



Ministero della Giustizia

**PIANO ORGANIZZATIVO
DEL LAVORO AGILE
2023**

Premessa

Il Piano organizzativo del lavoro agile, che si integra nel PIAO al quale è allegato, 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, nel 2022, 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 con le Organizzazioni Sindacali il 14.10.2020.

Come noto, l'attuazione del lavoro agile nella fase emergenziale, terminata lo scorso 31.3.2022, è stata modulata in stretta correlazione con l'evoluzione del fenomeno pandemico. Nel 2022 si è quindi registrato il passaggio dallo *smart working* emergenziale a quello ordinario, con il parziale e progressivo superamento della disciplina semplificata a favore di una modalità di lavoro strutturata, con attenzione specifica alle tutele dei lavoratori e dei datori di lavoro e condizioni di garanzia a tutela degli interessi di cittadini e imprese: l'amministrazione ha operato in modo tale da evitare ogni soluzione di continuità tra l'applicazione del lavoro agile cosiddetto emergenziale e il lavoro agile ordinario (che trova il suo fondamento normativo negli articoli da 18 a 24 della legge 22.5.2017, n. 81, successivamente integrati dalle disposizioni del CCNL).

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.

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	6
Premessa	6
1. Analisi del contesto interno in una prospettiva evolutiva (condizionalità e fattori abilitanti)....	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 dalla fase emergenziale a quella post-emergenziale	9
2. Modalità attuative del lavoro agile	11
2.1 Gli obiettivi del lavoro agile.....	11
2.2 Analisi organizzativa.....	11
2.3 Mappatura delle attività realizzabili in modalità agile	12
2.3.1 ELENCO DELLE ATTIVITA' ESPLETABILI IN MODALITA DI LAVORO AGILE.....	12
2.3.2 ELENCO DELLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA ASSICURARE CON TOTALE/PARZIALE PRESENZA FISICA.....	13
2.4 Accordi individuali	13
2.5 Sicurezza	15
3. I soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti	15
3.1 I dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi	15
3.2 Le strutture	16
4. Programma di sviluppo del lavoro agile (obiettivi)	16
4.1 Condizioni abilitanti il lavoro agile	16
4.1.1. Salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della performance.....	16
4.1.2 Salute professionale	17
4.1.3 Salute digitale	17
4.1.4 Salute economico-finanziaria	17
4.2 Piano di sviluppo	17
4.3 Monitoraggio delle dimensioni abilitanti.....	18
4.3.1 Salute organizzativa	18
4.3.2 Salute professionale	18
4.3.3. Salute economico –finanziaria	18
4.3.4. Salute digitale	18
4.3.5 Indicatori quantitativi e qualitativi.....	18
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA	19
La struttura e le attività	19
Gli organici.....	19
Il lavoro agile nell'Amministrazione Penitenziaria	22
1 Gli obiettivi del lavoro agile.....	22
2. I destinatari	22
3 Applicazione del lavoro agile.....	22
4 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile.....	23
5 Attività realizzabili in modalità agile e attività indifferibili realizzabili in totale/parziale presenza.	23
6 Dotazioni tecnologiche.	24
7 Procedura di accesso al lavoro agile.....	24

8	Accordi individuali	24
9.	Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione	25
10.	Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati.....	25
11	Sicurezza sul lavoro.....	25
12	Revoca del programma di lavoro agile	26
13.	Parità di trattamento del dipendente in lavoro agile	26
14	Trattamento giuridico ed economico del dipendente in lavoro agile	26
15	Formazione.....	26
16.	Disposizioni finali	26
	Il modello di accordo individuale del personale del comparto funzioni centrali dell'amministrazione penitenziaria	27
	Le comunicazioni obbligatorie ex art. 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81	31
	Ministeriale 17 giugno 2022, n. 235892.....	31
	Ministeriale 5 luglio 2022, n. 258801	32
	Ministeriale 7 settembre 2022, n. 330623	34
	Estratto del DM 4 febbraio 2022 – Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e con il Ministro della Pubblica Amministrazione (pubblicato nella Gazzetta ufficiale 11 febbraio 2022, n. 35)	35
	DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ	36
	Premessa.....	36
1.	Analisi del contesto interno in una prospettiva evolutiva.....	36
1.1	La struttura e le attività	36
1.2	Gli organici.....	39
1.2.1	Rideterminazione delle dotazioni organiche del personale del comparto funzioni centrali	40
1.2.2	Assunzioni di personale dirigente e del comparto funzioni centrali.....	40
1.3	Grado di digitalizzazione dei servizi e prospettive di sviluppo.....	42
1.4	Livello di attuazione e lo sviluppo del lavoro agile.....	44
2.	Modalità attuative del lavoro agile	44
2.1	Gli obiettivi del lavoro agile	45
2.2	Analisi organizzativa	45
2.3	Mappatura delle attività realizzabili in modalità agile	45
2.3.1	Elenco delle attività espletabili in modalità di lavoro agile.....	46
2.3.2	Elenco delle attività indifferibili da assicurare con totale/parziale presenza fisica	47
2.4	Accordi individuali	47
2.5	Obblighi in materia di riservatezza	48
3.	I soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti	48
3.1	I dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi	48
3.2	Le strutture e sicurezza nei luoghi di lavoro	48
3.3	Le fasce di contattabilità	49
3.4	Trattamento giuridico ed economico – revoca e recesso.....	50
3.5	Formazione.....	50
3.6	Dotazioni informatiche e accesso da remoto ad applicativi informatici	50
4.	Programma di sviluppo del lavoro agile	52
4.1	Condizioni abilitanti il lavoro agile.....	52

4.1.1. Salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della performance	52
4.1.2 Salute professionale	53
4.1.3 Salute digitale	53
4.1.4 Salute economico-finanziaria	53
4.2 Piano di sviluppo.....	53
4.3 Monitoraggio delle dimensioni abilitanti.....	54
4.3.1 Salute organizzativa	54
4.3.2 Salute professionale.....	54
4.3.3 Salute economico –finanziaria	54
4.3.4 Salute digitale	54
4.3.5 Indicatori quantitativi e qualitativi.....	54
AMMINISTRAZIONE DEGLI ARCHIVI NOTARILI.....	55
1 Premessa.....	55
2 Le condizioni per fare ricorso al lavoro agile	55
3 Elementi essenziali per l’attivazione del lavoro agile.....	56
4 Mappatura delle attività realizzabili in modalità agile	56
5 Accesso al lavoro in modalità agile.....	58
6 Accordi individuali.....	59
7 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.....	59
8 Individuazione degli obiettivi e monitoraggio dell’attività	60
9 Dotazioni informatiche	60
10 Revoca e recesso	61
11 Comunicazioni obbligatorie	61
12 Sicurezza	61
13 Formazione.....	62

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, nel 2022, 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 con le Organizzazioni Sindacali 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 (condizionalità e fattori abilitanti)

L'analisi del peculiare assetto organizzativo dell'amministrazione giudiziaria 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, dal Dipartimento degli affari di giustizia e dal Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione, quest'ultimo istituito con il D.P.C.M 22 aprile 2022, n. 54 e con funzioni trasversali che investono tutti i dipartimenti da cui è composto il Ministero.

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 (con esclusione dei sistemi informativi automatizzati e della digitalizzazione nonché dell'analisi statistica, materie ora trasferite al nuovo Dipartimento) 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. Il Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione esercita le funzioni e i compiti inerenti ai servizi e sistemi informativi automatizzati, alle risorse tecnologiche e alla transizione digitale della giustizia, alla raccolta dati ed elaborazione e analisi statistica e monitoraggio, alle politiche comunitarie e di coesione.

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 29 dicembre 2022, n. 197 (G.U. Serie Generale n. 303 del 29 dicembre 2022) concernente Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025), lo stanziamento complessivo di bilancio per l'amministrazione giudiziaria è pari ad oltre il 65,6% 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 e successive modifiche ed integrazioni (da ultimo con DPCM n. 54 del 22 aprile 2022), 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, in buona parte in servizio, a cui si affiancano altre dieci qualifiche tecniche o giuridico-amministrative, per complessive 5.410 unità finanziate e in buona parte coperte da personale presente).

La tabella che segue illustra la situazione con riferimento alla data del 31 dicembre 2022.

Personale Dirigente al 31.12.2022						
Dirigenti	DOTAZIONE ORGANICA (DPCM n. 54 del 22 aprile 2022)	Tempo Determinato	Tempo Indeterminato	Totale	Vacanze	PERCENTUALE SCOPERTURA %
Dirigenti I fascia	16	7	2	9	7	43,75
Dirigenti II fascia	329	9	164	173	156	47,42
Totali	345	16	166	182	163	47,25

Fonte SUP

Personale Amministrativo e UNEP al 31.12.2022					
Aree	DOTAZIONE ORGANICA (DPCM n. 54 del 22 aprile 2022)	Tempo Indeterminato	Vacanze	PERCENTUALE SCOPERTURA %	Tempo Determinato
AREA I	4.415	2439	1976	44,76	0
AREA II	26.715	18806	7909	29,61	3117
AREA III	11.993	10241	1752	14,61	7411
Totali	43.123	31486	11637	26,99	10528

Fonte SUP

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 il 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 telematico¹ e del sistema di notificazioni del processo penale², 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 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, buona parte degli applicativi in uso, con tecnologia che consente di accedere, anche con i propri dispositivi e con accesso rinforzato tramite credenziali e smart card, alla Rete Giustizia.

Con specifico riferimento agli applicativi di gestione amministrativa e contabile si citano in particolare:

- 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;
 - Piattaforma *e-learning* per la formazione a distanza.
- Inoltre, a titolo esemplificativo, si citano i seguenti applicativi a supporto dell'attività giudiziaria:
- 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.

L'amministrazione era già dotata di un cloud e grazie a una progressiva e capillare diffusione dell'applicativo TEAMS ha potuto sviluppare e incrementare dal 2020 i processi di comunicazione e condivisione del lavoro e delle attività.

Inoltre 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.

¹ Già ampiamente attivo a valore legale dal 1° luglio 2014.

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

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 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.

L'Amministrazione ha già distribuito negli anni 2020-2022 personal computer portatili per lo 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 sta provvedendo alla dotazione di strumenti informatici idonei anche per il personale amministrativo e tecnico assunto di recente a supporto del PNRR; inoltre ha provveduto e continua a provvedere a dotare ciascun dipendente di specifica smart card e di credenziali per l'accesso rinforzato alla Rete Giustizia.

1.5 Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile dalla fase emergenziale a quella 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 ha fatto seguito l'emanazione di una circolare del Dipartimento, del 13 ottobre 2021, che ha contribuito a chiarire dubbi e perplessità emerse nell'applicazione della normativa da parte degli uffici periferici e centrali.

Il 30 novembre 2021 è stato adottato uno schema di linee guida di Funzione Pubblica recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori pubblici.

Nel 2022 si è avuto il passaggio dallo *smart working* emergenziale a quello ordinario, con il parziale e progressivo superamento della disciplina semplificata a favore di una modalità di lavoro strutturata, con attenzione specifica alle tutele dei lavoratori e dei datori di lavoro e condizioni di garanzia a tutela degli interessi di cittadini e imprese.

In tale contesto 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, la 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, con nota del 24 gennaio 2022 il Capo del Dipartimento dell’organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi ha fornito specifiche ed aggiornate indicazioni operative agli uffici dell’amministrazione centrale e periferici.

Successivamente, ulteriori istruzioni sono state fornite dalla Direzione Generale del personale e della formazione con circolare del 31 marzo 2022, 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 2022 citata), 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 *smart working* 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.

Infine giova sottolineare che sia nel periodo emergenziale che successivamente, le note e circolari emanate dal Dipartimento hanno sempre tenuto nella doverosa e debita considerazione tutte le normative di tutela dei lavoratori "fragili" alla luce della necessità di salvaguardare le loro particolari condizioni di salute a fronte del rischio di contagio da Covid-19 per le patologie e le condizioni fisiche indicate dalla legge.

In particolare recentemente, l'art. 1, comma 306, della legge 29 dicembre 2022, n. 197 che ha novellato la materia a tutela dei cd. lavoratori fragili ha previsto che il datore di lavoro pubblico o privato è tenuto ad assicurare fino al 31 marzo 2023 lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nei confronti dei lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11.

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.

Ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, il dirigente amministrativo, nell'ottica di garantire la funzionalità dei servizi, dovrà tenere presente che:

- lo svolgimento del lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata una adeguata rotazione nelle giornate di smart working del personale che garantisca la copertura dei reparti/servizi, considerando prevalente, per ciascun lavoratore, la prestazione lavorativa in presenza;
- nell'assegnazione del personale al lavoro agile occorre impedire la formazione di arretrato o prevedere specifici piani di smaltimento dello stesso, ove presente.

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 2023 delle rilevazioni, volte ad analizzare 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 omogenea sul territorio, 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.
- 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 attività espletabili in modalità 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 attività 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 (obiettivi)

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 2023, 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 necessità di implementare ulteriormente gli 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 sopra descritta e con il diretto e necessario coinvolgimento della competente Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati.

Decisivo risulterà, in corso d'opera, il monitoraggio delle dimensioni abilitanti.

Questi i principali obiettivi nella fase di sviluppo intermedio:

- ✓ si continuerà a sostenere la richiesta di implementazione presso la competente Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati sia in termini 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, sia di nuovi *software*;
- ✓ 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 solleciteranno presso la competente Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati 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 chiesto alla competente Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati di incentivare 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, che possa contribuire ad un miglioramento della performance in termini di efficacia ed efficienza.

Per l'anno 2023 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*.

* dati da acquisire, ove disponibili, presso la competente Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati.

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

PIANO DI LAVORO AGILE PER PIAO 2023 - 2025

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 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

In merito al personale appartenente alle aree del comparto funzioni centrali, si segnala che con decreto del Ministro della giustizia 29 giugno 2022, pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 18 del 30 settembre 2022, si è proceduto alla ripartizione nei profili professionali della dotazione organica del personale di prima, seconda e terza area funzionale, a norma del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 giugno 2015, n. 84, come modificato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 aprile 2022, n. 54.

Con Decreto Ministeriale 5 agosto 2022, pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 19 del 15 ottobre 2022, si è, altresì, proceduto alla rideterminazione della dotazione organica territoriale del personale appartenente al comparto funzioni centrali dell'Amministrazione penitenziaria.

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 01.01.2023.

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

Fascia Dirigenziale	Qualifiche Dirigenziali	DPCM 15/06/2015 (registrato alla C.d.C. 26/06/2015)	totale presenti al 01/02/2023	differenza al 01/02/2023	differenza % al 01/02/2023
	Totale qualifiche dirigenti generali penitenziari	17	15	-2	-11,76
	Totale qualifiche dirigenziali penitenziari	300	224	-76	-25,33
	Totale qualifiche dirigenziali Comparto Funzioni Centrali	29	24	-5	-17,24
	Totale Dirigenti Generali, Dirigenti di Istituto Penitenziari e Dirigenti Area Funzioni Centrali	346	263	83	23,99
Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)	Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Terza	D.M. 29/06/2022 (di modifica D.M. 19/09/2016, con aumento art.1 comma 864, Legge 178/2020)	totale presenti al 01/02/2023	differenza al 01/02/2023	differenza % al 01/02/2023
AREA DEI FUNZIONARI (GIA' AREA 3 F1/F7)	Funzionario dell'Organizzazione e delle Relazioni	241	190	-51	-21,16
	Funzionario della professionalità giuridico-pedagogica	1099	897	-202	-18,38
	Psicologo	0	8	8	
	Funzionario contabile	739	598	-141	-19,08
	Funzionario linguistico	5	5	0	0,00
	Funzionario informatico	52	43	-9	-17,31
	Funzionario tecnico	116	95	-21	-18,10
	Funzionario della professionalità di mediazione culturale	67	65	-2	-2,99
	Totale Profili Professionali Area III	2319	1901	-418	-18,03

Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)	Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Seconda	D.M. 29/06/2022 (di modifica D.M. 19/09/2016, con aumento art.1 comma 864, Legge 178/2020)	totale presenti al 01/02/2023	differenza al 01/02/2023	differenza % al 01/02/2023
AREA DEGLI ASSISTENTI (GIA' AREA 2 F2/F6)	Contabile	255	218	-37	-14,51
	Assistente linguistico	3	2	-1	-33,33
	Assistente informatico	230	178	-52	-22,61
	Assistente amministrativo	972	844	-128	-13,17
	Assistente Tecnico	464	167	-297	-64,01
AREA DEGLI ASSISTENTI (GIA' AREA 2 F1/F6)	Operatore	453	399	-54	-11,92
	Totale Profili Professionali Area II	2377	1808	-569	-23,94
Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)	Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Prima	D.M. 29/06/2022 (di modifica D.M. 19/09/2016, con aumento art.1 comma 864, Legge 178/2020)	totale presenti al 01/02/2023	differenza al 01/02/2023	differenza % al 01/02/2023
AREA DEGLI OPERATORI (GIA' AREA 1 F1/F3)	Ausiliario	93	52	-41	-44,09
	Totale Profili Professionali Area I	93	52	-41	-44,09
	Totale Vincitori di concorso Dirigente Penitenziario - corso di formazione Consigliere Penitenziario - di cui 7 già dipendenti interni (ai sensi art. 12	0	57	57	#DIV/0!
	Totale Dirigenti Generali, Dirigenti di Istituto Penitenziari e Dirigenti Area Funzioni Centrali	346	263	83	23,99
	Totale aree funzionali	4789	3761	-1028	-21,47
	FASCIA RETRIBUTIVA - AREA 3 F1-F7	2319	1901	-418	-18,03
	FASCIA RETRIBUTIVA - AREA 2 F1-F6	2377	1808	-569	-23,94
	FASCIA RETRIBUTIVA - AREA 1 F1-F3	93	52	-41	-44,09
	Totale complessivo dirigenti ed aree funzionali	5135	4024	1111	-21,64

Il lavoro agile nell'Amministrazione Penitenziaria

Con ministeriale 8 febbraio 2023, n. 54548, è stato confermato quale piano di lavoro agile ordinario che confluirà nel Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025, il provvedimento del sig. Direttore Generale del Personale del 14 giugno 2022.

PDG 14 giugno 2022

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

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

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

SENTITE le organizzazioni sindacali;

ADOTTA

il seguente Piano di lavoro agile ordinario del personale appartenente alle aree del comparto funzioni centrali del Dipartimento dell’Amministrazione Penitenziaria, che sarà inserito, quale contributo unitario, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 – 2025, del Ministero della Giustizia.

1. Gli obiettivi del lavoro agile

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- 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. 81³ e le finalità di cui al paragrafo 1, verificata la fattibilità della richiesta, predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato al presente piano, la cui durata può arrivare fino ad un massimo di 12 mesi. Gli accordi di durata inferiore possono essere prorogati fino al raggiungimento di un anno. Il direttore dell'ufficio avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile anche ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità.
4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere adeguatamente motivato e comunicato al richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

8 Accordi individuali

1. Il direttore dell'ufficio, nell'esercizio del proprio potere datoriale, assegna le attività di lavoro agile al proprio dipendente che sottoscrive apposito accordo individuale di lavoro.
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:

³ 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.

- a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile in stretta aderenza a quanto previsto nell'accordo, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
 - b) utilizzare le dotazioni informatiche consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione; rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
4. Periodicamente, tenuto conto delle mutevoli necessità dell'ufficio e delle sopravvenienze, il responsabile o referente comunica al dipendente gli obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere e procede al monitoraggio e alla verifica del livello di attività svolta. La definizione degli obiettivi è strettamente connessa alla programmazione delle priorità su cui operare.
 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.

**Il modello di accordo individuale del personale del comparto funzioni centrali
dell'amministrazione penitenziaria**

Ministero della Giustizia
Dipartimento Amministrazione Penitenziaria

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

(intestazione dell'Ufficio)

E

_____, nat _____ a _____
_____ il ___/___/19____

Codice fiscale: _____

dipendente dell'Amministrazione penitenziaria in servizio presso:

di _____

con il profilo professionale di _____

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

Premesso che:

- **VISTA** la Legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.i.m., recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato";
- **CONSIDERATO** che con il presente provvedimento si intende regolamentare l'adozione del cosiddetto lavoro agile cd. "ordinario" del personale appartenente alle aree del comparto funzioni centrali dell'Amministrazione penitenziaria, che sarà inserito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 – 2025 del Ministero della Giustizia, disciplinandone gli aspetti organizzativi, gestionali e le modalità attuative;
- **PRESO** atto delle disposizioni contenute agli artt. da 36 a 40 del nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto funzioni centrali, per il triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 9 maggio 2022;
- **TENUTO CONTO** che l'accesso al lavoro in modalità agile può essere consentito in relazione alla mappatura delle attività cosiddette "smartabili" allegata al POLA;
- **VISTA** la ministeriale 17 giugno 2022, n. 235892, con la quale è stato trasmesso il PDG 14 giugno 2022, concernente l'adozione Piano di lavoro agile ordinario del personale appartenente alle aree del comparto funzioni centrali del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria inserito, quale contributo unitario, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022 – 2024, del Ministero della Giustizia;
- **VISTA** la ministeriale 8 febbraio 2022, con la quale è stato confermato il PDG 14 giugno 2022, concernente l'adozione Piano di lavoro agile ordinario del personale appartenente alle aree del comparto funzioni centrali del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria che sarà inserito, quale contributo unitario, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 – 2025, del Ministero della Giustizia;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1 – CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO

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

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

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

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

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

ARTICOLO 2 – DURATA

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

ARTICOLO 3 – SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

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

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

ARTICOLO 4 – MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E ORARIO DI LAVORO

- a) Il lavoratore renderà la propria prestazione in modalità di lavoro agile per giorni _ a settimana, e precisamente:
- _____.
- b) I restanti giorni della settimana, il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede dell'Ufficio, secondo l'ordinario orario di lavoro;
- c) La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolgerà senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere stabilito dal CCNL:
1. L'orario giornaliero non potrà eccedere quello previsto dalla relativa contrattazione nella singola sede di servizio comprensivo del periodo di pausa;
 2. La fascia oraria in cui collocare la prestazione lavorativa nei limiti di orario sopra indicati: dalle _____ alle _____;
 3. Le fasce orarie di reperibilità per comunicazioni di servizio saranno: _____/_____, _____/_____, individuate coerentemente con le attività di lavoro agile assegnate al dipendente entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero con il diritto a sospendere la propria attività lavorativa nella fascia oraria dalle ore 20.00 alle ore 7.00 in applicazione del contenuto del Piano di lavoro agile.
- d) L'Amministrazione potrà convocare il lavoratore per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.
- e) Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, abbia necessità di allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà informare preventivamente l'Ufficio.
- f) La mancata reperibilità potrà dar luogo alla revoca del presente progetto.
- g) Durante la giornata di lavoro in modalità di lavoro agile le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite dal dirigente, o da un suo referente, saranno assolte per via telefonica o telematica. Le comunicazioni tra l'Ufficio e il lavoratore, anche per finalità di monitoraggio e controllo della prestazione nonché di esercizio del potere direttivo datoriale, avverranno dunque mediante chiamate o messaggi di testo su e da cellulare o linea fissa e/o mediante e-mail (istituzionale). A tal fine, il lavoratore indica, garantendone la piena funzionalità, le seguenti utenze telefoniche e mail:
- utenza telefonica 1: +39 _____ / _____;
 - utenza telefonica 2: +39 _____ / _____;
 - email: _____ @ _____ . _____
- h) Qualora se ne presentasse la necessità, il lavoratore potrà modificare l'indicazione delle utenze suddette solo mediante integrazione del presente progetto individuale, con la medesima forma scritta.
- i) Il lavoratore dichiara:
- di ricevere in consegna dall'Amministrazione, (nella piena consapevolezza che il dispositivo dovrà essere immediatamente restituito al termine del presente progetto e che lo stesso dovrà essere utilizzato esclusivamente da lui e soltanto per la propria prestazione di lavoro agile, a pena di revoca del progetto ai sensi dell'articolo 8) il seguente strumento tecnologico:
 - _____.
 - di utilizzare, ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, per un giorno alla settimana, il seguente strumento tecnologico di sua proprietà
 - _____.
- h) Il lavoratore dovrà prestare la sua attività lavorativa con diligenza ed assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal dirigente.

- i) Il lavoratore dovrà ottemperare all'esecuzione dei compiti assegnati e svolgere la propria attività nei termini previsti senza creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
- l) Il lavoratore dovrà mantenere la riservatezza sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione e attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento e dal Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

L'Amministrazione procederà al monitoraggio delle prestazioni lavorative nella giornata di lavoro agile mediante le comunicazioni di cui al precedente articolo 4, nonché direttamente nei giorni in cui il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede di lavoro.

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

ARTICOLO 6 – TRATTAMENTO ECONOMICO

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

ARTICOLO 7 – RIMBORSI SPESE

Nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione per rimborso spese per la copertura dei costi sostenuti per la stampa di documenti e per eventuali investimenti e/o spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro.

Il lavoratore si impegna a tenere aggiornati i sistemi di protezione dispositivi consegnati dall'amministrazione per le prestazioni in modalità di lavoro agile e a prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Amministrazione.

ARTICOLO 8 – REVOCA

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, potrà revocare in qualsiasi momento l'esecutività del presente progetto individuale.

In tal caso, il dipendente dovrà riprendere a svolgere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione avverrà per le vie brevi sulle utenze telefoniche o telematiche sopra indicate dal lavoratore.

Costituisce causa di revoca anche il mancato raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi programmati ed attesi con il presente accordo.

Si applicano le disposizioni del CCNL Funzioni Centrali 2016/2018, artt. 60-66.

ARTICOLO 9 – NORMA DI RINVIO

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

Il lavoratore

Il Direttore dell'Ufficio

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

- eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli dall'Amministrazione esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;
- rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modificazioni;
- rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- utilizzare in via esclusiva e al solo fine di espletare la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile i dispositivi consegnati dall'Amministrazione, senza consentirne l'utilizzo da parte di terzi;
- restituire immediatamente al termine del presente progetto i dispositivi consegnati dall'Amministrazione.

Il lavoratore _____, li ____ / ____ /202_.

Le comunicazioni obbligatorie ex art. 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81

Ministeriale 17 giugno 2022, n. 235892

OGGETTO: Lavoro agile ordinario.

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

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

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

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

Tenuto conto, inoltre, che l'art. 23, comma 1 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 stabilisce che: *“L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.”*, nel segnalare che la procedura di cui citato articolo prevede l'invio delle Comunicazioni al Ministero del Lavoro e della Politiche Sociali attraverso il

portale *Clic Lavoro*, si comunica che con successiva ministeriale saranno fornite le indicazioni necessarie per assolvere correttamente a tale obbligo.

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

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano cordiali saluti.

Ministeriale 5 luglio 2022, n. 258801

Con nota 17 giugno 2022, n. 235892, sono state emanate le nuove disposizioni disciplinanti il lavoro agile ordinario, mediante accordo tra le parti, che entreranno in vigore con la pubblicazione del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione 2022 – 2024⁴.

La predetta disciplina individua una modalità flessibile di lavoro rispetto all'orario ed al luogo della prestazione, che comporta, altresì, l'obbligo di assolvere correttamente alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510 (conv. dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni).

§ 1. ISTRUZIONI OPERATIVE

- 1.1. Le comunicazioni obbligatorie devono essere effettuate, ai sensi dell'art. 9-bis del citato D.L. 510/1996, non oltre *il ventesimo giorno del mese successivo alla data di avvio del lavoro agile*, con riferimento a ciascun dipendente.
- 1.2. Le comunicazioni possono essere effettuate sia in forma individuale che massiva; è necessario, inoltre, allegare l'Accordo Individuale di lavoro agile, siglato tra le parti, in formato PDF.
- 1.3. Dal punto di vista operativo, si descrivono i principali passaggi da seguire, rinvenibili nella guida dettagliata, al manuale "Servizi Lavoro", che si allega.

§ 2. PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO

- 2.1. Ciascuna struttura dovrà accedere al portale <https://servizi.lavoro.gov.it/> tramite SPID personale di un unico utente (pag. 5 e ss. Manuale servizi lavoro).
- 2.2. Dal menù **Gestione profili** sarà possibile associare al profilo utente un profilo "azienda" già esistente sul sistema e non già associato ad un altro soggetto, avvalendosi degli strumenti di ricerca tramite codice fiscale e ragione sociale (pag. 9 e ss. Manuale servizi lavoro).
- 2.3. Qualora la ricerca non producesse risultati sarà possibile cliccare sul pulsante "**Registra azienda**" per procedere alla creazione del profilo azienda desiderato utilizzando per la registrazione il codice fiscale dell'ufficio (pag. 12 e ss. Manuale servizi lavoro).
- 2.4. Per procedere all'associazione profilo utente-profilo azienda sarà necessario eseguire il **download di un modulo PDF** da firmare digitalmente (v. pag. 11 e ss. del Manuale servizi lavoro) e da caricare successivamente nel portale.
- 2.5. Dopo aver associato correttamente il profilo utente al profilo azienda, l'utente registrato potrà **delegare altri soggetti** all'invio delle comunicazioni, utilizzando la funzionalità "gestione deleghe" (si v. pag. 16 e ss. del Manuale servizi lavoro).

§ 3. PROCEDURA DI INVIO DELLE COMUNICAZIONI

- 3.1. Si descrivono di seguito i principali passaggi da seguire per l'invio delle comunicazioni, rinvenibili nella guida dettagliata dei manuali:
- *Applicazione smart working – Manuale utente* (allegato)

⁴ Per il quale si riservano ulteriori comunicazioni

- *Comunicazione smart working – Regole di compilazione della comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "lavoro agile" (allegato).*

- 3.2. L'utente il cui profilo è stato correttamente associato al profilo azienda, accede al portale <https://servizi.lavoro.gov.it/con> il proprio SPID personale
- 3.3. Dalla schermata Home "**servizi**" occorre cliccare sull'icona "**Smart working**".
- 3.4. Accedendo a questa applicazione, l'ufficio sottoscrittore di accordi individuali potrà procedere al loro invio telematico. Andranno indicati i dati del datore di lavoro, del lavoratore, della tipologia di lavoro agile (tempo indeterminato) e della sua durata.
- 3.5. Nel caso dovesse occorrere, sarà possibile modificare i dati già inseriti o procedere all'annullamento dell'invio. È prevista, inoltre, la possibilità di effettuare la comunicazione in forma massiva, qualora il numero di accordi da comunicare sia elevato.
- 3.6. Per qualunque necessità di informazioni o per problematiche di tipo tecnico è possibile contattare l'URP *on line* del Ministero del Lavoro compilando la richiesta di assistenza al seguente link: <https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case?language=it>.

§ 4. UFFICI DELLA SEDE DIPARTIMENTALE

- 4.1. Per gli uffici della sede dipartimentale, al fine di contenere il numero delle deleghe, si prega di voler individuare non più di una unità di personale già dotato di SPID personale, indicando per ciascuno, a questo ufficio:
 - Nome
 - Cognome
 - Codice Fiscale
 - Casella di posta elettronica giustiziaNell'oggetto della comunicazione occorrerà indicare: "*Deleghe comunicazioni obbligatorie lavoro agile ordinario*".
- 4.2. Si chiarisce che per l'invio delle deleghe è necessario che il soggetto fisico individuato per la delega abbia effettuato almeno una volta l'accesso al portale servizi Lavoro, tramite lo SPID personale. Prima della comunicazione dei soggetti da delegare, è pertanto necessario che i soggetti individuati accedano al portale <https://servizi.lavoro.gov.it/> con il proprio SPID personale.
- 4.3. Una volta ricevuti i nominativi del personale, si provvederà alla creazione delle deleghe.
- 4.4. Gli utenti individuati, quando sarà creata la delega riceveranno nella propria casella di posta elettronica una mail dall'indirizzo donotreply@lavoro.gov.it con il seguente testo:
"*Gentile utente, la richiesta [.....] di modifica inserita da per l'utente e' in attesa di approvazione. Per esaminare la richiesta controllare nell'apposita sezione del portale Servizi Lavoro*".
Dopo aver ricevuto la mail, gli utenti designati dovranno:
 1. accedere al portale <https://servizi.lavoro.gov.it/> con il proprio SPID personale
 2. Entrare nell'area Gestione deleghe → **deleghe ricevute in attesa** (si veda l'allegato: manuale "servizi lavoro" a pag. 19 e ss.) e accettare la delega, cliccando sulla casella di spunta.
- 4.5. Una volta perfezionata la delega, ciascun utente potrà provvedere all'invio della Comunicazioni obbligatorie per il proprio ufficio, come precedentemente descritto.

Con l'occasione si trasmette il file contenente la mappatura delle cosiddette attività smartabili, che sostituisce quello allegato alla nota 17 giugno 2022, n. 235892.

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

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano cordiali saluti.

Ministeriale 7 settembre 2022, n. 330623

OGGETTO: Lavoro agile ordinario.

Comunicazioni obbligatorie ex art. 23 Legge 22 maggio 2017, n. 81

Di seguito alla ministeriale 5 luglio 2022, n. 258801, si comunica che l'art. 41 *bis* del decreto legge 21 giugno n. 73, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2022, n. 122, ha modificato l'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, prevedendo che, con decorrenza dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro comunichi in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del Lavoro e delle politiche sociali.

Si allega, al riguardo, il decreto 22 agosto 2022 del Ministro del lavoro e delle politiche sociali con il quale sono state individuate le modalità di cui al precedente capoverso.

Si segnala, al riguardo, che risulta eliminato l'obbligo di allegare l'Accordo individuale di lavoro agile, siglato tra le parti, in formato PDF (cfr. paragrafo 1.2 ministeriale 5 luglio 2022) e che restano valide le comunicazioni già effettuate secondo le modalità della disciplina previgente.

**Le LL.SS.II. sono invitate a diramare la presente ministeriale agli istituti, servizi e uffici dipendenti.
Si ringrazia per la collaborazione e si inviano cordiali saluti.**

Con ministeriale 10 gennaio 2023, n. 8485, è stato disciplinato il lavoro agile dei lavoratori fragili.

Per opportuna conoscenza, si comunica che nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 29 dicembre 2022, n. 303, è stata pubblicata la legge 29 dicembre 2022, n. 197.

Ai sensi dell'art. 1, comma 306, della predetta legge, risulta prorogato al 31 marzo 2023 il diritto dei dipendenti, pubblici e privati, cosiddetti "fragili" di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area d'inquadramento o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale, anche da remoto.

La proroga a favore dei lavoratori fragili riguarda i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104 del 1992 e i dipendenti in possesso della certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ovvero dipendenti affetti da patologie croniche con scarso compenso clinico individuati dal DM 4 febbraio 2022, che si allega.

In tali casi l'accesso alla modalità di lavoro agile non è condizionato alla stesura dell'accordo individuale di lavoro agile né alle comunicazioni obbligatorie ex art. 23, della legge 23 marzo 2017, n. 81, di cui alle ministeriali 5 luglio 2022, n. 258801 e 7 settembre 2022, n. 330623.

Si chiarisce, ad ogni buon fine, che l'applicazione delle condizioni suddette riguarda esclusivamente il personale appartenente al comparto funzioni centrali.

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

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano cordiali saluti.

Estratto del DM 4 febbraio 2022 – Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e con il Ministro della Pubblica Amministrazione (pubblicato nella Gazzetta ufficiale 11 febbraio 2022, n. 35)

Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile

Art. 1 - Sono individuate le seguenti patologie e condizioni:

- pazienti con marcata compromissione della risposta immunitaria;
- trapianto di organo solido in terapia immunosoppressiva;
- trapianto di cellule staminali ematopoietiche (entro due anni dal trapianto o in terapia immunosoppressiva per malattia del trapianto contro l'ospite cronica);
- attesa di trapianto d'organo;
- terapie a base di cellule T esprimenti un Recettore Chimerico Antigenico (cellule CAR-T);
- patologia oncologica o onco-ematologica in trattamento con farmaci immunosoppressivi, mielosoppressivi o a meno di sei mesi dalla sospensione delle cure;
- immunodeficienze primitive (es. sindrome di DiGeorge, sindrome di Wiskott-Aldrich, immunodeficienza comune variabile etc.);
- immunodeficienze secondarie a trattamento farmacologico (es: terapia corticosteroidica ad alto dosaggio protratta nel tempo, farmaci immunosoppressori, farmaci biologici con rilevante impatto sulla funzionalità del sistema immunitario etc.);
- dialisi e insufficienza renale cronica grave;
- pregressa splenectomia;
- sindrome da immunodeficienza acquisita (AIDS) con conta dei linfociti T CD4+ < 200cellule/µl o sulla base di giudizio clinico;

Pazienti che presentino tre o più delle seguenti condizioni patologiche:

- cardiopatia ischemica;
- fibrillazione atriale;
- scompenso cardiaco;
- ictus;
- diabete mellito;
- bronco-pneumopatia ostruttiva cronica;
- epatite cronica;
- obesità;

La contemporanea presenza di esenzione alla vaccinazione per motivi sanitari e almeno una delle seguenti condizioni:

- età >60 anni;
- condizioni di cui all'allegato 2 della circolare della Direzione generale della prevenzione sanitaria del Ministero della salute n. 45886 dell'8 ottobre 2021 citata in premessa.

Art. 2. - Ai fini del presente decreto, l'esistenza delle patologie e condizioni di cui al precedente comma è certificata dal medico di medicina generale del lavoratore.

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 2023-2025, 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

Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, istituito con D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84 "Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche" esercita le funzioni attribuite dalla legge al Ministero della Giustizia in materia di minori e quelle inerenti all'esecuzione penale esterna e la messa alla prova degli adulti, nonché la gestione amministrativa del personale e dei beni ad essi relativi.

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: assunzione e gestione del personale dirigenziale e non dirigenziale 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; organizzazione dei servizi per l'esecuzione dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria minorile; fermo quanto disposto dall'articolo 5, comma 2, lettera b), del Regolamento adottato con D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84, progettazione e gestione dei beni immobili, mobili e servizi.
- Direzione Generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova: indirizzo e 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 in esecuzione penale esterna.

Il Capo del Dipartimento, con la collaborazione del Vice Capo, attraverso i propri uffici di staff, svolge altresì i seguenti compiti:

- in raccordo con il Capo Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, programmazione, pianificazione e controllo dell'esecuzione penale esterna, garantendo uniformità di indirizzo e omogeneità organizzativa;
- attività ispettiva;
- rapporti con le autorità giudiziarie italiane ed estere; adempimenti connessi in qualità di Autorità centrale prevista da convenzioni internazionali, regolamenti e direttive dell'Unione europea in collaborazione con l'Ufficio legislativo e con l'Ufficio per il coordinamento dell'attività internazionale;
- attività inerenti la nomina dei componenti esperti dei tribunali per i minorenni;
- adempimenti connessi alla formazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, della legge finanziaria e della legge di assestamento del bilancio;
- attività internazionali in raccordo con organismi omologhi;

- attività inerenti il coordinamento delle progettualità cofinanziate dalla programmazione regionale, nazionale e comunitaria e rapporti con la Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione;
- comunicazione istituzionale.

Con Decreto del Ministro della giustizia del 18.10.2022, che sostituisce il Decreto ministeriale 17.11.2015, sono individuati gli uffici di livello dirigenziale non generale del Dipartimento, la definizione dei relativi compiti, nonché l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali ai sensi dell'art. 16 comma 1 e comma 2 del D.P.C.M. n. 84/2015.

Sul territorio nazionale, in attuazione del Decreto ministeriale 20.11.2019 di riorganizzazione dei Servizi minorili della Giustizia, come modificato dal Decreto ministeriale 19.05.2022, operano:

- Centri per la Giustizia Minorile - CGM (11) - Organi del decentramento amministrativo con territorio di competenza generalmente pluriregionale, corrispondente anche a più distretti di Corte d'Appello. Essi esercitano funzioni di programmazione tecnica ed economica, controllo e verifica nei confronti dei Servizi Minorili da essi dipendenti (Uffici di Servizio sociale per i minorenni, Istituti penali per i minorenni, Centri di prima accoglienza, Comunità, Centri diurni polifunzionali) e di collegamento con gli Enti locali. Stipulano convenzioni e protocolli d'intesa con Enti pubblici, del privato sociale e con le Università.
- Istituti Penali per Minorenni - IPM (17) - Assicurano l'esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria minorile di custodia cautelare, detentiva o di espiazione di pena. Ospitano, oltre che i minori di età, gli ultradiciottenni, fino al compimento dei 25 anni. Hanno un'organizzazione funzionale ad un'azione educativa integrata con gli altri Servizi della giustizia minorile e del territorio. Negli Istituti vengono garantiti i diritti soggettivi dei minori alla crescita armonica psico-fisica, allo studio, alla salute, con particolare riguardo alla non interruzione dei processi educativi in atto ed al mantenimento dei legami con le figure significative. Sono organizzate attività scolastiche, di formazione professionale, di animazione culturale, sportiva e ricreativa.
- Centri di Prima Accoglienza – CPA (24, di cui 22 attivi) - Ospitano i minorenni in stato di arresto, fermo o accompagnamento. L'équipe del Centro predispone per l'udienza di convalida (entro le 96 ore) una relazione informativa sulla situazione psico-sociale del minorenne e sulle risorse territoriali disponibili.
- Comunità ministeriali (4, di cui 3 attive e 1 di prossima attivazione) – Servizi residenziali di tipo comunitario per l'esecuzione delle misure penali integrate nel contesto sociale di appartenenza del giovane.
- Centri Diurni Polifunzionali - CDP (9, di cui 7 attivi e 2 di prossima attivazione) – Servizi minorili non residenziali per l'accoglienza diurna dei minori dell'area penale e di giovani in situazioni di disagio sociale e a rischio, anche se non sottoposti a procedimento penale. Offrono attività educative, ricreative e di studio.
- Uffici di Servizio Sociale per i Minorenni - USSM (29) – Forniscono assistenza ai minorenni autori di reato in ogni stato e grado del procedimento penale. Attuano gli interventi previsti dalla legge contro la violenza sessuale e quelli previsti dalla Convenzione sulla sottrazione internazionale di minori. Forniscono elementi conoscitivi all'Autorità Giudiziaria Minorile. Svolgono attività di sostegno e controllo nella fase di attuazione del provvedimento penale. Alcuni Uffici, per una migliore gestione dei rapporti con l'utenza, hanno sedi distaccate (22) sul territorio di competenza.

Sul territorio nazionale, in attuazione del Decreto ministeriale 19.10.2022, operano gli Uffici di esecuzione penale esterna:

- UFFICI DI ESECUZIONE PENALE ESTERNA (UEPE) – provvedono all'attuazione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria ed intervengono sull'esecuzione delle sanzioni penali non detentive e delle misure alternative alla detenzione rivolte agli adulti; propongono alla magistratura il programma di trattamento da applicare e ne verificano la corretta esecuzione (affidamento in prova al servizio sociale, semilibertà, detenzione domiciliare, sanzioni sostitutive, messa alla prova, misure di sicurezza). Svolgono attività di sostegno dei detenuti domiciliari e attività di consulenza agli istituti penitenziari per favorire il buon esito del trattamento penitenziario.

Sono organizzati in:

- Uffici interdistrettuali di esecuzione penale esterna - UIEPE (11) – Sono uffici dirigenziali ed organi del decentramento amministrativo con territorio di competenza generalmente pluriregionale, corrispondente a più distretti di Corte d'Appello. Individuano i fabbisogni e propongono all'Amministrazione i documenti programmatici per le politiche di esecuzione penale esterna. Svolgono funzioni di indirizzo, coordinamento, verifica dell'attività degli

uffici distrettuali e locali, promuovono iniziative progettuali, sviluppano i rapporti con gli enti territoriali, gli enti pubblici e privati, il terzo settore ed il volontariato.

- Uffici distrettuali di esecuzione penale esterna - UDEPE (18) – Sono uffici dirigenziali e provvedono all’attuazione delle direttive e degli indirizzi operativi emanati dal Capo del Dipartimento, dalle Direzioni generali e dagli Uffici Interdistrettuali. Provvedono all’attuazione dei provvedimenti dell’Autorità giudiziaria nel distretto di competenza.
- Uffici locali di esecuzione penale esterna - ULEPE (45) con relative Sezioni distaccate (17, di cui 11 attive e 6 di prossima attivazione) – Sono articolazioni non dirigenziali che provvedono all’attuazione dei provvedimenti dell’Autorità giudiziaria.

Il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è Autorità centrale per le seguenti convenzioni e regolamenti internazionali:

- Convenzione in materia di protezione dei minori (L’Aja 5.10.1961) (tutela dei minori a rischio e dei loro beni).
- Convenzione europea relativa al rimpatrio dei minori”, fatta a L’Aja il 28 maggio 1970.
- Convenzione sul riconoscimento delle decisioni in materia di affidamento dei minori e di ristabilimento dell’affidamento (Lussemburgo 20.5.1980).
- Convenzione sugli aspetti civili della Sottrazione Internazionale di Minori (L’Aja 25.10.1980) (istanze di rimpatrio dei minori ed esercizio del diritto di visita).
- Regolamento n. 2201/2003 del Consiglio del 27.11.2003 (detto anche Bruxelles II Bis) (competenza, riconoscimento ed esecuzione delle decisioni in materia matrimoniale e in materia di responsabilità genitoriale).
- Regolamento (UE) 2019/1111 del Consiglio del 25 giugno 2019 relativo alla competenza, al riconoscimento e all’esecuzione delle decisioni in materia matrimoniale e in materia di responsabilità genitoriale, e alla sottrazione internazionale di minori (rifusione).
- Convenzione sull’esazione internazionale di prestazioni alimentari nei confronti dei figli e di altri membri della famiglia (L’Aja 23.11.2007).
- Regolamento n. 4/2009 del Consiglio del 18.12.2008 (competenza, legge applicabile, riconoscimento ed esecuzione delle decisioni e cooperazione in materia di obbligazioni alimentari).

L’attività di formazione e aggiornamento professionale viene svolta dalla Direzione Generale della formazione del Dipartimento dell’Amministrazione penitenziaria, in raccordo, per le scelte gestionali e per la predisposizione del Piano Annuale, con il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità.

Nel corso del 2022 sono state apportate significative modifiche all’organizzazione dipartimentale in attuazione delle disposizioni di cui all’art. 35 comma 4-bis del DL 152/2021, come convertito dalla L. 233/2021 e di cui all’art. 17 del DL 36/2022.

Si è pertanto proceduto alla riorganizzazione degli uffici della Direzione Generale del Personale delle Risorse e per l’Attuazione dei provvedimenti del giudice Minorile (d’ora in poi DGPRAM), attraverso una nuova definizione delle competenze di taluni Uffici dirigenziali non generali dell’amministrazione centrale.

In data 15.07.2022, con decreto ministeriale, è stato, infatti, istituito l’Ufficio IV della Direzione Generale del personale, delle risorse e per l’attuazione dei provvedimenti del giudice minorile. A tale ufficio sono attribuite competenze in materia di contratti per l’acquisizione dei beni, dei servizi e dei lavori con compiti di programmazione, coordinamento e di stazione appaltante centrale, di gestione di alloggi demaniali e locazioni passive.

L’esigenza di addivenire alla istituzione di un nuovo Ufficio di livello dirigenziale non generale, recepita dall’art. 35 comma 4-bis del DL 152/2021, come convertito dalla L. 233/2021, nasce, nel previsto quadro di rafforzamento organizzativo in materia di Giustizia, dalla necessità di assicurare il potenziamento funzionale delle attribuzioni demandate all’amministrazione della giustizia minorile e di comunità, attraverso il superamento del precedente assetto che aveva visto confluire nell’Ufficio III della DGPRAM, a seguito della riforma operata con DPCM 15 giugno 2015 n. 84, le competenze dell’ex Direzione generale dei Beni e servizi (composta da due Uffici dirigenziale non generali) e quelle di ulteriori tre Uffici dirigenziali non generali per la gestione della materia relativa al personale dipendente, oltre al fatto che il suddetto Ufficio vedeva altresì ampliati, nel numero, il personale e le strutture territoriali da gestire per effetto della confluenza in un unico Dipartimento dei servizi minorili e degli uffici di esecuzione penale esterna.

L'accorpamento in un unico ufficio dirigenziale non generale di materie eterogenee e di particolare complessità è risultata fonte di enormi difficoltà gestionali, richiedendo un impegno gravoso ed assorbente, per la molteplicità di attribuzioni ed il volume di affari trattati, con evidenti rischi per i livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Inoltre, per far fronte a funzioni e carichi di lavoro che sono progressivamente aumentati negli anni e per i quali si prevede un ulteriore incremento di attività in attuazione della riforma di cui alla legge 27 settembre 2021, n. 134 [recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari] e al decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 150, l'art. 17 del DL 36/2022 prevede misure di potenziamento dell'esecuzione penale esterna e rideterminazione della dotazione organica dell'Amministrazione per la giustizia minorile e di comunità, nonché autorizzazione all'assunzione. In particolare, ai fini del rafforzamento delle misure per l'esecuzione penale esterna e per garantire la piena operatività degli uffici territoriali del DGMC, la dotazione organica dei dirigenti penitenziari del ruolo di esecuzione penale esterna è incrementata di 11 unità; parimenti, la dotazione organica è aumentata di 1.092 unità di personale del comparto funzioni centrali, di cui 895 unità dell'Area III, posizione economica F1 e 197 unità dell'Area II, posizione economica F2.

In attuazione di tali disposizioni sono stati adottati:

- il Decreto ministeriale 18 ottobre 2022 concernente l'individuazione presso il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità degli uffici di livello dirigenziale non generale, la definizione dei relativi compiti, nonché l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali ai sensi dell'art. 16 comma 1 e comma 2 del D.P.C.M. n. 84/2015, che sostituisce il Decreto ministeriale 17 novembre 2015 ed il Decreto ministeriale 15 luglio 2022;
- il Decreto ministeriale 19 ottobre 2022 concernente l'individuazione degli Uffici locali di esecuzione penale esterna quali articolazioni territoriali del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, nonché individuazione delle articolazioni interne dei medesimi Uffici locali e misure di coordinamento con gli Uffici interdistrettuali e distrettuali di esecuzione penale esterna, che sostituisce il Decreto ministeriale 23 febbraio 2017.

Le modifiche descritte comportano, per i prossimi mesi, un considerevole impegno in capo al DGMC per la revisione dell'organizzazione, delle dotazioni organiche e per l'attuazione del piano assunzionale.

1.2 Gli organici

Si riportano, nella tabella che segue, gli organici complessivi del Dipartimento alla data del 31/12/2022.

PERSONALE DEL DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ Situazione al 31 dicembre 2022

Personale	Posti in organico ¹	Personale in servizio				Vacanza in organico	Vacanza effettiva sui posti di lavoro		
		In servizio presso sedi del DGMC	In servizio presso altre Amm.	In servizio da altre Amm.	Totale presenti in sedi DGMC				
		A	B	C	D			E	F
							B + D	A - B - C	A - E
DIRIGENTI¹									
I fascia - Capo Dipartimento ²	1	1	0	0	1	0	0		
I fascia - Vice Capo Dipartimento ²	1	1	0	0	1	0	0		
I fascia - Direttore generale ³	1	1	0	0	1	0	0		
I fascia carriera penitenziaria - Direttore generale ⁴	1	1	0	0	1	0	0		
II fascia - carriera amministrativa ⁵	17	10	1	1	11	6	6		
II fascia - carriera penitenziaria – ⁵⁻⁶	52	9	0	2	11	43	41		
Consiglieri penitenziari ⁷	-	37	-	-	-	-	-		

Magistrati addetti	-	-	-	1	1	-	-1
TOTALE	73	23	1	4	27	49	46
AMMINISTRATIVI E TECNICI (comparto funzioni centrali) ¹							
Funzionari	3.273	2.017	40	14	2.031	1.216	1.242
Assistenti	1182	782	50	31	813	350	369
Operatori	115	38	4	0	38	73	77
TOTALE	4.570	2.837	94	45	2.882	1.639	1.688
POLIZIA PENITENZIARIA ⁸							
Direttivo	63	41	5	5	46	17	17
Ispettori	88	76	9	21	97	3	-9
Sovrintendenti	79	135	2	2	137	-58	-58
Agenti/Assistenti	1.160	1.057	38	37	1.094	65	66
TOTALE	1.390	1.309	54	65	1.374	27	16

ANNOTAZIONI:

- ¹ La dotazione organica del Personale del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è definita dal D.P.C.M. del 22 giugno 2022 n. 102.
- ² Magistrati che svolgono le funzioni di Capo Dipartimento e di Vice Capo Dipartimento.
- ³ Magistrato che svolge la funzione di Direttore generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile.
- ⁴ Svolge le funzioni di Direttore Generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova.
- ⁵ Tre magistrati svolgono, presso gli uffici centrali, le funzioni di Direttore di Ufficio, uno nella carriera amministrativa e due nella carriera penitenziaria.
- ⁶ Alcune sedi di dirigenza penitenziaria sono coperte con personale dell'Amministrazione Penitenziaria ivi applicato ai sensi dell'art. 3 comma 1-bis del DL 146/2013, come convertito da L. 10/2014, per gli Uffici EPE e ai sensi dell'art. 1 comma 311 della L. 145/2018 per gli IPM.
- ⁷ I consiglieri penitenziari stanno effettuando il periodo di formazione iniziale, al termine del quale sosterranno un esame finale per l'accesso alla carriera dirigenziale penitenziaria.
- ⁸ La dotazione organica del Personale del Corpo di Polizia Penitenziaria presso il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è definita dal D.M. del 2 ottobre 2017.

- 1.2.1 Rideterminazione delle dotazioni organiche del personale del comparto funzioni centrali
A seguito dell'ampliamento della dotazione organica, intervenuto ai sensi dell'art. 17 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, sono in fase di revisione le piante organiche di sede, da ultimo approvate 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.
- 1.2.2 Assunzioni di personale dirigente e del comparto funzioni centrali
Si riporta di seguito un prospetto riassuntivo con l'indicazione, per le figure dirigenziali e per il personale del comparto funzioni centrali, della dotazione organica, delle cessazioni e delle assunzioni effettuate negli esercizi 2021 e 2022, nonché delle ulteriori assunzioni autorizzate, distinte, tra autorizzazioni in deroga e autorizzazioni ordinarie. Si riporta altresì l'indicazione delle assunzioni in corso di autorizzazione.

Personale	Dotazione organica	Cessazioni		Assunzioni		Assunzioni autorizzate in deroga	Assunzioni ordinarie	
		2021	2022	2021	2022		Autorizzate	In corso di autorizzazione
Personale dirigenziale amministrativo II fascia	17	3	5	2	4		3	2
Personale dirigenziale Penitenziario II fascia	52	6	2		37			6
Personale tecnico amministrativo	4570	144	123	161	125	1190	115	99
TOTALE	4639	153	130	163	166	1190	118	107

Dirigenti Area Funzioni Centrali

L'organico della dirigenza contrattualizzata, pari a 16 unità, è stato elevato a 17 unità in forza dell'art. 35 comma 4-bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito legge 29 dicembre 2021, n. 233. A fronte di un organico complessivo di 17 unità, al 31 dicembre 2022, sono presenti in ruolo n. 7 unità, di cui 1 in servizio presso altra Amministrazione.

Nell'anno 2022 si sono resi vacanti 7 Uffici dirigenziali per la copertura dei quali si è provveduto al conferimento di incarichi dirigenziali ex art. 19 comma 5-bis del D.Lgs. 165/2001, previ appositi interPELLI, per la sede del Centro per la Giustizia minorile di Firenze, mentre per le sedi di Roma e Cagliari, gli incarichi dirigenziali sono stati conferiti ai sensi del D.Lgs. 165/2001, art. 19, comma 6. Per il CGM di Palermo, invece, si è proceduto mediante mobilità neutrale tra Dipartimenti del Ministero della Giustizia. La direzione dei rimanenti Centri è stata assicurata con incarichi ad interim.

Nel contempo si è provveduto a richiedere l'ammissione alle procedure concorsuali indette dalla SNA per tre unità dirigenziali da destinare a questo Dipartimento.

Nel Piano triennale delle assunzioni per gli anni 2022/2024 sono state previste ulteriori due unità dirigenziali da reclutare mediante mobilità da altre pubbliche Amministrazioni.

Dirigenti penitenziari di esecuzione penale esterna

In data 25 marzo 2022 è stata approvata la graduatoria definitiva, pubblicata sul sito istituzionale www.giustizia.it, del concorso pubblico per esami per l'accesso alla carriera dirigenziale penitenziaria per complessivi 18 dirigenti, a tempo indeterminato, del ruolo di esecuzione penale esterna di livello dirigenziale pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale - n. 74 del 22 settembre 2020. In data 12 maggio 2022, per effetto dell'autorizzazione all'assunzione di ulteriori 11 unità di dirigente di esecuzione penale esterna, intervenuta con decreto-legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, è stato predisposto un provvedimento di scorrimento della predetta graduatoria per le 11 unità aggiuntive. Si è provveduto, altresì, ai sensi del D.P.C.M. 22 luglio 2022, ad un ulteriore scorrimento di n. 2 unità della sopra richiamata graduatoria.

I 31 vincitori del concorso sono stati ammessi alla frequenza di un corso di formazione della durata di dodici mesi presso la Direzione Generale della Formazione che ha avuto inizio in data 5 settembre 2022.

Nelle more della conclusione del predetto iter, si è aggravata la già critica carenza di organico dei dirigenti di esecuzione penale esterna, alla luce degli ulteriori pensionamenti avvenuti nel corso dell'anno 2022; infatti, al 31 dicembre 2022 restano in servizio 7 unità su un organico di 45 previste (come integrato ad opera dell'art. 17 del citato DL 36/2022).

E' proseguita, pertanto, anche nell'anno 2022, l'attività tesa ad assicurare la copertura dei posti dirigenziali di esecuzione penale esterna vacanti presso le varie sedi centrali e territoriali dell'Amministrazione, mediante interPELLI interni ovvero incarichi conferiti, in via temporanea, a dirigenti penitenziari appartenenti al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria ai sensi dell'art. 3 comma 1-bis del decreto legge 23 dicembre 2013, n. 146 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 febbraio 2014, n. 10.

Dirigenti penitenziari di istituto penale per minorenni

Per far fronte alle esigenze gestionali degli Istituti penali per i minorenni, la dotazione organica della carriera penitenziaria del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità è stata incrementata, nel 2018, di sette posizioni di livello dirigenziale non generale. Allo stato sono presenti due dirigenti di istituto penale per i minorenni appartenenti ai ruoli dirigenziali del DGMC, cui è stata affidata la direzione degli Istituti Penali per i Minorenni di Bari e di Nisida, quest'ultima sede di incarico superiore.

Per le cinque sedi dirigenziali vacanti, la temporanea reggenza è affidata a dirigenti penitenziari del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, ai sensi dell'articolo 1, comma 311, della legge 145/2018.

Si è, inoltre, conclusa, con la pubblicazione in data 9 marzo 2022 della graduatoria definitiva, la procedura relativa al 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 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale - n. 78 del 6 ottobre 2020.

I vincitori del concorso sono stati ammessi alla frequenza di un corso di formazione della durata di dodici mesi presso la Direzione Generale della Formazione che ha avuto inizio in data 5 settembre 2022.

Comparto funzioni centrali

Per il comparto funzioni centrali sono autorizzate complessivamente 1305 assunzioni, incluse le 1092 posizioni di cui all'art. 17 del DL 36/2022, cui si aggiungono ulteriore 99 posti in via di autorizzazione.

Ai fini dell'attuazione del piano assunzionale, sono state avviate le procedure, in condivisione con il Dipartimento della Funzione Pubblica e RIPAM, per l'indizione di un concorso unico per un totale di n. 773 posti di cui n. 360 per funzionari della professionalità pedagogica e n. 413 posti per funzionari della professionalità di servizio sociale. Il concorso è stato bandito a gennaio 2023.

Ulteriori n. 8 unità di personale di servizio sociale sono state destinate alla provincia Autonoma di Bolzano (ULEPE di Bolzano) e saranno assunte attraverso apposita procedura concorsuale espletata a cura del Commissario di Governo.

Per gli altri profili si prevede di procedere, nell'anno 2023, prevalentemente, con l'adesione a procedure concorsuali unitarie indette dal Dipartimento della Funzione Pubblica e RIPAM o con l'acquisizione e lo scorrimento di graduatorie esistenti.

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);
- SIEPE (Sistema informativo per l'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".
- 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: si darà corso nei primi mesi dell'anno 2023 alle iniziali fasi del collaudo del SUP per gli uffici centrali del DGMC quale sistema informativo centralizzato a supporto della gestione del personale. Nel corso dell'anno 2023 sarà avviata la sperimentazione del sistema di rilevazione delle presenze Time Management in due distretti periferici, terminata la quale si procederà alla diffusione a tutti i servizi e uffici dipendenti del DGMC.

- 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

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—artt. 36-40-, 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.

L'organizzazione del lavoro agile deve prevedere:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
4. l'aumento di produttività del lavoro e il miglioramento della qualità del lavoro, questi ultimi principalmente per le attività di back office e in generale per le funzioni di supporto, con particolare riferimento alle attività amministrativo contabili. Infatti, l'impatto del lavoro agile sulle attività che esplicano la "mission" del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità è molto relativo in ragione della tipologia di servizi erogati all'utenza (soggetti destinatari di procedimenti penali) che necessita della presenza fisica dell'operatore (vedasi in particolare i servizi residenziali minorili e i servizi sociali rivolti a minorenni e adulti, nei quali è impegnata la grande maggioranza del personale DGMC, con particolare riferimento ai profili di funzionario di servizio sociale, funzionario di professionalità pedagogica).

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:

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

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 l'indirizzo di posta elettronica personale istituzionale, 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 similari. 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: Nell'anno 2022 è terminata la distribuzione del di 1550 postazioni portatili fornite da DGSIA. 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.

Continuano ad essere operative le 23 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. Dal mese di luglio 2022, dopo una prima fase di sperimentazione, è divenuto operativo il nuovo sistema per l'emissione delle tessere che ha risolto alcuni inconvenienti tecnici dovuti all'impossibilità di censire i neo assunti per limiti strutturali del vecchio software. Nell'anno 2022 sono state emesse con il vecchio sistema SED n. 414 tessere mentre con il nuovo ATe n. 367 per un totale di n. 781 tessere CMG 3.0 pari a circa il 25% di tutto il personale. Attualmente il 61% del personale è dotato di tessere CMG 3.0.

Un contributo significativo alla velocizzazione dell'emissione delle tessere sarà assicurato 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 SIEPE (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. Nel corso del 2023 si avvierà il rilascio di TMMG sul territorio, a partire da due sedi sperimentali.

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 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 2023, 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 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.

Quanto al benessere organizzativo, dalle informazioni in possesso, 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 2023-2025 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 2023 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, divisi per genere
- % giornate lavoro agile
- % lavoratori fragili
- Durata prevalente degli accordi
- Esistenza di recessi
- Fruizione di permessi di varia natura durante le giornate di lavoro agile
- Numero di dispositivi informatici assegnati ai lavoratori agili

AMMINISTRAZIONE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

Organizzazione del Lavoro Agile 2023

1 Premessa

Le presenti linee organizzative si propongono di consolidare, nell'ambito del PIAO, le misure atte a consentire agli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione degli Archivi notarili di dare più compita 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.

Superata la fase del lavoro agile emergenziale che, in concomitanza con il perdurare del fenomeno pandemico, ha caratterizzato la prima parte dello scorso anno, si è dato avvio al lavoro agile in via ordinaria, accompagnandone l'introduzione con puntuali direttive alle strutture centrali e alle articolazioni territoriali.

La positiva esperienza, testimoniata dai recenti monitoraggi sullo stato di attuazione del lavoro agile, ha indotto questa Amministrazione a confermare l'intero impianto costituito dalla sottosezione "Organizzazione lavoro agile" relativa al PIAO 2022.

E' stata, a tal fine, diramata la Ministeriale 10 gennaio 2023 con cui, nel richiamare tale documento, sono state fornite ulteriori indicazioni operative recependo, altresì, le disposizioni per i lavoratori fragili introdotte dalla legge 29 dicembre 2022, n.197.

L'intervento, al quale si rimanda, ha consentito di disciplinare più compiutamente le modalità di effettuazione delle comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro attraverso l'applicativo disponibile su Servizi lavoro, avuto riguardo in particolare alla comunicazione semplificata per i soggetti fragili.

Le diverse strutture hanno operato assicurando puntualmente i connessi adempimenti.

Lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro si è concretizzato, inoltre, nel ricorso sempre più frequente al co-working a beneficio dei funzionari chiamati a ricoprire l'incarico di reggenti di Archivi notarili privi di titolari. Tale modalità ha consentito di conciliare le particolari esigenze personali e familiari degli interessati con le esigenze lavorative assicurando il proficuo svolgimento dei compiti istituzionali.

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 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 fruito.
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 è stata 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 le connesse attività.

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 (**AII.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.