovvero comunque non totalmente delocalizzabili.

### **2.3.2 ELENCO DELLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA ASSICURARE CON TOTALE/PARZIALE PRESENZA FISICA**

1. Attività di protocollo, compresa anche quella con l'utilizzo del *software* Calliope, e di archiviazione della corrispondenza e dei provvedimenti e dei documenti redatti su supporto cartaceo;
2. Controllo degli accessi e ricevimento dell'utenza; gestione degli appuntamenti, ove non remotizzabile;

3. Attività relative alle richieste dell'utenza non remotizzabili (ricerca atti, predisposizione di copie di atti nativi analogici e spedizione di quelle su supporto cartaceo, predisposizione di certificazioni, ecc. ...);
4. Attività contabili, pagamenti, versamenti di somme e attività contrattuali, con particolare riferimento alla fase di esecuzione, non gestibili da remoto;
5. Attività inerenti alla gestione dell'immobile, alla manutenzione degli impianti e delle strutture, che richiedono la presenza fisica in ufficio o in sedi esterne;
6. Attività amministrative indifferibili che richiedono l'accesso a documentazione cartacea, a fascicoli del personale e a documenti non asportabili dalla sede e per eventuali adempimenti, per le fasi non remotizzabili;
7. Attività urgenti per la comunicazione di informazioni all'utenza e al personale su portali mediante applicativi non utilizzabili da remoto;
8. Attività amministrativa relativa alla gestione del personale, non remotizzabile;
9. Attività di coordinamento e di segreteria correlate alla gestione dell'emergenza;
10. Attività ausiliarie e strumentali di supporto allo svolgimento delle attività lavorative in sede e al personale in *smart working*.

#### 2.4 Accordi individuali

Avuto riguardo alla natura negoziale dell'istituto nella sua forma ordinaria, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Il dipendente che intende accedere al lavoro in modalità agile deve presentare al dirigente di riferimento o a chi ne fa le veci una manifestazione di interesse e una bozza di accordo individuale, da predisporre secondo il modello scaricabile dal sito del Ministero della giustizia.

Può accedere al lavoro agile tutto il personale dipendente dirigenziale e non dirigenziale di Area Terza, Seconda e Prima, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore. Esso deve ricomprendere i seguenti elementi essenziali:

- a) Durata dell'accordo (tempo determinato, con apposizione di un termine finale, ovvero tempo indeterminato, salvo revoca o recesso);
- b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, su base settimanale o mensile;
- c) Ipotesi e modalità di recesso;
- d) Indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al dipendente e con le attività da svolgere, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale, e dei tempi di riposo del lavoratore;

- e) Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme e modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- f) Un'utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre contattabile nelle fasce di contattabilità;
- g) Processi di lavoro o settori di attività da espletare, anche senza utilizzo di strumenti digitali, fuori dalla sede di servizio;
- h) Eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di servizio;
- i) I tempi di riposo del lavoratore, non inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- j) Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- k) Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
- l) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

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 eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;
- c) 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;
- d) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;

Il dirigente verifica costantemente lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni spettanti al dipendente e procede in genere a monitorare e valutare costantemente i risultati dell'attività lavorativa svolta in modalità agile.

L'amministrazione garantisce il diritto alla salute dei lavoratori e dei loro conviventi in analoga condizione, con ogni adeguata misura organizzativa, anche mediante svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, per specifiche categorie di

soggetti. L'amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, sempre nei limiti dettati dalla concreta situazione del singolo ufficio e, per quanto di rilievo, dalla eventuale necessità di fornire al dipendente specifici dispositivi per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Ciò premesso e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. In particolare, qualora sia necessario, si ha riguardo al seguente ordine di priorità:

- i. lavoratori che presentino patologie certificate tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- ii. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- iii. dipendenti sui quali grava la cura dei 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;
- iv. dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.

A parità delle condizioni che precedono, si tiene in considerazione la maggiore distanza tra il domicilio di residenza e la sede di lavoro. Qualora non risulti dirimente neppure tale criterio, la precedenza è riconosciuta al dipendente con maggiore età anagrafica o, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

## 2.5 Sicurezza

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. n. 81 del 2008 e della l. n. 81 del 2017.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'amministrazione, 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. La stessa garantisce, inoltre, il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della l. n. 81 del 2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dai locali dell'Amministrazione. Il lavoratore è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal

luogo di abitazione a quello eventualmente prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al d.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124.

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.

### 3. I soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti

#### 3.1 I dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi

L'attuazione del lavoro agile richiede l'adozione di stili manageriali e l'esercizio di una leadership volti a sviluppare la capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, improntando le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca e passando dalle canoniche forme di controllo alla responsabilità per i risultati.

In tale prospettiva, a supporto del cambiamento organizzativo, l'Amministrazione continuerà a promuovere iniziative formative specifiche favorendo la partecipazione alle stesse di tutti i dirigenti e del personale amministrativo.

#### 3.2 Le strutture

Come già avvenuto nella fase emergenziale, la cabina di regia del processo sarà affidata al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, con lo specifico apporto di tutte le Direzioni Generali.

Fondamentale risulterà, poi, il ruolo dell'OIV per verificare l'adeguatezza metodologica nella definizione degli indicatori atti a misurare la performance.

### 4. Programma di sviluppo del lavoro agile

#### 4.1 Condizioni abilitanti il lavoro agile

##### *4.1.1. Salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della performance*

Partendo dalla mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, di cui si è detto, occorre ripensare la complessiva organizzazione del lavoro tanto nell'ottica di creare efficaci sinergie lavorative tra chi opera in presenza e chi opera a distanza quanto per assicurare un qualificato servizio all'utenza.

In sintonia con il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVP) del Ministero della giustizia, tutte le Direzioni generali afferenti all'amministrazione giudiziaria

hanno mappato a vari livelli (macroattività, processi, attività, prodotti) e per tipologia di uffici, tutte le attività svolte all'interno dell'amministrazione.

Sono state curate nel tempo la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance, in collegamento con i documenti di programmazione finanziaria.

L'amministrazione giudiziaria da tempo provvede a valorizzare i metodi e gli strumenti di supporto alle attività di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, ponendo attenzione all'analisi degli scostamenti tra risultati attesi e conseguiti. Gli obiettivi vengono assegnati annualmente, attraverso un modello "a cascata", a tutti i dipendenti.

Il sistema di controllo di gestione instaurato consente di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione nel suo complesso; viene realizzato un monitoraggio semestrale della performance organizzativa dell'amministrazione e dei singoli uffici e del personale, anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio. Sono chiare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata. La valutazione dei comportamenti da anni trova applicazione nei confronti dei dirigenti e già dal 2021 sono state implementate le azioni per la misurazione e la valutazione dei comportamenti organizzativi anche del personale non dirigenziale.

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* è finalizzato al miglioramento continuo dell'organizzazione, anche per far fronte alle concrete difficoltà esistenti a seguito della riduzione del personale in servizio, attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

In quest'ottica l'amministrazione giudiziaria perseguirà anche nel 2022, con modalità partecipate, il cambiamento e l'innovazione organizzativa, una maggiore semplificazione e razionalizzazione dei propri processi, coinvolgendo i dipendenti nelle strategie e negli obiettivi da realizzare, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi, consolidando, anche tenuto conto delle future integrazioni del SMVP, le precedenti esperienze, in cui è già presente un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati.

Da quanto sopra esposto, emerge chiaramente come il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Ministero della giustizia costituisca un valido ed efficace punto di partenza, un punto di forza per l'Amministrazione, in cui dirigenti e i titolari di posizioni organizzative lavorano già per obiettivi e progetti; tale punto di partenza andrà implementato con l'individuazione di obiettivi da fissare per le prestazioni in lavoro agile, da individuare con modalità partecipate, e la previsione di specifici monitoraggi che consentano di valutare l'effetto del lavoro agile sulla *performance* dei singoli dipendenti, per eventuali azioni di supporto.

Quanto al benessere organizzativo, dalle informazioni in possesso dell'amministrazione giudiziaria, con riserva di ulteriore approfondimento, si è potuto

verificare il positivo impatto nelle dinamiche di vita dei dipendenti del lavoro agile quale modello che consente certamente di meglio conciliare le esigenze familiari con il lavoro permettendo un più proficuo utilizzo del tempo libero.

#### 4.1.2 Salute professionale

Le peculiari funzioni svolte dal personale in servizio presso l'amministrazione giudiziaria hanno certamente sedimentato una cultura organizzativa e lo sviluppo di adeguate competenze. Come pure la capacità di programmazione, coordinamento e di misurazione e valutazione.

Andrà certamente sviluppata l'attitudine all'utilizzo delle tecnologie digitali e andranno promosse iniziative di informazione e formazione in materia di sicurezza informatica con il compito di trasferire ai dipendenti i relativi contenuti.

Negli anni passati molteplici sono stati gli interventi formativi in materia di alfabetizzazione informatica rivolti alle professionalità meno elevate.

Si avverte, tuttavia, la necessità di una mirata analisi dei fabbisogni formativi, risultando tale esigenza fortemente avvertita, come è emerso nell'indagine condotta, al fine di migliorare le competenze digitali.

#### 4.1.3 Salute digitale

Il principale elemento di criticità emerso dall'esperienza maturata attraverso il lavoro agile è la mancanza, allo stato attuale, per gli uffici dell'amministrazione giudiziaria di strumenti di applicativi *software* per la gestione dei flussi di lavoro che consentano il lavoro su singole fasi del processo e la successiva gestione dell'avanzamento da parte di soggetti diversi.

Ulteriore esigenza è quella di dotare un maggior numero di dipendenti delle necessarie strumentazioni informatiche volte ad assicurare lo svolgimento del lavoro a distanza e a favorire efficaci processi di comunicazione interna e a beneficio dell'utenza.

#### 4.1.4 Salute economico-finanziaria

Le risorse finanziarie dell'amministrazione risultano sufficienti a sostenere l'impatto che le delineate misure organizzative, formative e di sviluppo della digitalizzazione dei processi imporranno nell'immediato futuro.

### 4.2 Piano di sviluppo

L'attuazione di un coerente piano di sviluppo richiede la definizione di specifici interventi, da attuare per fasi, muovendo dall'attuale condizione di partenza sopra descritta. I livelli attesi di sviluppo e i corrispondenti *target* saranno oggetto di monitoraggio attraverso la definizione di **indicatori** idonei a misurarne il raggiungimento. Decisivo risulterà, in corso d'opera, il monitoraggio delle dimensioni abilitanti.

Questi i principali obiettivi nella fase di avvio e di sviluppo intermedio:

- ✓ si implementerà l'attività di fornitura degli *hardware* (portatili, pc desktop, videocamere e microfoni, etc.) per aumentare le modalità di lavoro in *smart working* e *co-working* tra il personale e per consentire attività di formazione e di condivisione delle attività, in sicurezza, con nuovi *software* e agevolare le attività svolte a beneficio di altri uffici a seguito di provvedimenti di applicazione o reggenza;
- ✓ verranno coinvolti i dipendenti nell'identificare i processi da migliorare o semplificare, utilizzando o meno le tecnologie informatiche, e nel proporre innovazioni da apportare;
- ✓ si assumeranno iniziative per aumentare la disponibilità di banche dati da consultare da remoto (ad esempio, banche dati di giurisprudenza e dottrina) e di applicativi *software* che richiedono accesso sicuro (ad esempio, il *software* del protocollo informatico);
- ✓ verrà incentivato l'utilizzo della firma digitale.

### 4.3 Monitoraggio delle dimensioni abilitanti

In una corretta pianificazione degli interventi risulta essenziale la definizione di appositi indicatori che consentano di monitorare il raggiungimento, nell'arco di un triennio, di una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile in modalità ordinaria. Per l'anno 2022 si monitoreranno le seguenti dimensioni, che saranno implementate negli anni successivi.

#### 4.3.1 Salute organizzativa

- Coordinamento organizzativo del lavoro agile;
- Monitoraggio del lavoro agile;
- Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o per processi.

#### 4.3.2 Salute professionale

- % dirigenti titolari di uffici che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nel periodo di riferimento;
- % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative nel periodo di riferimento;
- % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nel periodo di riferimento.

#### 4.3.3. Salute economico-finanziaria

- Costi per la formazione volta allo sviluppo di competenze funzionali al lavoro agile;
- Investimenti in supporti in *hardware* e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi.

#### 4.3.4. Salute digitale

- n. *notebook* distribuiti per lavoro agile;
- % di lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati;
- Sistema VPN
- Sistemi di *collaboration* (es. documenti in *cloud*)
- % applicativi consultabili in lavoro agile;
- % firma digitale tra i lavoratori agili;
- % banche dati consultabili in lavoro agile;
- % processi digitalizzati

#### 4.3.5 Indicatori quantitativi e qualitativi

- % lavoratori agili effettivi
- % giornate lavoro agile
- Livello di soddisfazione sul lavoro agile del personale, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, etc.

# Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria

## La struttura e le attività

L'Amministrazione penitenziaria costituisce un'unità organica incardinata nel Ministero della Giustizia, la cui struttura centrale è costituita dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria.

I dipartimenti - allo stato quattro - sono le principali articolazioni amministrative del Ministero, al cui interno sono collocate le direzioni generali con i relativi uffici, che costituiscono gli organi di amministrazione attiva. Ogni dipartimento si occupa di uno o più settori di competenza dell'amministrazione della giustizia.

I principali compiti istituzionali demandati al Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, istituito dall'art. 30 della Legge 395/1990, nell'ambito del Ministero della Giustizia, sono:

- attuazione della politica dell'ordine e della sicurezza negli istituti e servizi penitenziari e del trattamento dei detenuti e degli internati; coordinamento tecnico operativo, direzione ed amministrazione del personale e dei collaboratori esterni dell'Amministrazione;
- direzione e gestione dei supporti tecnici, per le esigenze generali del Dipartimento.

Il personale assegnato all'Amministrazione si presenta con rapporti di lavoro differente che, pur non costituendo un ostacolo normativo per l'accesso ad una diversa modalità di lavoro, comporta inevitabili preclusioni in ordine a specifiche competenze che richiedano la presenza sul luogo di lavoro.

All'interno dell'Amministrazione operano, per il raggiungimento dei fini istituzionali:

- dirigenti del comparto funzioni centrali o contrattualizzati;
- dirigenti penitenziari non contrattualizzati ex d.lgs 63/2006;
- personale amministrativo del comparto funzioni centrali;
- personale appartenente al Corpo di polizia penitenziaria ex l. 395/90.

Il Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria è costituito da una sede amministrativa centrale, a Roma, e da 11 strutture territoriali amministrative periferiche ed intermedie, i Provveditorati regionali, con sedi nei capoluoghi regionali e precisamente:

Bari (Puglia e Basilicata), Bologna (Emilia Romagna e Marche), Cagliari (Sardegna), Catanzaro (Calabria), Firenze (Toscana e Umbria), Milano (Lombardia), Napoli

(Campania), Padova (Triveneto), Palermo (Sicilia), Roma (Lazio, Abruzzo e Molise) e Torino (Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta).

Questi assumono competenze in materia di personale, organizzazione dei servizi e degli istituti, detenuti ed internati, rapporti con gli enti locali, le regioni ed il servizio sanitario nazionale, esercitando tali funzioni a livello locale secondo i programmi, gli indirizzi e le direttive del DAP, anche al fine di assicurare l'uniformità dell'azione penitenziaria sul territorio nazionale.

Le strutture penitenziarie ubicate sul territorio nazionale sono complessivamente n. 190.

### Gli organici

La dotazione organica dell'Amministrazione penitenziaria, è stata rideterminata con la Tabella E allegata al Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia, adottato con DPCM n. 84/2015, ed integrata con DPCM 22 aprile 2022, n. 54, che ha recepito l'aumento di 100 unità di personale di III area, interamente destinati al profilo professionale di Funzionario giuridico pedagogico, disposto ai sensi dell'art. 1 comma 864 della legge 178/2020.

Di seguito, si espone la tabella che illustra la situazione delle qualifiche dirigenziali e del personale del comparto funzioni centrali con riferimento alla data del 01.06.2022.

Non sono stati detratti i dati che fanno riferimento alle posizioni di comando, fuori ruolo o altro titolo di temporanea significativa assegnazione.

Qualifiche Dirigenziali	DPCM 22/04/2022 n.54 - modifica DPCM 15/06/2015 n.84	totale presenti al 01/06/2022	differenza al 01/06/2022	differenza % al 01/06/2022
Dirigenti Generali Penitenziari	17	16	-1	-5,88
<i>(*) di cui 2 Magistrati</i>	<i>(*)</i>			
Dirigenti del ruolo di Istituto Penitenziario	300	231	-69	-23,00

Dirigenti Area Funzioni Centrali	29	22	-7	-24,14
----------------------------------	----	----	----	--------

Totale Dirigenti Generali, Dirigenti di Istituto Penitenziari e Dirigenti Area Funzioni Centrali	346	269	-77	-22,25
--	-----	-----	-----	--------

Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Terza	D.M. 19/09/2016 (registrato alla C.d.C. 05/10/2016) + Pdg. 11/03/2021 (incremento 100 unità FGP)	totale presenti al 01/06/2022	differenza al 01/06/2022	differenza % al 01/06/2022
Funzionario dell'Organizzazione e delle Relazioni	241	172	-69	-28,63
Funzionario della professionalità giuridico-pedagogica	1099	763	-336	-30,57
Psicologo	0	8	8	
Funzionario contabile	739	539	-200	-27,06
Funzionario linguistico	5	5	0	0,00
Funzionario informatico	52	37	-15	-28,85
Funzionario tecnico	116	99	-17	-14,66

Funzionario della professionalità di mediazione culturale	67	66	-1	-1,49
<b>Totale Profili Professionali Area III</b>	<b>2319</b>	<b>1689</b>	<b>-630</b>	<b>-27,17</b>
Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Seconda	D.M. 19/09/2016 (registrato alla C.d.C. 05/10/2016) + PdG. 11/03/2021 (incremento 100 unità FGP)	totale presenti al 01/06/2022	differenza al 01/06/2022	differenza % al 01/06/2022
Contabile	215	189	-26	-12,09
Assistente linguistico	3	2	-1	-33,33
Assistente informatico	230	177	-53	-23,04
Assistente amministrativo	1012	881	-131	-12,94
Assistente Tecnico	464	171	-293	-63,15
Operatore	453	402	-51	-11,26
<b>Totale Profili Professionali Area II</b>	<b>2377</b>	<b>1822</b>	<b>-555</b>	<b>-23,35</b>
Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Prima	D.M. 19/09/2016 (registrato alla C.d.C. 05/10/2016) + PdG. 11/03/2021 (incremento 100 unità FGP)	totale presenti al 01/06/2022	differenza al 01/06/2022	differenza % al 01/06/2022
Ausiliario	93	55	-38	-40,86
<b>Totale Profili Professionali Area I</b>	<b>93</b>	<b>55</b>	<b>-38</b>	<b>-40,86</b>

Qualifiche Dirigenziali	DPCM 15/06/2015 (registrato alla C.d.C. 26/06/2015)	totale presenti al 01/06/2022	differenza al 01/06/2022	differenza % al 01/06/2022
<b>Riepilogo Nazionale Qualifiche Dirigenziali</b>				
		(*)		
Totale qualifiche dirigenti generali	17	16	-1	-5,88
(*) di cui 2 Magistrati				
Totale qualifiche dirigenziali Legge Meduri	300	231	-69	-23,00
Totale qualifiche dirigenziali Comparto Funzioni Centrali	29	22	-7	-24,14
Totale complessivo qualifiche dirigenziali	346	269	-77	-22,25
Denominazione Area Funzionale	D.M. 19/09/2016 (registrato alla C.d.C. 05/10/2016) + Pdg. 11/03/2021 (incremento 100 unità FGP)	totale presenti al 01/06/2022	differenza al 01/06/2022	differenza % al 01/06/2022

<b>Riepilogo Nazionale Aree Funzionali</b>				
FASCIA RETRIBUTIVA - AREA 3 F1-F7	2319	1689	-630	-27,17
FASCIA RETRIBUTIVA - AREA 2 F1-F6	2377	1822	-555	-23,35
FASCIA RETRIBUTIVA - AREA 1 F1-F3	93	55	-38	-40,86
Totale aree funzionali	4789	3566	-1223	-25,54
Totale complessivo dirigenti ed aree funzionali	5135	3835	-1300	-25,32

## **Modalità attuative del lavoro agile per il personale del comparto funzioni centrali del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria**

### § 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;
- 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.

## § 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.

**§ 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 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. 81<sup>3</sup> 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

---

<sup>3</sup> 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.

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.
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:
  - 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;
  - 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;
  - 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.
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.

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.

#### **§ 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 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.

# Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità

## Premessa

Il presente documento costituisce parte del Piano integrativo di attività e organizzazione con cui il Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità fornisce le linee organizzative atte a consentire negli uffici centrali e periferici l'adozione delle modalità di lavoro agile, per il triennio 2022-2024, in adesione alle lettere b) e c) dell'articolo 6, comma 2, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In tale prospettiva l'organizzazione del lavoro agile è un obiettivo specifico della performance organizzativa complessiva.

## 1. Analisi del contesto interno in una prospettiva evolutiva

L'analisi del peculiare assetto organizzativo dell'Amministrazione della giustizia minorile e di comunità, la rilevazione del livello di attuazione del lavoro agile e la proiezione, su base triennale, dei principali elementi strutturali (risorse umane, risorse tecnologiche, disponibilità finanziarie ecc.) sono le necessarie condizioni di partenza in una logica di sviluppo dei nuovi modelli organizzativi e di lavoro, incentrati sul lavoro agile, che si profilano all'orizzonte.

### 1.1 La struttura e le attività

L'Amministrazione della giustizia minorile e di comunità costituisce un'unità organica incardinata nel Ministero della Giustizia, la cui struttura centrale è costituita dal Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità.

I dipartimenti sono le principali articolazioni amministrative del Ministero, al cui interno sono collocate le direzioni generali con i relativi uffici, che costituiscono gli organi di Amministrazione attiva. Ogni dipartimento si occupa di uno o più settori di competenza dell'Amministrazione della giustizia.

I principali compiti istituzionali demandati al Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità, istituito con D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84 modificato ed integrato con D.P.C.M. del 19 giugno 2019, n. 99, esercita le funzioni attribuite dalla legge al Ministero della giustizia in materia di minori e di esecuzione penale esterna e della messa alla prova degli adulti, nonché la gestione amministrativa del personale e dei beni e servizi. L'Amministrazione centrale del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità si compone di due Direzioni Generali:

- Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile con competenze riferite alla gestione del personale della giustizia minorile e di comunità; assunzione e gestione del personale dei servizi sociali per

l'esecuzione penale esterna; relazioni sindacali; provvedimenti disciplinari più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni e tutti gli altri provvedimenti disciplinari quando il capo della struttura non ha qualifica dirigenziale; esecuzione dei provvedimenti del giudice minorile; partecipazione agli interventi di prevenzione della devianza, convenzioni, consulenze, rapporti con gli enti locali, finalizzati all'attività trattamentale e socio-educativa; organizzazione dei servizi per l'esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria minorile; fermo quanto disposto dall'articolo 5, comma 2, lettera b), progettazione e gestione dei beni immobili, mobili e servizi.

- Direzione generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova con competenze riferite all'indirizzo e al coordinamento delle attività degli uffici territoriali competenti in materia di esecuzione penale esterna; rapporti con la magistratura di sorveglianza e ordinaria, con gli enti locali e gli altri enti pubblici, con gli enti privati, le organizzazioni del volontariato, del lavoro e delle imprese, finalizzati al trattamento dei soggetti adulti in esecuzione penale esterna.

La struttura periferica dell'Amministrazione è costituita dai servizi minorili e dagli Uffici di esecuzione penale esterna come da tabella di seguito riportata.

<b>ARTICOLAZIONI PERIFERICHE</b>	<b>NUMERO</b>
Centri per la giustizia minorile	<b>11</b>
Istituti penali per i minorenni	<b>17 di cui:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 10 con annesso Centro di prima accoglienza,</li> <li>– 1 con annesso Centro di Prima Accoglienza e Comunità,</li> <li>– 1 con annesso Centro di Prima Accoglienza e Centro Diurno Polifunzionale</li> </ul>
Uffici di servizio sociale per i minorenni	<b>29 di cui:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 3 con annesso Centro di prima accoglienza,</li> <li>– 2 con annesso Centro Diurno Polifunzionale,</li> <li>– 2 con annesso Centro di Prima Accoglienza e Comunità Ministeriale,</li> <li>– 1 con annesso Centro di prima accoglienza, Centro Diurno Polifunzionale e Comunità Ministeriale</li> </ul>
Centri di prima accoglienza	<b>6 di cui:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 3 con annesso Centro Diurno Polifunzionale</li> </ul>
Comunità	<b>1 con annesso Centro Diurno Polifunzionale</b>
Centri Diurni Polifunzionali	<b>1</b>
Uffici esecuzione penale esterna	<b>11 sedi interdistrettuali</b>
Uffici esecuzione penale esterna	<b>18 sedi distrettuali</b>
Uffici esecuzione penale esterna	<b>43 sedi locali</b>
<b>TOTALE SEDI</b>	<b>137</b>

## 1.2 Gli organici

L'attuale dotazione organica del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, così come rideterminata con il regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia adottato con DPCM 15 giugno 2015, n. 84, come modificato ed integrato con DPCM 19 giugno 2019, n. 99, risulta del tutto inadeguata per poter assicurare i rilevanti compiti istituzionali e i servizi all'utenza che allo stesso fanno carico.

La tabella che segue illustra la situazione con riferimento alla data del 31.12.2021.

<b>DIRIGENTI</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA (D.P.C.M. n.99/19)</b>	<b>DIRIGENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2021</b>	<b>VARIAZIONI RISPETTO ALLA DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA</b>	<b>PERCENTUALE SCOPERTURA %</b>
PRIMA FASCIA	4	4	0	
SECONDA FASCIA	57	23	34	59,64
<b>TOTALE</b>	<b>61</b>	<b>27</b>	<b>34</b>	<b>59,64</b>

<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA (D.P.C.M. n.99/19)</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2021</b>	<b>VARIAZIONI RISPETTO ALLA DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA</b>	<b>PERCENTUALE SCOPERTURA %</b>
TERZA AREA	2378	2074	304	12,78
SECONDA AREA	985	825	160	16,24
PRIMA AREA	115	44	71	61,73
<b>TOTALI</b>	<b>3478</b>	<b>2943</b>	<b>535</b>	<b>15,38</b>

### 1.2.1 Rideterminazione delle dotazioni organiche del personale del comparto funzioni centrali

Con D.M. 19 novembre 2020 registrato alla Corte dei Conti il 10.12.2020 e pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 1 del 15 gennaio 2021 sono state rideterminate le dotazioni organiche del personale del Comparto funzioni centrali.

Le nuove dotazioni organiche rispondono all'esigenza di revisione della situazione esistente, finalizzata ad una razionalizzazione della distribuzione del personale in relazione agli attuali carichi di lavoro e ai fabbisogni di un'utenza che è mutata considerevolmente nel corso degli anni, nonché al progressivo ampliamento del carico di lavoro connesso all'area penale esterna.

Per fronteggiare la difficile situazione di carenza del personale causata dal progressivo depauperamento di risorse umane e per rispondere in modo efficace alle nuove esigenze dell'Amministrazione che richiedono un rafforzamento sia dell'area tecnico-operativa sia dell'area amministrativo-contabile sono state messe a punto, attraverso nuove assunzioni e le previsioni contenute nel Piano triennale dei fabbisogni del personale, strategie finalizzate a supplire alla carenza in organico di diversi profili professionali per assicurare la piena funzionalità degli Uffici e Servizi.

### **1.2.2 Assunzioni di personale dirigente e del comparto funzioni centrali**

Il fabbisogno di personale appartenente alle qualifiche dirigenziali e al Comparto funzioni centrali occorrente all'Amministrazione per la giustizia minorile e di comunità per il perseguimento dei propri fini istituzionali per il triennio 2021-2023 è determinato in n. 266 unità in totale ed è stato formalizzato con Decreto del Ministro in data 15 marzo 2022.

Per l'anno 2022 le priorità dell'Amministrazione sono di:

- a) dare stabilità alle funzioni di vertice presso le sedi territoriali dipendenti tramite l'assunzione di dirigenti di II fascia Area Funzioni centrali, dirigenti di istituto penale per i minorenni e dirigenti penitenziari di esecuzione penale esterna.

Sulla base di quanto autorizzato con legge n. 145 del 30 dicembre 2018 sono state concluse le procedure concorsuali per l'assunzione di n. 5 unità di Dirigente di Istituto penale per i minorenni (Decreto 28 agosto 2020 – Concorso pubblico per esami, per l'accesso alla carriera dirigenziale penitenziaria per complessivi 5 posti, a tempo indeterminato, di dirigente di istituto penale per i minorenni di livello dirigenziale non generale) e, sulla base di quanto autorizzato con Legge n. 160 del 27 dicembre 2019, le procedure per l'assunzione di n. 18 Dirigenti penitenziari del ruolo di esecuzione penale esterna (Decreto 28 agosto 2020 – Concorso pubblico, per esami, per l'accesso alla carriera penitenziaria per complessivi 18 posti di dirigente, a tempo indeterminato, del ruolo di esecuzione penale esterna di livello dirigenziale non generale – Dipartimento giustizia minorile e di comunità).

Con decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 il Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità è stato autorizzato all'assunzione di ulteriori 11 dirigenti di esecuzione penale esterna e 1.092 unità appartenenti a vari profili del Comparto funzioni centrali.

E' programmata nel Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, inoltre, l'assunzione di n. 2 dirigenti di II fascia da attingere dalla graduatoria del Corso- Concorso SNA.

Si è, inoltre, in attesa del D.P.C.M. di autorizzazione all'assunzione di ulteriori 2 unità di dirigente penitenziario e 1 unità di dirigente contrattualizzato di II fascia, richiesti con il PTFP 2021-2023 mediante emanazione di DPCM, a valere sulla cessazioni 2020.

### **1.3 Grado di digitalizzazione dei servizi e prospettive di sviluppo**

I servizi periferici del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità prendono in carico minorenni e giovani adulti sottoposti a procedimento penale da parte del Giudice minorile, nonché adulti in esecuzione penale esterna o in messa alla prova. Le attività rese

nei confronti degli affidati –quali indagini sociali, cura, supporto, sostegno, monitoraggio, verifica etc.- sono necessariamente rese prevalentemente in presenza a diretto contatto con l’assistito e la relativa rete familiare e di assistenza.

La digitalizzazione dei servizi, pertanto, riguarda primariamente i sistemi e gli strumenti di supporto ai processi di lavoro interni all’Amministrazione e di colloquio con le altre Amministrazioni. Di seguito si indicano i principali strumenti in uso:

- Office 365 Multi-device, comprensivo dei componenti *cloud* di *storage* one drive e sharepoint, nonché del sw di call conference Teams;
- CALLIOPE (Protocollo documentale Uffici amministrativi);
- SICOGE (Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria del Ministero dell’Economia e delle Finanze);
- InIt (nuovo sistema informatico gestionale di contabilità pubblica del Ministero dell’Economia e delle Finanze);
- SISM (Sistema Informativo dei Servizi Minorili);
- PEGASO (Sistema di gestione delle persone in carico all’esecuzione penale esterna);
- Piattaforma E- LEARNING per la formazione a distanza;
- Timemanagement (sistema di gestione delle presenze, attualmente in uso alla sola sede centrale);
- Piattaforma OIV (per la valutazione della performance ex D.Lgs. 150/2009).

Per quel che riguarda, in particolare, i servizi agli assistiti, sono state dettate disposizioni di digitalizzazione per:

- la celebrazione dei processi penali e delle udienze di sorveglianza a carico della popolazione detenuta, da tenersi a distanza;
- lo svolgimento dei colloqui a distanza attraverso videocollegamento tra la popolazione detenuta e i familiari autorizzati;
- la creazione di un sistema unico automatizzato di gestione dei colloqui telefonici tra la popolazione detenuta e i familiari autorizzati.

In particolare, la piattaforma e-learning ha consentito e continua tutt’ora a consentire di integrare in modo utile ed efficace le prestazioni da remoto del personale che opera in modalità di lavoro agile, contribuendo a limitare ulteriormente la mobilità dei dipendenti e conseguentemente il pericolo di contagio per loro e per la collettività.

Il portale è accessibile al link <https://e-learning.giustizia.it> ed è possibile accedervi semplicemente inserendo le proprie credenziali ADN (nome.cognome e password).

All’interno di questo ambiente di formazione a distanza, sono disponibili molteplici percorsi formativi, raggruppati per aree tematiche (informatica, manageriale, giuridico-normativa, ecc.).

Il personale amministrativo ha certamente familiarizzato di più con gli strumenti informatici per il lavoro da remoto messi a disposizione dall’Amministrazione, e la formazione e-learning ha subito un’eccezionale crescita, un dato questo che dovrà rimanere patrimonio anche in futuro.

Per quanto riguarda le prospettive di sviluppo, si riepilogano di seguito le principali attività in corso:

A) È stata realizzata la messa in esercizio delle prime funzioni del nuovo sistema informativo dell'esecuzione penale esterna (SIEPE) e la contemporanea dismissione del precedente sistema PEGASO, i cui archivi saranno conservati per la sola consultazione. L'attività di costruzione del sistema SIEPE è stata avviata nel corso del 2021 con l'obiettivo, a carattere pluriennale, di garantire la piena funzionalità di un sistema unico e centralizzato che fornirà una serie di funzionalità, oggi non presenti in Pegaso, che potranno agevolare l'operato degli Uffici di esecuzione penale esterna, consentendo anche la dematerializzazione progressiva di alcuni processi di lavoro. SIEPE si va ad inserire, in un'ottica di interoperabilità, nel complesso contesto di rifacimento dei sistemi informativi del penale, coordinato da DGSIA nell'ambito del contratto CIG 73479643B7 per lo "Sviluppo del Sistema Informativo Unitario Telematico, la manutenzione degli attuali sistemi dell'area Penale del Ministero della Giustizia e servizi correlati. Lotto 1".

L'obiettivo riveste carattere di priorità in quanto specificamente richiamato nell'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro della Giustizia per l'anno 2022, alla priorità 6.

B) Ammodernamento SISM (Sistema Informativo Servizi Minorili) e CRUSCOTTI STATISTICI: Entrambi i sistemi, in esercizio da anni, richiedono upgrade tecnologico, reingegnerizzazione, manutenzione evolutiva e revisione.

C) Attivazione SUP (Sistema Unico del Personale) e Time Management presso le sedi del DGMC: Allo stato attuale i servizi DGMC non dispongono di un sistema informativo centralizzato a supporto della gestione del personale, ciò crea grave rallentamento dell'attività amministrativa, per l'obsolescenza degli strumenti parziali attualmente in uso. L'attivazione del nuovo sistema SUP, già avviato presso il DOG, semplificherà il lavoro dell'ufficio addetto alla gestione del personale e delle segreterie delle sedi periferiche, contribuendo altresì a risolvere, grazie all'anagrafe unica, numerosi rallentamenti e difficoltà tecniche legati all'attivazione delle tessere CMG 3.0 necessarie per lavorare da remoto e all'attivazione di nuove e-mail e utenze ADN.

D) Studio di ulteriori opportunità e strumentazioni a supporto dei servizi DGMC: i servizi DGMC registrano crescenti fabbisogni nel campo della digitalizzazione dei servizi (ad esempio SIAT - sistema informativo automezzi e traduzioni- e Portale LPU - portale dei Lavori di Pubblica Utilità). In tale ambito il DGMC assicura il proprio contributo per individuare unitamente a DGSIA la soluzione operativa percorribile.

## **1.4 Livello di attuazione e lo sviluppo del lavoro agile**

Lo stato di attuazione del lavoro agile nella fase emergenziale ha posto le basi per lo sviluppo di tale possibile modalità lavorativa stabilita mediante accordo tra le parti, di effettuazione della prestazione di lavoro subordinato per processi e attività di lavoro previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

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, che disciplinano i principi generali per la corretta applicazione di una tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, i presupposti per l'accesso, le caratteristiche dell'accordo e la modalità di articolazione della prestazione.

Nella fase di sviluppo, il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo nel contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, contemporaneamente incrementando la loro produttività, promuovere la mobilità sostenibile, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

## **2. Modalità attuative del lavoro agile**

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.

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 Comparto funzioni centrali triennio 2019-2021, salvo il rispetto delle fasce orarie di contattabilità e di inoperabilità.

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.

Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte, a cadenza settimanale o mensile, secondo le disposizioni del responsabile dell'ufficio, che devono essere indicate nell'accordo individuale.

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 autorizzato alla prestazione di lavoro agile, garantendo la prevalenza dell'attività svolta in presenza su base settimanale o mensile.

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.

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.

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.

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica tenendo conto di eventuali disposizioni normative poste a tutela di questa categoria di lavoratori.

## **2.1 Gli obiettivi del lavoro agile**

Con il lavoro agile l'Amministrazione persegue i seguenti obiettivi principali:

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.

## **2.2 Analisi organizzativa**

L'adozione del lavoro agile in funzione della realizzazione del POLA ha rilevato, per il Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità:

- Il miglioramento dei processi di comunicazione interna grazie a una progressiva diffusione dell'applicativo TEAMS;
- Il potenziamento delle dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione e delle dotazioni per accedere da remoto alle basi dati dell'Amministrazione;
- Un maggiore coinvolgimento del personale di genere femminile rispetto a quello di genere maschile;

- La valutazione dell'esperienza di lavoro agile che ne danno coloro che l'hanno vissuta è per la gran parte positiva, come pure la disponibilità a proseguire con tale modalità lavorativa.

### **2.3 Mappatura delle attività realizzabili in modalità agile**

Le attività potranno essere svolte in modalità agile quando sussistano le 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, dei cittadini, imprese e Pubbliche Autorità, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- b) l'accesso al lavoro agile dovrà essere facilitato per i dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- c) l'accesso al lavoro agile dovrà avvenire su base consensuale e volontaria;
- d) la garanzia della riservatezza dei dati, anche mediante l'uso di specifiche piattaforme digitali;
- e) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fornite, ove disponibile, ai dipendenti ammessi al lavoro agile;
- f) 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:
  - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

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.

### 2.3.1 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 di lavoro agile previa sussistenza delle caratteristiche minime di cui al punto precedente:

<b>Attività educativa e di servizio sociale</b>
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.)
<b>Attività amministrativa, contabile e tecnica</b>
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
<b>Utilizzo di applicativi accessibili da remoto e di software di videoconferenza</b>
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
<b>Formazione</b>
Partecipazione ad attività di formazione on line o su piattaforme e-learning.
Attività di studio, analisi e approfondimento
Predisposizione di manuali e di docenze

Tale elencazione non ha carattere di onnicomprensività, potendo essere direttamente individuate dai responsabili degli uffici ulteriori attività eseguibili da remoto, anche recependo buone prassi seguite da altri uffici, nel rispetto della specifica normativa di settore.

### *2.3.2 Elenco delle attività indifferibili da assicurare con totale/parziale presenza fisica*

Restano, tuttavia, escluse quelle attività che afferiscono a processi lavorativi che, per loro natura o per esigenze d'ufficio richiedono la presenza in sede del lavoratore quali:

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.

## 2.4 Accordi individuali

Il responsabile dell'ufficio, nell'esercizio del proprio potere datoriale, assegna le attività di lavoro agile ai propri dipendenti che sottoscrivono apposito accordo, stipulato per iscritto, disciplinando l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Sono elementi necessari dell'accordo individuale:

- a) Durata dell'accordo (tempo determinato, con apposizione di un termine finale, ovvero tempo indeterminato, salvo revoca o recesso);
- b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, su base settimanale o mensile;
- c) Ipotesi e modalità di recesso;
- d) Indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al dipendente e con le attività da svolgere, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
- e) Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme e modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- f) Un'utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre contattabile nelle fasce di contattabilità;
- g) Processi di lavoro, attività o settori di attività da espletare, anche senza utilizzo di strumenti digitali, fuori dalla sede di servizio;
- h) Eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di servizio;
- i) I tempi di riposo del lavoratore, non inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- j) Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- k) Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio, criteri di verifica e valutazione dell'attività svolta;
- l) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.

Il dipendente, nel sottoscrivere l'accordo individuale, 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.

## **2.5 Obblighi in materia di riservatezza**

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

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;

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;

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente che trovano integrale applicazione anche per il lavoro espletato in modalità agile.

## **3. I soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti**

### **3.1 I dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi**

L'attuazione del lavoro agile richiede l'adozione di stili manageriali e l'esercizio di una leadership volti a sviluppare la capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, improntando le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca e passando dalle canoniche forme di controllo alla responsabilità per i risultati.

Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati dal dirigente dell'Ufficio. Questi, verifica costantemente lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni spettanti al dipendente e procede in genere a monitorare e valutare costantemente i risultati dell'attività lavorativa svolta in modalità agile.

La presente regolamentazione 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 da altre Amministrazioni.

### **3.2 Le strutture e sicurezza nei luoghi di lavoro**

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

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, in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa

A tal fine l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa INAIL sui rischi generali e su quelli specifici connessi alla particolare modalità di espletamento della prestazione, il cui mancato rispetto non consentirà di garantire la copertura assicurativa in ordine ad eventuali infortuni sul lavoro.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, cooperando all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte per fronteggiare i rischi.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

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.

### **3.3 Le fasce di contattabilità**

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 simili. 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 il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 17, comma 6, del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 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.

Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non può essere contattato oppure non può svolgere la propria prestazione lavorativa all'interno della fascia di contattabilità, comunica immediatamente e preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto. La mancata tempestiva comunicazione è causa di revoca dell'accordo individuale.

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. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi sopra stabiliti a precedente punto a).

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.

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 dirigente. 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.

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 fruito.

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 sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione agli applicativi in uso all'Amministrazione.

### **3.4 Trattamento giuridico ed economico – revoca e recesso.**

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali, né sul trattamento economico in godimento.

L'Amministrazione garantisce per i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile le pari opportunità tra tutti i dipendenti ed esclude ogni discriminazione, anche ai fini del riconoscimento delle professionalità, della valutazione delle *performance* e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti

relativi al trattamento economico accessorio. Non sono invece configurabili prestazioni di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Non sono previste indennità a copertura delle spese riguardanti i consumi elettrici, la connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio.

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.

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.

### 3.5 Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, anche per il tramite della piattaforma di *e-learning* Giustizia, con l'obiettivo di consolidare le competenze già acquisite in merito all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, *l'empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

2. L'Amministrazione assicura adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

3. Il DGMC ha aderito, per tutto il periodo di attuazione del PNRR, al programma di *assessment* e formazione sulle competenze digitali, promosso dal Dipartimento della funzione pubblica, nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020. Il progetto, al fine di accrescere la propensione complessiva al cambiamento all'innovazione nella pubblica Amministrazione, intende rafforzare le competenze digitali di base dei dipendenti pubblici e diffondere una visione comune sui temi della cittadinanza digitale, dell'eGovernment e dell'Open Government. Il personale DGMC potrà fruire dei seguenti strumenti realizzati nell'ambito di tale progetto:

- una piattaforma applicativa per l'erogazione di test di autovalutazione, e di successiva verifica a seguito di interventi formativi;

- interventi formativi, messi a disposizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, con la collaborazione di Formez PA, in modalità e-learning destinati al personale della PA sulla base di una rilevazione strutturata ed omogenea dei gap formativi in ambito digitale.

### 3.6 Dotazioni informatiche e accesso da remoto ad applicativi informatici

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. 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. 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.

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 purchè 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.

#### **In particolare**

**Strumentazione HW:** Nel corso del 2021 DGSIA ha assegnato al DGMC 1550 postazioni portatili per favorire il lavoro agile. Le stesse sono state distribuite nel corso dell'anno e sono entrate nella disponibilità del personale assegnatario a fine 2021/inizio 2022. Si tratta di pc portatili, completi di *docking station*, che sostituiscono integralmente la postazione fissa. Talune sedi, tuttavia, registrano tuttora specifiche difficoltà per indisponibilità di tali apparecchiature. Il dipendente assegnatario è responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato della dotazione strumentale assegnata, salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvi eventi straordinari e imprevedibili, dovendo peraltro il dipendente limitarsi all'uso esclusivamente per ragioni di servizio degli apparecchi forniti.

**Accesso ai sistemi da remoto e schede CMG 3.0:** La tessera CMG consente l'accesso in sicurezza da remoto a sistemi quali: Calliope (sistema protocollazione dell'Amministrazione), Sicoge-InIt, Time management, piattaforma OIV. Con atto del Sig. Capo Dipartimento prot. n. 16475.U del 08.04.2021 sono state individuate 23 nuove sedi di rilascio delle smart card CMG 3.0, oltre a quella centrale di questo Dipartimento, per rendere più efficace e capillare l'emissione delle tessere su tutto il territorio nazionale. Sono state approvvigionate e distribuite n. 24 postazioni tecnologiche per il rilascio delle tessere. Con PDG prot. n. 959.ID del 20.05.2021 è stato individuato e nominato il personale delle 24 sedi individuate, formandolo in data 7 giugno 2021 e abilitandolo alla procedura di emissione delle tessere CMG 3.0. Nonostante svariati problemi tecnici rilevati sui sistemi informatici, dovuti al disallineamento di dati anagrafici e all'impossibilità di censire i neo assunti per limiti strutturali del software, limiti in via di risoluzione, nell'anno 2021 (principalmente

nella seconda parte dell'anno) sono state emesse 824 tessere CMG 3.0 pari al 29% circa di tutto il personale. Attualmente il 36% del personale è dotato di tessere CMG 3.0.

Il processo di rilascio della tessera risulta particolarmente lungo. DGSIA sta verificando modalità per accelerare a tale procedura. Un contributo significativo sarà assicurato nel 2022/2023 dall'entrata in esercizio del SUP (Sistema Unico del Personale) che garantirà la centralizzazione delle anagrafiche del personale del Ministero della Giustizia, superando in tal modo le attuali difficoltà di dialogo tra i sistemi dei diversi Dipartimenti che ostacolano la procedura di rilascio.

Inoltre, principalmente per ragioni di sicurezza e parzialmente di adeguamento tecnologico, solo una parte degli applicativi in uso presso l'Amministrazione è fruibile da remoto. In particolare, non è possibile l'accesso da remoto ai sistemi SISM (Sistema Informativo dei Servizi Minorili) e PEGASO (sistema degli uffici di esecuzione penale esterna), che rientrano tra gli applicativi di maggior utilizzo da parte del personale. Solo la sede centrale accede poi a Time management (programma di gestione delle presenze), in quanto non è stato ancora possibile procedere al rilascio del medesimo software alle sedi periferiche. Il rilascio di Time management alle sedi periferiche avverrà contestualmente al rilascio del sistema SUP.

**Software:** L'estensione al personale delle funzionalità di Office 365 Multi-device ha consentito l'utilizzo dello spazio di archiviazione virtuale "One Drive" per la condivisione di documenti in *cloud*. La diffusione di Microsoft teams ha reso ormai stabile il capillare utilizzo dello strumento delle video-conferenze. Sono state fornite, con nota DGSIA prot. n. 8690.U del 09.03.2020, ribadita con la nota prot. n. 62177.U del 31.12.2021 di questa Direzione Generale in tema di organizzazione del lavoro agile, indicazioni operative per l'accesso remoto ai sistemi.

## **4. Programma di sviluppo del lavoro agile**

### **4.1 Condizioni abilitanti il lavoro agile**

#### ***4.1.1. Salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della performance***

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione della giustizia minorile e di comunità.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della

performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Partendo dalla mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, di cui si è detto, occorre ripensare la complessiva organizzazione del lavoro tanto nell'ottica di creare efficaci sinergie lavorative tra chi opera in presenza e chi opera a distanza quanto per assicurare un qualificato servizio all'utenza.

In sintonia con il Sistema di Misurazione e valutazione della performance (SMVP) del Ministero della giustizia, la Direzione Generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile e la Direzione Generale per l'esecuzione penale esterna hanno mappato a vari livelli (macroattività, processi, attività, prodotti) e per tipologia di uffici, tutte le attività svolte all'interno dell'Amministrazione.

Sono state curate nel tempo la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance, in collegamento con i documenti di programmazione finanziaria.

Il DGMC da tempo provvede a valorizzare i metodi e gli strumenti di supporto alle attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, ponendo attenzione all'analisi degli scostamenti tra risultati attesi e conseguiti. Gli obiettivi vengono assegnati annualmente, attraverso un modello "a cascata", a tutti i dipendenti.

Il sistema di controllo di gestione instaurato consente di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'Amministrazione nel suo complesso; viene realizzato un monitoraggio semestrale della performance organizzativa dell'Amministrazione e dei singoli uffici e del personale, anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio. Sono chiare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata. La valutazione dei comportamenti da anni trova applicazione nei confronti dei dirigenti e del personale Comparto funzioni centrali e nel 2021 si implementeranno le azioni per la misurazione e la valutazione dei comportamenti organizzativi anche del personale dirigente di Istituto penale per i minorenni.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato al miglioramento continuo dell'organizzazione, anche per far fronte alle concrete difficoltà esistenti a seguito della riduzione del personale in servizio, attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

In quest'ottica il Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità perseguirà anche nel 2022, con modalità partecipate, il cambiamento e l'innovazione organizzativa, una maggiore semplificazione e razionalizzazione dei propri processi, coinvolgendo i dipendenti nelle strategie e negli obiettivi da realizzare, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi, consolidando, anche tenuto conto delle future integrazioni del SMVP, le precedenti esperienze, in cui è già presente un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati.

Da quanto sopra esposto, emerge chiaramente come il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Ministero della giustizia costituisca un valido ed efficace punto di partenza, un punto di forza per l'Amministrazione, in cui dirigenti e i titolari di posizioni organizzative lavorano già per obiettivi e progetti; tale punto di partenza andrà implementato con l'individuazione di obiettivi da fissare per le prestazioni in lavoro agile, da individuare con modalità partecipate, e la previsione di specifici monitoraggi che consentano di valutare l'effetto del lavoro agile sulla *performance* dei singoli dipendenti, per eventuali azioni di supporto.

Quanto al benessere organizzativo, dalle informazioni in possesso, con riserva di ulteriore approfondimento, si è potuto verificare il positivo impatto nelle dinamiche di vita dei dipendenti del lavoro agile quale modello che consente certamente di meglio conciliare le esigenze familiari con il lavoro permettendo un più proficuo utilizzo del tempo libero.

#### *4.1.2 Salute professionale*

Le peculiari funzioni svolte dal personale in servizio negli Uffici e Servizi centrali e territoriali sia della giustizia minorile che dell'esecuzione penale esterna hanno certamente sedimentato una cultura organizzativa e lo sviluppo di adeguate competenze. Come pure la capacità di programmazione, coordinamento e di misurazione e valutazione.

Andrà certamente sviluppata l'attitudine all'utilizzo delle tecnologie digitali e andranno promosse iniziative di informazione e formazione in materia di sicurezza informatica con il compito di trasferire ai dipendenti i relativi contenuti.

Saranno curati e potenziati gli interventi formativi in materia di alfabetizzazione informatica rivolti alle professionalità meno elevate.

Si avverte, tuttavia, la necessità di una mirata analisi dei fabbisogni formativi, risultando tale esigenza fortemente avvertita, come è emerso nell'indagine condotta, al fine di migliorare le competenze digitali.

#### *4.1.3 Salute digitale*

Il principale elemento di criticità emerso dall'esperienza maturata attraverso il lavoro agile è la non piena capacità, allo stato attuale, di utilizzare strumenti applicativi software per la gestione dei flussi di lavoro che consentano il lavoro su singole fasi del processo e la successiva gestione dell'avanzamento da parte di soggetti diversi (es. One Drive).

Ulteriore esigenza è quella di dotare un maggior numero di dipendenti delle necessarie strumentazioni informatiche volte ad assicurare lo svolgimento del lavoro a distanza e a favorire efficaci processi di comunicazione interna e a beneficio dell'utenza.

#### 4.1.4 Salute economico-finanziaria

Le risorse finanziarie iscritte al bilancio per il triennio 2022 - 2024 risultano sufficienti a sostenere l'impatto che le delineate misure organizzative, formative e di sviluppo della digitalizzazione dei processi imporranno nell'immediato futuro.

#### 4.2 Piano di sviluppo

L'attuazione di un coerente piano di sviluppo richiede la definizione di specifici interventi, da attuare per fasi, muovendo dall'attuale condizione di partenza dianzi descritta. I livelli attesi di sviluppo e i corrispondenti target saranno oggetto di monitoraggio attraverso la definizione di **indicatori** idonei a misurarne il raggiungimento. Decisivo risulterà, in corso d'opera, il monitoraggio delle dimensioni abilitanti.

Questi i principali obiettivi nella fase di avvio e di sviluppo intermedio:

- ✓ si prevede l'ampliamento dei sistemi informativi a supporto del personale e l'ammodernamento tecnologico dei sistemi già in uso, come illustrato nell'ambito del paragrafo 1.3;
- ✓ si chiederà alla Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati di implementare l'attività di fornitura degli hardware; a tal fine è attualmente in corso, unitamente a DGSIA, una ricognizione analitica degli *asset* nell'attuale disponibilità delle diverse sedi DGMC e la definizione dei fabbisogni standard HW per ogni profilo professionale DGMC;
- ✓ verranno coinvolti i dipendenti nell'identificare i processi da migliorare o semplificare, utilizzando o meno le tecnologie informatiche, e nel proporre innovazioni da apportare;
- ✓ si assumeranno iniziative per aumentare la disponibilità di banche dati da consultare da remoto (ad esempio, banche dati di giurisprudenza e dottrina) e di applicativi software che richiedono accesso sicuro (ad esempio, il software del protocollo informatico);
- ✓ verrà incentivato l'utilizzo della firma digitale.

#### 4.3 Monitoraggio delle dimensioni abilitanti

In una corretta pianificazione degli interventi risulta essenziale la definizione di appositi indicatori che consentano di monitorare il raggiungimento, nell'arco di un triennio, di una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile in modalità ordinaria. Per l'anno 2022 si monitoreranno le seguenti dimensioni, che saranno implementate negli anni successivi.

##### 4.3.1 Salute organizzativa

- Coordinamento organizzativo del lavoro agile;
- Monitoraggio del lavoro agile;

- Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o per processi.

#### *4.3.2 Salute professionale*

- % dirigenti titolari di uffici che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nel periodo di riferimento;
- % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative nel periodo di riferimento;
- % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nel periodo di riferimento.

#### *4.3.3 Salute economico-finanziaria*

- Costi per la formazione volta allo sviluppo di competenze funzionali al lavoro agile;
- Investimenti in supporti in hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi.

#### *4.3.4 Salute digitale*

- N. PC distribuiti per lavoro agile;
- Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)
- % applicativi consultabili in lavoro agile;
- % firma digitale tra i lavoratori agili;
- % banche dati consultabili in lavoro agile;
- % processi digitalizzati.

#### *4.3.5 Indicatori quantitativi e qualitativi*

- % lavoratori agili effettivi
- % giornate lavoro agile
- Livello di soddisfazione sul lavoro agile del personale, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, etc.

# Ufficio Centrale degli archivi notarili

## 1. Premessa

Le presenti linee organizzative si propongono di sviluppare, nell'ambito del PIAO, le misure atte a consentire agli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione degli Archivi notarili di dare attuazione al lavoro agile ordinario quale strumento di innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi mediante cui conciliare, al tempo stesso, le esigenze vita-lavoro dei propri dipendenti.

L'obiettivo di favorire, attraverso il lavoro agile, la produttività e l'orientamento ai risultati, richiede l'adozione nel tempo di adeguate misure che impongono la sostanziale revisione dei modelli di organizzazione del lavoro e un consistente investimento nelle tecnologie digitali di supporto e nello sviluppo di competenze digitali trasversali nell'ambito delle diverse figure professionali.

In tale prospettiva l'organizzazione del lavoro agile, nel definire la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo in una linea di coerenza con gli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, diventa un obiettivo specifico della performance complessiva.

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.

## 2. Le condizioni per fare ricorso al lavoro agile

Alla luce delle indicazioni fornite in precedenza dal Ministro per la pubblica amministrazione in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, per il ricorso a tale istituto si ritengono imprescindibili le seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) 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;

e) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

### 3. Elementi essenziali per l'attivazione del lavoro agile

La procedura per l'attivazione del lavoro agile per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, a norma della legge 22 maggio 2017, n.81, richiede i seguenti, necessari, adempimenti :

➤ Sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile

L'accordo, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'amministrazione, deve rispettare quanto previsto dagli artt.19 e 21 della legge 81/2017 e contenere gli elementi essenziali individuati dalla stessa e dall'art.38 del CCNL Funzioni centrali 2019-2021. L'accordo deve essere sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente.

➤ Obbligo di consegna ai lavoratori e al RLS dell'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il datore di lavoro ha l'obbligo di consegnare, con cadenza almeno annuale, a ciascun lavoratore che effettui il lavoro agile e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una informativa scritta in materia di salute e sicurezza sul lavoro che individui i rischi generali e specifici connessi allo svolgimento del lavoro con tale modalità. L'onere può essere assolto trasmettendo lo specifico documento messo a disposizione dall'INAIL.

➤ Obbligo di invio delle comunicazioni obbligatorie

La procedura per effettuare le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, fatti salvi successivi interventi normativi, è quella prevista dall'art.23 della richiamata L.81/2017.

I suindicati adempimenti saranno oggetto di specifica trattazione nei successivi paragrafi.

### 4. Mappatura delle attività realizzabili in modalità agile

Questa Amministrazione ha in precedenza individuato, previo confronto con le Organizzazioni sindacali, le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono sempre esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Su tali premesse, le attività potranno essere svolte in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte delle attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile, per il responsabile dell'ufficio, monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, la prestazione e i risultati conseguiti;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, imprese e pubbliche autorità, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il lavoro agile di regola avrà ad oggetto, nell'ambito della sede centrale e delle sedi territoriali e nel rispetto delle competenze dei singoli profili professionali, le seguenti attività delocalizzabili, sempre che siano rispettate le condizioni minime sopraindicate.

#### ELENCO DELLE ATTIVITA' ESPLETABILI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

1. Relazioni con il pubblico, anche per organizzare gli accessi fisici presso l'Ufficio (gestione degli appuntamenti, ...); contatti con altri Uffici dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni, anche mediante sistemi telematici, servizio di centralino telefonico;
2. gestione delle richieste di servizi da parte dell'utenza ricevute per posta elettronica o per telefono (comunicazione costi copia, apposizione della firma digitale su copie e certificati, predisposizione dell'invio delle copie cartacee e invio di copie e certificati informatici, predisposizione dei verbali di pubblicazione, registrazione e trascrizione telematica di atti pubblici ricevuti, ...);
3. gestione dei rapporti con il Notariato, attività di studio e predisposizione di atti relativi alle ispezioni notarili, alle attività di accertamento di recuperi di tasse e contributi non versati e ad altri controlli (predisposizione di atti amministrativi collegati ai controlli e agli adempimenti dei notai; gestione dei rapporti con gli studi notarili; predisposizione del calendario ispettivo e comunicazioni; ispezioni su atti informatici; predisposizione dei verbali ispettivi, dei provvedimenti di cui all'art. 145 bis della Legge notarile, dei verbali di accertamento di tasse e contributi e di contestazione di sanzioni amministrative, delle richieste dei procedimenti disciplinari e delle memorie e delle relazioni per l'Avvocatura, massimazione di decisioni disciplinari, ...);
4. monitoraggio delle caselle di posta elettronica istituzionali e smistamento telematico;
5. predisposizione di atti contabili e rendicontazioni; attività di pagamento telematico (programmazione, richieste e predisposizione di stanziamenti; rilevazioni e monitoraggi; adempimenti effettuabili on-line su piattaforme accessibili; elaborazione estratti c.c.p. dal sito BancoPosta; gestione delle fatture elettroniche e predisposizione ordini di pagamento; pratiche di rimborsi; predisposizione di fondi per retribuzioni accessorie, di previsioni di bilancio e attività collegate; tenuta di scritture contabili, con software GECCO o altri software,....);
6. predisposizione atti relativi a procedure contrattuali (programmazione, istruttorie di atti relativi a procedura contrattuali, predisposizione di capitolati, di richieste di preventivi, controllo di stati di avanzamento,....);

7. analisi, studio, ricerca, attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e stesura di testi e relazioni, di richieste di pareri e risposte a quesiti, connessi con i compiti d'ufficio, compresa la gestione del contenzioso in generale;
8. raccolta ed elaborazione informazioni/dati relativi al lavoro istituzionale e predisposizione dei relativi documenti (informazioni/dati collegati al controllo di gestione, al ciclo della valutazione della performance, agli adempimenti della Trasparenza,...);
9. analisi, valutazioni, predisposizione di documenti per l'aggiornamento di dati, news e modelli da pubblicare, anche on line;
10. attività amministrativa relativa alla gestione del personale e ai trattamenti di quiescenza (programmazione e pianificazione delle risorse umane, istruttorie per mobilità interna ed esterna, utilizzo di applicativi accessibili da remoto, predisposizione di modelli, di dati e di conteggi per provvedimenti giuridici ed economici, regolarizzazione di posizioni previdenziali,...);
11. rilevazione di dati statistici (statistica notarile ed altre statistiche);
12. attività di assistenza informatica agli uffici;
13. partecipazione ad attività di formazione.

Tale elencazione non ha carattere di onnicomprensività, potendo essere direttamente individuate dai responsabili degli uffici, tenuto conto delle peculiarità delle competenze e del contesto locale, ulteriori attività eseguibili da remoto, anche recependo buone prassi seguite da altri uffici, nel rispetto della specifica normativa di settore.

Restano, tuttavia, escluse quelle attività che afferiscono a processi lavorativi che, per loro natura o per esigenze d'ufficio, richiedono la presenza in sede del lavoratore.

Di seguito si elencano le attività che, a titolo esemplificativo, sono risultate non delocalizzabili.

#### ELENCO DELLE ATTIVITA' DA ASSICURARE CON TOTALE/PARZIALE PRESENZA FISICA

8. Attività di protocollo, compresa anche quella con l'utilizzo del software Calliope (allo stato attuale non remotizzabile) e di archiviazione della corrispondenza e dei provvedimenti e dei documenti redatti su supporto cartaceo;
9. Controllo degli accessi e ricevimento dell'utenza; gestione degli appuntamenti, anche mediante servizio di centralino telefonico, ove non remotizzabile;
10. Attività relative alle richieste dell'utenza non remotizzabili (ricerca e lettura di atti, predisposizione di copie di atti nativi analogici e spedizione di quelle su supporto cartaceo, predisposizione di certificati, ricevimento di verbali di pubblicazione di testamenti, restituzione di somme e valori mediante assegni circolari, ...);
11. Attività relative all'acquisizione, conservazione e trasmissione delle richieste di iscrizione del Registro Generale dei testamenti e all'acquisizione e conservazione delle buste contenenti le copie dei testamenti pubblici;
12. Attività di ricezione di adempimenti obbligatori su supporto cartaceo da parte dei notai;
13. Attività di controllo, anche ispettivo, della funzione notarile da svolgere su documenti cartacei e/o software non remotizzabile;

14. Attività contabili, pagamenti, versamenti di somme e attività contrattuali, con particolare riferimento alla fase di esecuzione, non gestibili da remoto;
15. Attività collegate alla cessazione dei notai e alla conservazione dei documenti non gestibili da remoto (apposizione e rimozione di sigilli; redazione di verbali di inventario, collocazione delle schede notarili nell'archivio, verifica delle schede notarili, ...);
16. Acquisizione dei repertori da vidimare, vidimazione e riconsegna degli stessi;
17. Attività inerenti alla gestione dell'immobile, alla manutenzione degli impianti e delle strutture, che richiedono la presenza fisica in ufficio o in sedi esterne;
18. Attività di economato, per le fasi da svolgere necessariamente in sede;
19. Attività amministrative indifferibili che richiedono l'accesso a documentazione cartacea, a fascicoli del personale e a documenti non asportabili dalla sede e per eventuali adempimenti, per le fasi non remotizzabili;
20. Attività urgenti per la comunicazione di informazioni all'utenza e al personale su portali mediante applicativi non utilizzabili da remoto;
21. Attività amministrativa relativa alla gestione del personale, non remotizzabile;
22. Attività di coordinamento e di segreteria correlate alla gestione dell'emergenza;
23. Attività ausiliarie e strumentali di supporto allo svolgimento delle attività lavorative in sede e al personale in smart working;
24. Attività di assistenza informatica agli uffici, se non remotizzabile, e di gestione e salvaguardia dei sistemi informatici.

## 5. Accesso al lavoro in modalità agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Può accedervi tutto il **personale dirigenziale e non dirigenziale**, con rapporto a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in posizione di comando.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile ne dà comunicazione al Responsabile dell'ufficio ovvero, qualora l'aspirante rivesta qualifica dirigenziale, al Direttore Generale dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili.

Il lavoro agile è programmato mediante la **rotazione del personale** su base settimanale, mensile o plurimensile in modo da garantire, attraverso la flessibile organizzazione delle attività, l'invarianza dei servizi resi all'utenza.

L'amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, compatibilmente con la concreta situazione del singolo ufficio.

L'eventuale provvedimento di rigetto della richiesta di lavoro agile dovrà essere adeguatamente motivato e comunicato formalmente al dipendente.

Fatto salvo quanto sopra e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative di riferimento e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate,

l'amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Nello specifico, si osserva il seguente ordine di priorità:

- I. 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;
- II. 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;
- III. dipendenti, in possesso di idonea certificazione, affetti da patologie tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- IV. dipendenti che prestano assistenza a parenti con handicap grave (ai sensi dell'art. 33 L. 5 febbraio 1992, n. 104);
- V. 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;
- VI. dipendenti che raggiungono abitualmente la sede di lavoro con mezzi pubblici di trasporto, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri; a parità di condizioni, si prenderà in considerazione la maggiore distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e i relativi tempi di percorrenza.

A parità di condizioni nell'ambito del singolo profilo professionale, la precedenza verrà riconosciuta al dipendente con maggiore età anagrafica, o, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

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

## 6. Accordi individuali

L'accordo individuale, stipulato in forma scritta, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Il Responsabile dell'ufficio, nell'esercizio del proprio potere datoriale, assegna le attività di lavoro agile ai propri dipendenti che sottoscrivono apposito accordo individuale di lavoro contenente, ai sensi dell'art.19 della L.81/2017 e delle suindicate linee guida, i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo (*avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato*);

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro (*con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza*);

c) modalità di recesso (*che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017*);

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) i tempi di riposo del lavoratore (*che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro*);

f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

L'Accordo è sottoscritto dal Responsabile dell'ufficio e dal lavoratore interessato.

Per il personale con qualifica dirigenziale l'Accordo è sottoscritto dall'interessato e dal Direttore Generale dell'Ufficio Centrale degli Archivi notarili.

## 7. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario, anche in modo discontinuo, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL di Comparto. La stessa si articola, ai sensi dell'art. 39 del CCNL 9 maggio 2022 Funzioni Centrali nelle seguenti fasce temporali:

a) **fascia di contattabilità**, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail, di preferenza mediante 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. Nell'accordo individuale andranno espressamente indicati l'orario da cui decorre e quello in cui si conclude la fascia diurno di inoperabilità.

2. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei predetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e con la stretta osservanza delle prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, in modo da non pregiudicare la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. L'eventuale variazione del luogo

andrà preventivamente comunicata all'Amministrazione e dovrà risultare nel relativo accordo individuale.

4. 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.

5. 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 dirigente. 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.

6. 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.

7. 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 sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il dipendente, nel sottoscrivere l'accordo di lavoro agile, si impegna formalmente 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;
- 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, secondo quanto indicato nell'Informativa, pubblicata dall'INAIL sul proprio sito istituzionale, allegata all'Accordo;
- rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- garantire l'efficacia della prestazione lavorativa in modalità agile.

## 8. Individuazione degli obiettivi e monitoraggio dell'attività

Attraverso il lavoro agile si vuole favorire un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità, promuovendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato quale presupposto per un incremento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

In tale prospettiva il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio.

Periodicamente, tenuto conto delle mutevoli necessità dell'ufficio e delle sopravvenienze, il responsabile o referente comunica al dipendente, anche a mezzo posta elettronica, gli obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere e procede costantemente, su base settimanale o mensile, al monitoraggio e alla verifica del livello di attività svolta.

A tal fine, nell'accordo individuale andrà prevista la predisposizione da parte del dipendente, con la cadenza prestabilita, di un report contenente le specifiche attività svolte, da trasmettere via mail o con altre modalità concordate.

La definizione degli obiettivi di medio-breve periodo è strettamente connessa alla programmazione delle priorità su cui operare.

## 9. Dotazioni informatiche

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. In caso di malfunzionamento delle stesse, il dipendente è tenuto a darne informazione senza ritardo all'Amministrazione. Laddove non vi sia l'immediata disponibilità di tale strumentazione, il dipendente può utilizzare la propria dotazione informatica purché compatibile con i sistemi operativi e gli applicativi in uso nonché dotata delle necessarie misure atte a proteggere da attacchi informatici i documenti e i dati trattati.

Le dotazioni informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente e non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. E' fatto divieto di installazione di *software* senza la preventiva autorizzazione e di qualsiasi uso da parte di soggetti terzi.

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 o eventi straordinari e imprevedibili.

Le dotazioni informatiche devono essere restituite immediatamente dal dipendente qualora l'Amministrazione lo richieda, a titolo temporaneo o definitivo, per qualsiasi finalità.

Il mancato rispetto delle disposizioni che precedono può costituire causa di revoca dell'accordo di lavoro agile.

## 10. Revoca e recesso

Il dipendente e l'Amministrazione, in presenza di un giustificato motivo, possono recedere dall'accordo anche qualora sia stato originariamente apposto un termine finale. La dichiarazione di recesso deve essere comunicata con un termine di preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art.1 della legge 12 marzo 1999,

n.68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Del recesso o della revoca sono informati il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza.

## 11. Comunicazioni obbligatorie

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.”*

La procedura di cui al citato articolo, fatti salvi eventuali successivi interventi legislativi, è pertanto obbligatoria e prevede l'invio delle Comunicazioni al Ministero del Lavoro e della Politiche Sociali, tramite il portale Clic Lavoro, da effettuarsi, ai sensi dell'art. 9-bis del D.L. 510/1996 e s.m.i. al più tardi, **entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di avvio del singolo dipendente al lavoro agile con l'obbligo per le PP.AA. di allegare in formato PDF l'accordo di lavoro agile siglato tra le parti.**

L'esigenza di assicurare tale adempimento nei tempi previsti dalla normativa di riferimento sarà soddisfatta demandando a ogni Archivio notarile distrettuale l'individuazione di un unico referente che provvederà a porre in essere gli adempimenti che seguono.

## 12. Sicurezza

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 s.i.m. e della L.22 maggio 2017, n.81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione, all'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, consegna al dipendente ***l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile***, pubblicata dall'INAIL sul proprio sito istituzionale (**All.5**), dandone atto nell'accordo stesso. La stessa garantisce, inoltre, il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi garantendo un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Ai sensi dell'art.23 della L.81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dai locali dell'Amministrazione. Il lavoratore è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nei limiti e alle condizioni di cui all'art.2, comma 3, del testo

unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n.1124 e s.m.i.

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.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non conformi al corretto svolgimento della prestazione lavorativa né di quelli verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non conforme alle prescrizioni contenute nell'informativa sulla sicurezza.

### 13. Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di favorire il proficuo utilizzo da parte del personale delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, *l'empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

In tale prospettiva, a supporto del cambiamento organizzativo, l'Amministrazione aderirà ad iniziative formative specifiche attivate dalla SNA in modalità e-learning favorendo la partecipazione alle stesse dei dirigenti, Capi Archivio e funzionari.

Atteso che la SNA non eroga formazione per il personale non direttivo, risulterà essenziale l'organizzazione di specifici corsi di formazione informatica da parte della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati, in grado di raggiungere la vasta platea dei destinatari. A tali iniziative si affiancheranno interventi formativi mirati realizzati dall'Amministrazione.