

R



# Ministero della Giustizia

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

Ai Signori Direttori Generali  
S E D E

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

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

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

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

OGGETTO: Accesso alla modalità di lavoro agile a decorrere dal 2 novembre 2021.

§ 1. Con la ministeriale 18 ottobre 2021, n. 382501, è stato stabilito il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa e sono state dettate le disposizioni per il rientro in sede dei dipendenti a decorrere dal 15 ottobre 2021.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e dei conseguenti obiettivi (da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c) del d.l. 9 giugno 2021, n. 80 conv., con modificazioni, dalla l. 6 agosto 2021, n. 113), nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'accesso al lavoro agile potrà essere disciplinato dal POLA allegato al Piano della performance 2021-2023.

L'accesso al lavoro agile dovrà avvenire nel rispetto delle condizionalità previste dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, e già indicate al paragrafo 3



# Ministero della Giustizia

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

della ministeriale 18 ottobre 2021, citata in premessa. In tal senso si è pronunciata la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica con la FAQ n 3 sul rientro in presenza dei dipendenti pubblici pubblicata sul relativo sito internet il 19 ottobre 2021.

Sono applicabili, pertanto, le disposizioni dei POLA nei limiti delle ormai note condizionalità e vale a dire:

- non deve essere in nessun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore dell'utenza;
- deve essere garantita la rotazione del personale in lavoro agile con prevalenza del lavoro in presenza;
- utilizzo di piattaforme digitali fornite dall'Amministrazione o di strumenti tecnologici idonei che garantiscano l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- dovrà essere garantito il preventivo smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato ove sia stato accumulato.

## § 2. Destinatari del POLA, accordi individuali e sicurezza.

Il POLA dell'Amministrazione è stato approvato e pubblicato sul sito istituzionale [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it), raggiungibile dal seguente link <https://performance.gov.it/performance/piani-performance/allegato/3514>.

Si richiamano, in particolare, le disposizioni di cui al paragrafo 1.3, che individuano i destinatari del Piano<sup>1</sup>, nonché i paragrafi 2.4 e 2.5, concernenti gli accordi individuali, *che prevedono la possibilità di concessione del lavoro agile per un giorno alla settimana*, e la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Nel premettere che i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, i dirigenti e i responsabili dei procedimenti amministrativi assicureranno il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa, i dirigenti sono tenuti in ogni caso a riconoscere

---

<sup>1</sup> Il POLA approvato dell'Amministrazione Penitenziaria è destinato al personale appartenente ai ruoli delle aree funzionali del comparto funzioni centrali. E' destinato, altresì, ai dirigenti penitenziari e ai dirigenti del comparto funzioni centrali qualora compatibile con l'attività svolta.



# Ministero della Giustizia

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

*“priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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 dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104”<sup>2</sup>.*

Tenuto conto che per accedere al lavoro agile sarà necessario redigere l’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, ai fini della predisposizione dei relativi accordi/progetti di lavoro agile, potrà essere utilizzato il modello che si allega alla presente nota.

Nel rispetto del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell’8 ottobre 2021 l’accordo individuale deve necessariamente contenere:

- a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, degli apparati di lavoro, nonché le fasce di contattabilità;
- c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Relativamente all’aspetto della sicurezza sul lavoro l’Amministrazione, all’atto della sottoscrizione dell’accordo individuale di lavoro agile, consegna al dipendente l’informativa INAIL sui rischi generali e su quelli specifici connessi alla particolare modalità di espletamento della prestazione.

Si allega, infine, la seguente documentazione:

- 1) POLA approvato dall’Amministrazione Penitenziaria.
- 2) Attività *smartabili* allegate al POLA.
- 3) Informativa INAIL da consegnare al dipendente al momento della sottoscrizione dell’accordo individuale.
- 4) Bozza di modello di accordo individuale di lavoro agile redatto ai sensi della Legge 81/2017.

---

<sup>2</sup> Art. 18, comma 3 bis della Legge 22 maggio 2017, n. 81.



# Ministero della Giustizia

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

## § 3. Lavoro agile del personale del comparto sicurezza.

Come noto, il progetto denominato POLA allegato al Piano della performance riguarda il solo personale appartenente al comparto funzioni centrali.

Riguardo il comparto sicurezza, limitatamente al personale addetto ai servizi amministrativi e che non sia impiegato in compiti che richiedano la presenza fisica sul posto di lavoro, si richiamano le disposizioni di cui alla ministeriale 30 luglio 2021, n. 286132, che fissano il termine per lo svolgimento del lavoro agile emergenziale al 31 dicembre 2021<sup>3</sup>.

In analogia a quanto stabilito nel POLA, anche per il lavoro agile del personale appartenente al comparto sicurezza la concessione del lavoro agile potrà avvenire per massimo un giorno alla settimana e dovranno essere considerate le medesime condizionalità previste dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, indicate al paragrafo 3 della ministeriale 18 ottobre 2021.

Si ricordano, infine, le disposizioni contenute nella ministeriale 12 ottobre 2021, n. 373825, del sig. Capo del Dipartimento, nella parte in cui prevede che il mancato possesso della certificazione verde COVID – 19 da parte dei dipendenti non potrà in nessun caso comportare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. DPCM 12/10/2021 contenente le Linee guida per l'omogenea definizione delle modalità organizzative delle verifiche sul possesso della certificazione verde COVID-19).

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

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano cordiali saluti.

Il Direttore Generale  
Massimo Parisi

<sup>3</sup> Coincidente con la fine dello stato di emergenza.



Ministero della Giustizia  
Dipartimento Amministrazione Penitenziaria

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

\_\_\_\_\_

*(intestazione dell'Ufficio)*

E

\_\_\_\_\_ , nat \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/19\_\_\_

Codice fiscale: \_\_\_\_\_

dependente 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:

- l'art. 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive integrazioni e modificazioni disciplinano il "lavoro agile" dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- Visto il D.L. 21 settembre 2021, n. 127 e, in particolare l'art. 5 che prevede che con DPCM possono essere adottate Linee guida per l'omogenea definizione delle modalità organizzative delle verifiche sul possesso della certificazione verde COVID-19;
- Tenuto conto che le predette Linee guida stabiliscono la necessità di possesso della certificazione verde ai fini dell'accesso nei luoghi di lavoro;

- Visto il D.P.C.M. 23 settembre 2021, che prevede che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa delle P.P.A.A. è quella svolta in presenza;
- Visto il Decreto 8 ottobre 2021, con il quale il Ministro della Pubblica Amministrazione ha disciplinato il rientro in servizio dei dipendenti a decorrere dal 15 ottobre 2021 e stabilito che l'accesso al lavoro agile, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:
  - 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 dovrà garantire un'adeguata rotazione del personale; considerando sempre prevalente l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - c) dovrà essere garantita la riservatezza dei dati mediante specifica piattaforma digitale;
  - d) dovrà essere stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
  - e) ai dipendenti in lavoro agile dovranno essere forniti gli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
- Considerato che nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett. c) del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113), nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), l'accesso al lavoro agile sarà disciplinato dal P.O.L.A., approvato dall'Amministrazione, e nel rispetto delle condizionalità previste dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021;
- Vista la ministeriale 18 ottobre 2021, n. 382501, ed in particolare il paragrafo 3, recante le modalità di accesso al lavoro agile;
- Visto il P.O.L.A., allegato al Piano della performance 2021/2023, pubblicato sul sito istituzionale [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it) e raggiungibile dal seguente link <https://performance.gov.it/performance/piani-performance/allegato/3514>, pg. 22 e ss.;
- TENUTO CONTO che l'accesso al lavoro in modalità agile può essere consentito in relazione alla mappatura delle attività cosiddette "smartabili" allegata al POLA;

## SI CONVIENE QUANTO SEGUE

### ARTICOLO 1 – CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO

Il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ (d'ora in avanti, per brevità, "il lavoratore") svolgerà, nel giorno concordato, 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 un giorno 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, nel limite massimo di un giorno alla settimana, e precisamente il \_\_\_\_\_.
- 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 POLA.
- 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 ed agli accordi 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\_.

# **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

## **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori ( \_\_\_\_\_ ) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);



- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;

- impugnare il tubo erogatore o manichetta;

- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;

- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;

- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.



Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS





# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

*Piano Organizzativo del  
Lavoro agile 2021-2023*

## Sommario

Premessa .....	2
Riferimenti normativi.....	2
1. Analisi del contesto interno in una prospettiva evolutiva .....	5
1.1 La struttura e le attività.....	5
1.2 Gli organici .....	7
1.3 I destinatari.....	12
1.4 I piani assunzionali.....	12
1.5 Stato di digitalizzazione dei servizi e prospettive di sviluppo .....	14
1.6 Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile nella fase emergenziale.....	16
2. Modalità attuative del lavoro agile.....	18
2.1 Gli obiettivi del lavoro agile.....	18
2.2 Analisi organizzativa.....	19
2.3 Mappatura delle attività realizzabili in modalità agile.....	19
2.4 Accordi individuali .....	20
2.5 Sicurezza.....	22
3. I soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti.....	22
3.1 I dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.....	22
3.2 Le strutture.....	22
4. Programma di sviluppo del lavoro agile .....	23
4.1 Condizioni abilitanti il lavoro agile .....	23
4.2 Piano di sviluppo .....	25
4.3 Monitoraggio delle dimensioni abilitanti.....	25



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

## Premessa

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'Amministrazione Penitenziaria è redatto in aderenza alla normativa di riferimento ed alle linee guida adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.

Con il presente si propone di sviluppare, su base triennale e con avanzamento progressivo, le linee organizzative dirette a consentire negli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione il graduale passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria.

L'obiettivo di coinvolgere, secondo il dettato della norma, almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, richiede l'adozione nel tempo di adeguate misure che impongono, avuto riguardo in particolare all'Amministrazione penitenziaria, 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.

Il POLA, preso atto delle indicazioni fornite attraverso le Linee Guida dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, esamina il contesto di riferimento e delle diverse variabili che lo caratterizzano, nell'ottica di mettere a sistema la recente esperienza di lavoro agile emergenziale maturata nel corso del 2020, verso una diversa organizzazione del lavoro e della misurazione delle performance.

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

## Riferimenti normativi

Il lavoro da remoto nella Pubblica Amministrazione ha avuto un'evoluzione normativa che parte dal telelavoro del 1988 per passare attraverso il lavoro agile del



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

2017 e arrivare ad oggi con la legge 77/2020 secondo cui le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redigono il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella disciplina prevista dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La L. 22 maggio 2017, n. 81 ha infine introdotto il lavoro agile che, all'art. 18, viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva". Al comma 3 è stato espressamente previsto che le disposizioni introdotte si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'art. 14, L. 7 agosto 2015, n. 124 e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile al fine di incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

La Direttiva n. 3/2017 a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la semplificazione amministrativa, ha infine dettato gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14, L. 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

dipendenti, tracciando le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro ma sempre limitate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

A partire dal febbraio 2020, a seguito dell'improvvisa situazione pandemica connessa all'epidemia da COVID-19, sono stati emanati una serie di provvedimenti che hanno consentito al lavoro da remoto di costituire una delle misure più efficaci per affrontare la situazione emergenziale.

Con successivi provvedimenti normativi avvenuti sulla materia, è stato dapprima superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (art. 18, co. 5, DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015); conseguentemente, con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, il lavoro agile nella fase sperimentale è stato configurato come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.

Detta disposizione ha inteso limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività cosiddette indifferibili richiedenti necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (art 87, commi 1 e 2, DL 18 del 17 marzo 2020, e successive integrazioni e modificazioni).

Infine, con l'art. 263, comma 4 bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, è stato introdotto il POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di



# *Ministero della Giustizia*

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

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

L'analisi del peculiare assetto organizzativo dell'Amministrazione penitenziaria, 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.) costituiscono le premesse 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 penitenziaria costituisce un'unità organica incardinata nel Ministero della Giustizia, la cui struttura centrale è costituita dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria.

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

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

- attuazione della politica dell'ordine e della sicurezza negli istituti e servizi penitenziari e del trattamento dei detenuti e degli internati; coordinamento tecnico operativo, direzione ed amministrazione del personale e dei collaboratori esterni dell'Amministrazione;



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

- direzione e gestione dei supporti tecnici, per le esigenze generali del Dipartimento.

Il personale assegnato all'Amministrazione si presenta con rapporti di lavoro differenti 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.

Questi ultimi, in ragione dei compiti di servizio, sono da considerarsi esclusi dal presente Piano.

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.





# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

### 1.2 Gli organici

La dotazione organica dell'Amministrazione penitenziaria, è stata rideterminata con il Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia, adottato con DPCM n. 84/2015; la riduzione di personale appartenente al Comparto funzioni centrali e dei dirigenti penitenziari è stata considerevole. Allo stato, considerata anche la consistenza carenza organica, risulta impegnativo assicurare i rilevanti compiti istituzionali e i servizi all'utenza che alla stessa fanno carico.

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 31.01.2021.

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

Qualifiche Dirigenziali	DP CM 15/06/ 2015, n. 84 (regist rato alla C.d.C. 26/06/ 2015)	total e pres enti al 31/0 1/20 21	differ enza al 31/0 1/20 21	differ enza % al 31/0 1/20 21
Dirigenti Generali Penitenziari	16	16	0	=
(*) di cui 2 Magistrati		( *)		
Dirigenti del ruolo di Istituto Penitenziario	30 0	2 43	- 57	- 19,0 0
Dirigenti Comparto Funzioni Centrali	29	2 3	- 6	- 20,6 9
Totale Dirigenti Generali, Dirigenti di Istituto Penitenziari e Dirigenti Comparto Funzioni Centrali	34 5	2 82	- 63	- 18,2 6



# Ministero della Giustizia

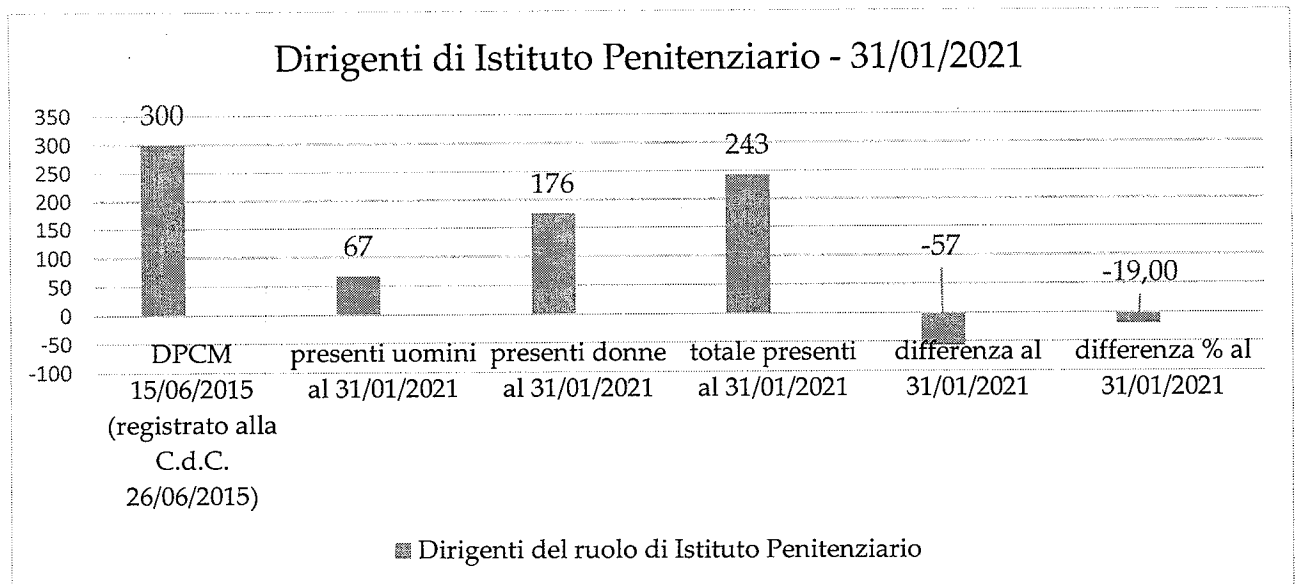
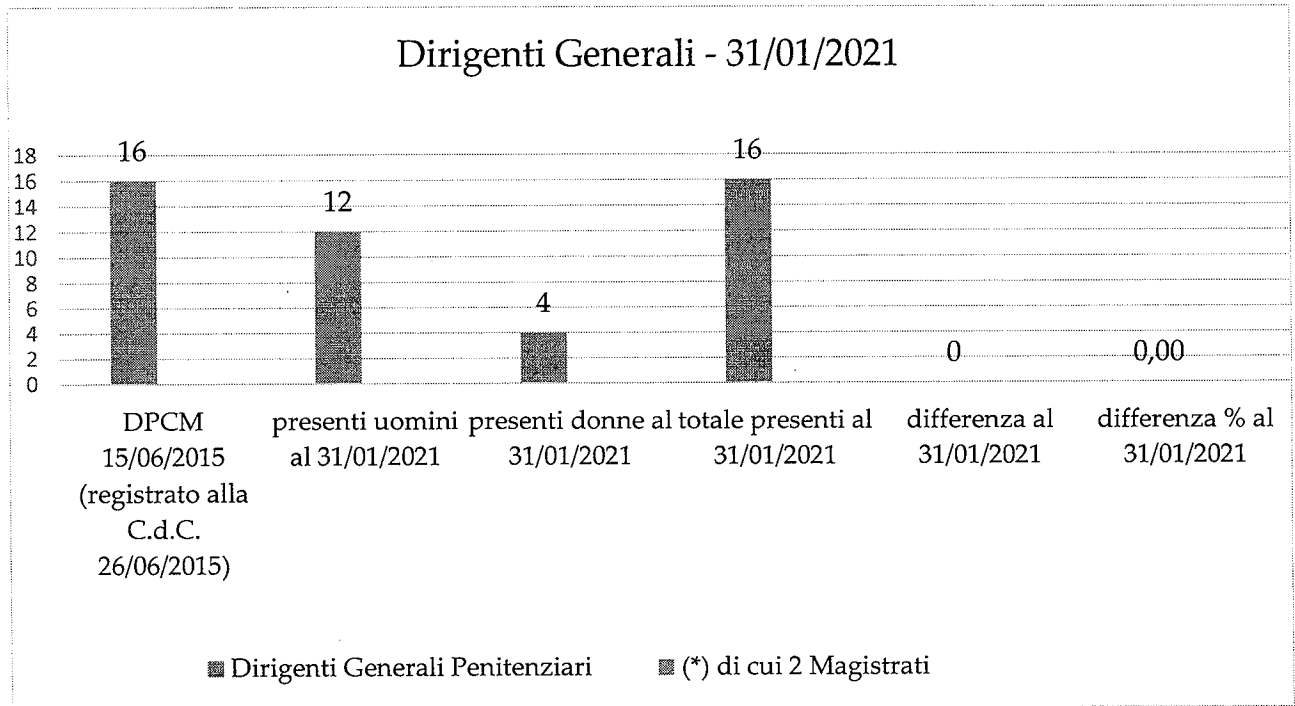
## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Denominazione Area Funzionale	DPCM 15/06/2015, n. 84 (registrato alla C.d.C. 26/06/2015)	Totale presenti al 31/01/2021	Differenza a al 31/01/2021	differenza % al 31/01/2021
FASCIA RETRIBUTIVA - AREA 3 F1-F7	2219	1767	-452	-20,37
FASCIA RETRIBUTIVA - AREA 2 F1-F6	2377	1888	-489	-20,57
FASCIA RETRIBUTIVA - AREA 1 F1-F3	93	70	-23	-24,73
Totale aree funzionali	4689	3725	-964	-20,56
Totale complessivo dirigenti ed aree funzionali	5034	4007	-1027	-20,40



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

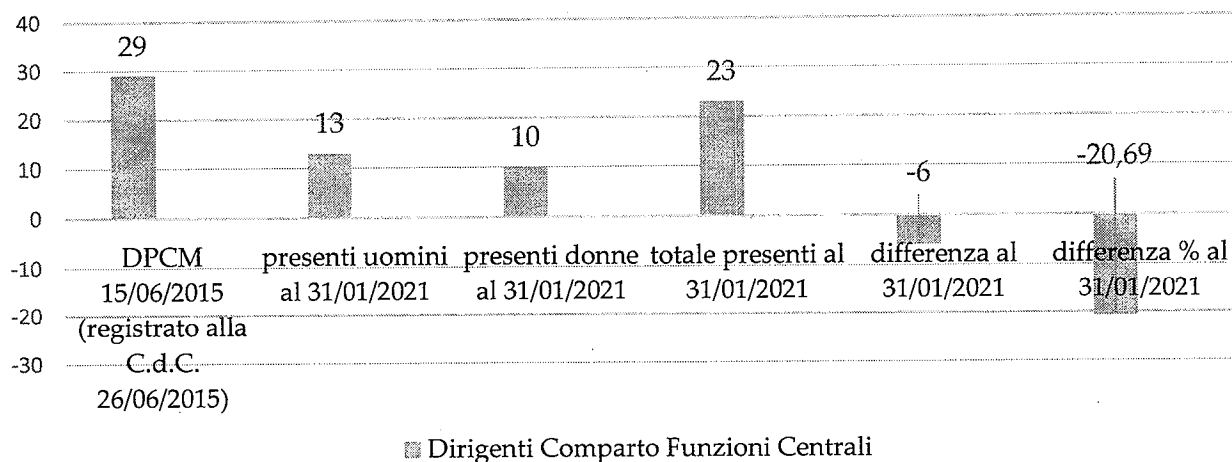




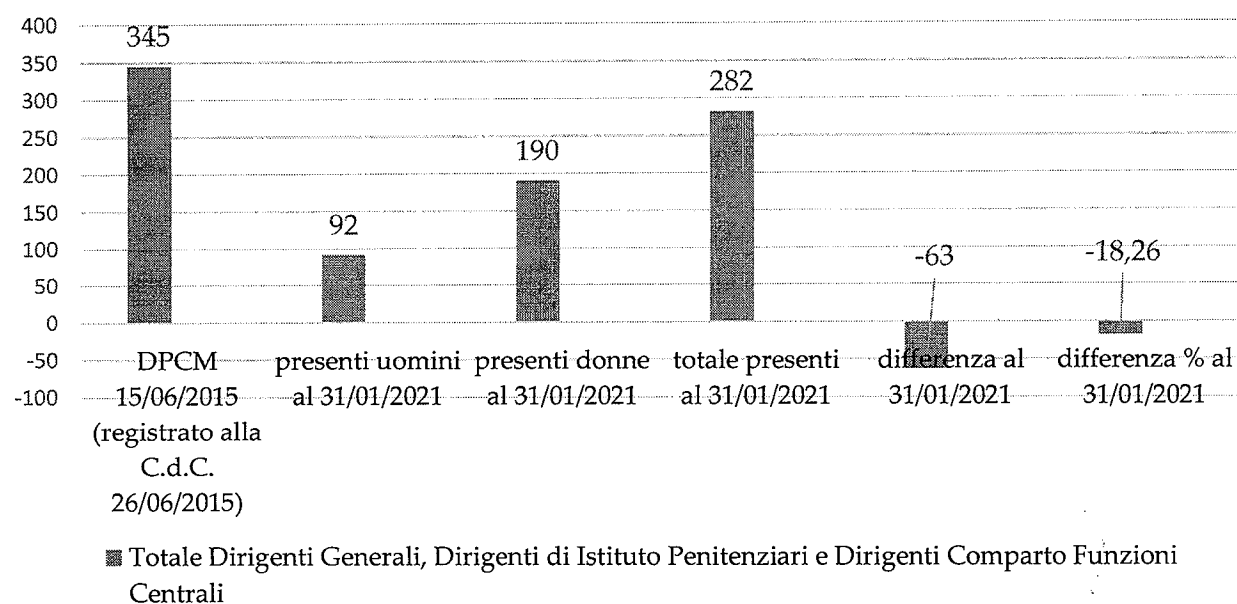
# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

## Dirigenti Comparto Funzioni Centrali - 31/01/2021



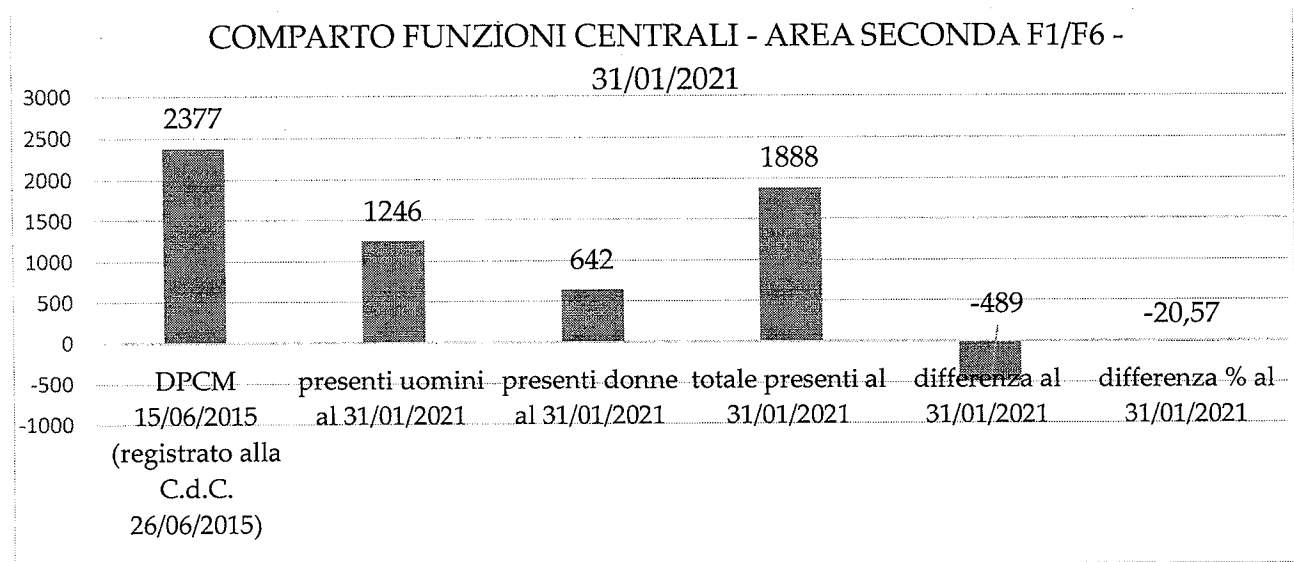
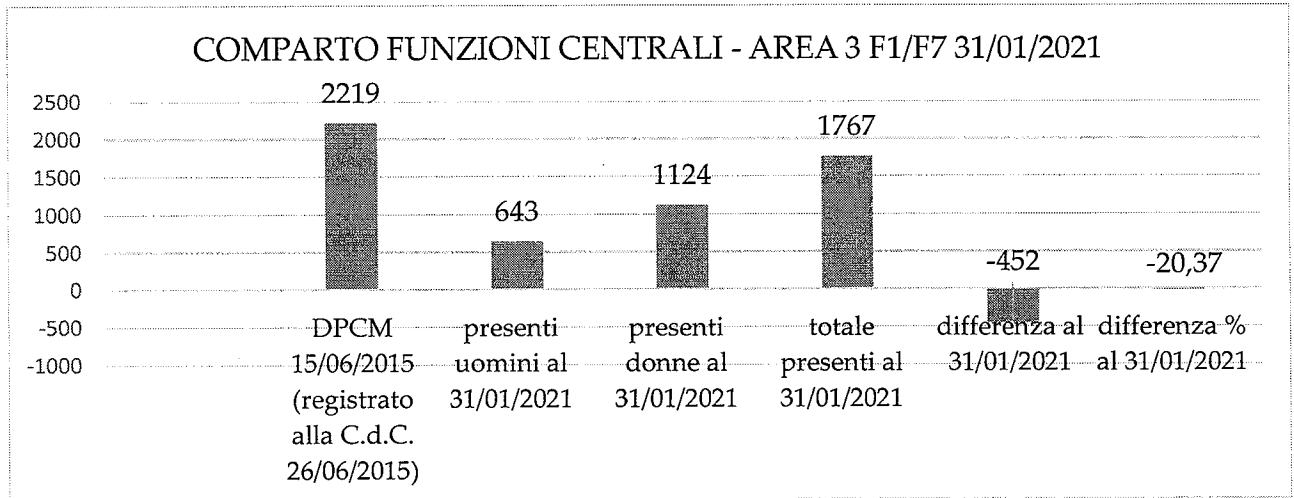
## Totale Dirigenti - 31/01/2021





# Ministero della Giustizia

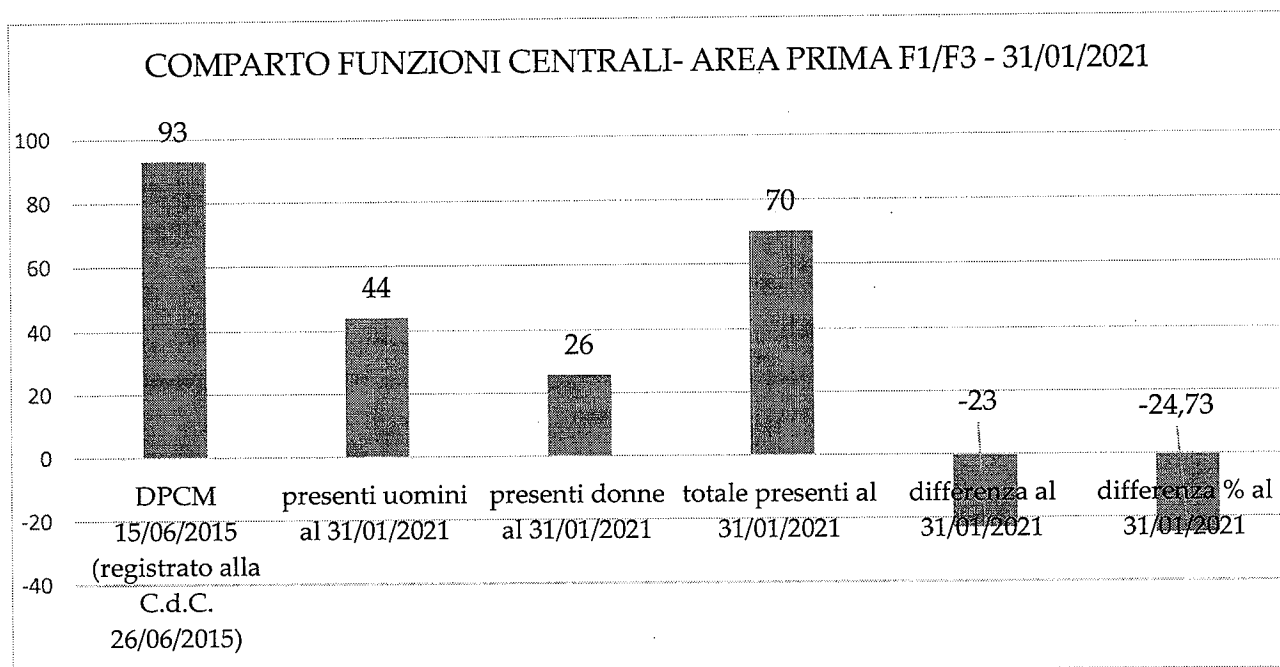
## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria





# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria



### 1.3 I destinatari

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

E' destinato, altresì, ai dirigenti penitenziari e ai dirigenti del comparto funzioni centrali qualora compatibile con l'attività svolta.

### 1.4 I piani assunzionali

Il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, per arginare la progressiva carenza di risorse umane ha elaborato i Piani triennali dei fabbisogni di personale, diretti ad introitare le risorse ritenute di prioritaria importanza per assicurare la funzionalità delle strutture.

Nel triennio 2019-2021 le previsioni di investimento sulle assunzioni di personale amministrativo hanno tenuto conto della situazione delle vacanze attuali e delle cessazioni stimate nei prossimi anni.



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Il predetto programma assunzionale nel periodo indicato prevede un fabbisogno totale di 699 unità, di cui n. 601 per nuove assunzioni ripartite tra i dirigenti penitenziari, i dirigenti di II fascia e le aree ed è stato formalizzato nel piano triennale approvato dal signor Ministro con D.M. del 6 ottobre 2020, che dovrà essere integrato dalle disposizioni di cui all'art. 1, commi 861 e 864 della legge 30 dicembre 2020, n. 178, che prevedono ulteriori 300 assunzioni al termine delle procedure concorsuali avviate e da avviare.

La condizione emergenziale da COVID-19 in atto, ha rallentato le procedure già avviate e da avviarsi, in ottemperanza al disposto dell'art 87 del D.L. n. 18, del 17 marzo 2020, relativo alla sospensione delle procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego (da ultimo DPCM 14 gennaio 2021, art. 1, comma 10, lett. z)).

Riguardo le prossime previsioni assunzionali, allo stato, sono stati pubblicati i seguenti bandi di concorso:

- **Concorso a 45 posti (da elevare a 48) di Dirigente penitenziario**, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV Serie speciale Concorsi ed esami n. 39 del 19 maggio 2019.

- **Dirigenti del comparto funzioni centrali**: autorizzazione allo scorrimento delle graduatorie presenti sul portale governo.it per 3 unità; inserimento di 3 unità nell'VIII corso concorso emanato dalla SNA.

- **Concorso a 15 posti (elevati a 38) di Funzionario mediatore culturale - III area, Fascia retributiva F1**, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV Serie speciale Concorsi ed esami n. 12 del 9 febbraio 2018.

- **Concorso a 2.329 posti di Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni - III area, Fascia retributiva F1**, di cui 20 vincitori destinati a questo Dipartimento, più altre 12 unità autorizzate per scorrimento della graduatoria.

- **Concorso pubblico per esami per l'accesso alla carriera dirigenziale penitenziaria per complessivi 45 posti di Dirigenti di istituto penitenziario di livello dirigenziale non generale indetto con PDG 5 maggio 2020**, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV Serie speciale Concorsi ed esami n. 39 del 19 maggio 2020.



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

▪ **Concorso a 95 posti (elevati a 110) di Funzionario giuridico pedagogico area III – F1**, indetto con PDG 5 maggio 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV Serie speciale Concorsi ed esami n. 42 del 29 maggio 2020.

▪ **Concorso a 142 posti (elevati a 222) di Assistente tecnico - II area, Fascia retributiva F2**, indetto con PDG 25 novembre 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV Serie speciale Concorsi ed esami n. 98 del 18 dicembre 2020.

▪ **Concorso a 23 posti (elevati a 33) di Contabile - II area, Fascia retributiva F2**, indetto con PDG 2 dicembre 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV Serie speciale Concorsi ed esami n. 99 del 22 dicembre 2020.

▪ **Concorso a 45 posti (elevati ad 85) di Assistente informatico - II area, Fascia retributiva F2**, indetto con PDG 15 dicembre 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV Serie speciale Concorsi ed esami n. 100 del 29 dicembre 2020.

▪ **Concorso a 135 posti di Funzionario contabile area III – F1**, bando da pubblicare.

### 1.5 Stato di digitalizzazione dei servizi.

Con l'attuazione del DPCM 84/2015 citato in premessa la competenza relativa all'informatizzazione è transitata alla Direzione generale dei sistemi informativi che ha provveduto nel corso del primo semestre 2020 ad esporre per l'accesso da remoto due sistemi per la gestione del protocollo (SCRIPT@ e CALLIOPE), il sistema di gestione delle spese di giustizia (SIAMM), ed il sistema di contabilità Sicoge.

Costituisce prerequisito per l'accesso da remoto il possesso della carta multiservizi della Giustizia.

Per alimentare la diffusione della card si è proceduto a delegare ai PRAP il servizio di avvio rilascio delle Card CMG elettroniche, fondamentali per l'accesso dall'esterno agli applicativi dell'amministrazione. Detto servizio era stato avviato





# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

sperimentalmente, in collaborazione con la DGSIA, esclusivamente in favore del personale in servizio presso la sede centrale.

Nel corso del periodo di emergenza epidemiologica, allo stato perdurante, si è reso necessario avviare il lavoro agile in forma diffusa. Ciò ha evidenziato dei limiti strutturali dell'organizzazione dovuti principalmente alla mancata dotazione di strumenti hardware e software adeguati nei confronti del personale. Ulteriori criticità si sono riscontrate per le difficoltà dei dipendenti ad accedere alle banche dati del DAP (gli applicativi SIGP1, SIGP2 e SIGS non sono accessibili da remoto) e per la mancanza nel sistema informatico di un archivio digitale efficace. E' stato, pertanto, necessario il supporto di personale in presenza per consentire il lavoro in modalità agile dei colleghi.

Per la gestione del lavoro da remoto la Direzione generale dei sistemi informativi e automatizzati, ha messo a disposizione i seguenti applicativi da remoto:

- SCRIPT@ e CALLIOPE (sistemi per la gestione del protocollo);
- SICOGE (Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria del Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- SIAMM (sistema di gestione delle spese di giustizia);
- Sistemi di CALL CONFERENCE da remoto fruibili da dirigenti e personale per impostare, verificare e applicare i vari progetti di lavoro agile;
- Piattaforma E- LEARNING per la formazione a distanza

In particolare, la piattaforma e-learning consente 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.). L'area che interessa è denominata "*Innovazione e digitalizzazione*".

L'Amministrazione si sta impegnando a fornire quanto più possibile ai dipendenti che saranno ammessi al lavoro in modalità agile, per il tramite degli Uffici di



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

appartenenza, dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione, della cui sicurezza, custodia e conservazione in buono stato il dipendente sarà 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.

### 1.6 Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile nella fase emergenziale

Lo stato di attuazione del lavoro agile nella fase emergenziale si è sviluppato attraverso due diverse fasi in relazione all'evoluzione della pandemia da coronavirus: la prima ha riguardato il periodo che va dal marzo al 15 settembre del 2020, da intendere quale risposta alla necessità di salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti; la seconda relativa al periodo dal 16 settembre 2020 al 31 dicembre 2020 con cui si è data attuazione al c.d. "Decreto rilancio".

Al fine di prevenire la diffusione del contagio da coronavirus sono state impartite, da parte dell'amministrazione penitenziaria, informazioni ed indicazioni con circolari e linee guida uniformi da applicarsi su tutto il territorio nazionale.

In particolare, durante il picco pandemico, questa Amministrazione ha coadiuvato gli Uffici per impostare le modalità di lavoro agile, al fine di esentare il personale dal servizio in ufficio per prevenire i rischi di contagio. A tal fine sono state emanate le direttive del 4 e 16 marzo 2020, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile e, con la predisposizione e diffusione delle relative indicazioni, avvenuta con note del 9 e 16 marzo 2020, sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione, per attuare le misure di contenimento dell'epidemia.

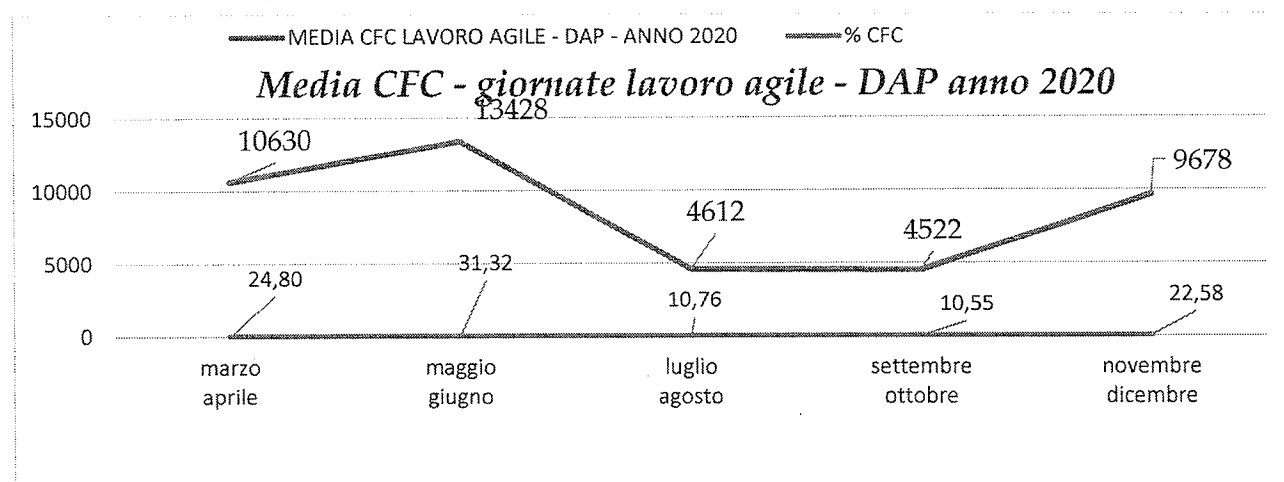
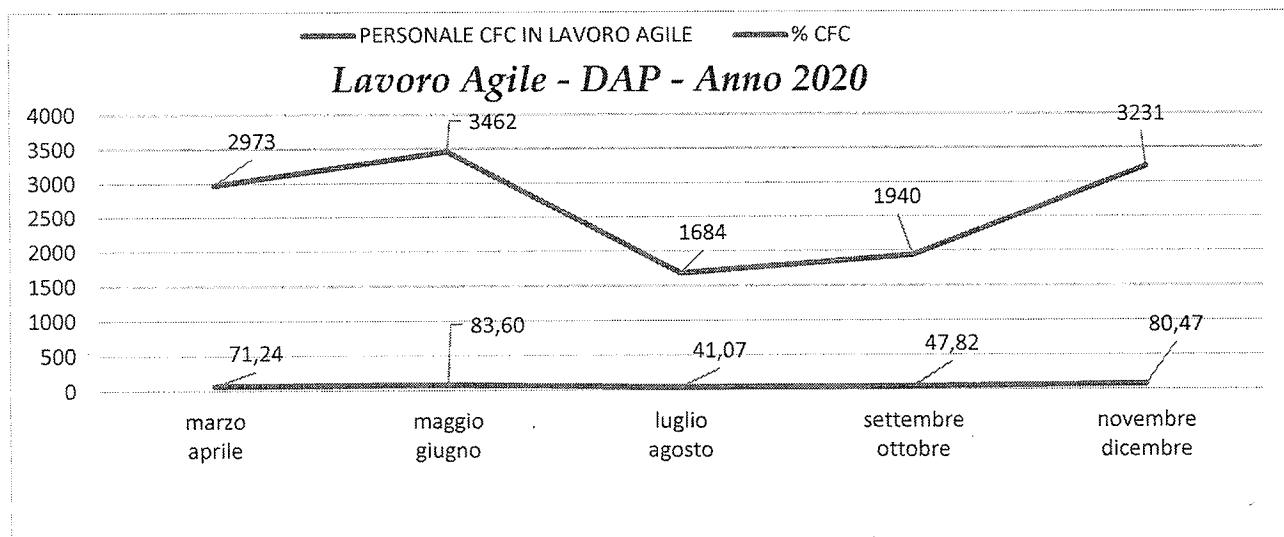
L'Amministrazione penitenziaria ha avviato l'attivazione di alcuni applicativi da remoto ed avviato la procedura per la diffusione delle *smart card* necessarie per accedere alle consolle.

Durante la prima fase circa il 77% del personale amministrativo ha svolto lavoro in modalità agile, secondo un prevalente criterio di rotazione, per il numero di giornate complessive come da grafici che seguono:



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria



L'avvio della seconda fase, è stato preceduto dalla emanazione di ulteriori note - 4, 12 e 28 maggio 2020 - contenenti le indicazioni per tutti gli Uffici interessati, al fine di fornire informazioni riassuntive sulle norme in vigore, con un focus sulle prime direttive in tema di organizzazione degli uffici in vista della ripartenza.

Alle suddette informazioni hanno fatto seguito le note del 12 ottobre e 2 novembre 2020, con le quali si è voluto proseguire nell'attività di indirizzo degli uffici per gli aspetti operativi e organizzativi, tratteggiando alcune soluzioni per gli aspetti rimasti maggiormente critici.



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Gli Uffici hanno, pertanto, valutato la riattivazione dell'attività a seconda dello sviluppo epidemiologico del proprio territorio e del proprio ufficio, nonché in relazione alla consistenza e all'urgenza dell'attività da svolgere.

Per consentire la ripresa dell'attività nel modo più efficace consentito, dopo il periodo estivo, con nota 4 agosto 2020 è stato recepito il protocollo quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le OO.SS. in data 24 luglio 2020.

L'intensa e proficua collaborazione tra questa Amministrazione e le Organizzazioni sindacali ha consentito di raggiungere l'Accordo che disciplina i criteri di applicazione del lavoro agile nel periodo emergenziale, siglato in data 4 novembre 2020, diramato con ministeriale 6 novembre 2020, n. 396529 e tuttora in vigore sino al termine del periodo emergenziale.

## 2. Modalità attuative del lavoro agile

### 2.1 Gli obiettivi del lavoro agile

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

- 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;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali.



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

### 2.2 Analisi organizzativa

In funzione della realizzazione del POLA, l'amministrazione penitenziaria si riserva di realizzare nel corso dell'anno 2021 delle rilevazioni, volte ad analizzare gli effetti del lavoro agile attuato nella lunga fase emergenziale sull'andamento della produttività del lavoro e sulla qualità del servizio reso, nonché a rilevare le difficoltà di ordine tecnologico.

Le rilevazioni effettuate sul lavoro agile emergenziale nell'amministrazione penitenziaria hanno rappresentato quanto segue:

- L'adesione al lavoro agile fra il personale dell'amministrazione penitenziaria è stata evidente, con un coinvolgimento che ha raggiunto il suo apice nel periodo del c.d. *lockdown* e durante la seconda ondata.
- I processi di comunicazione interna sono stati realizzati grazie a una progressiva diffusione dell'applicativo TEAMS. E' emersa l'insufficienza delle dotazioni informatiche e l'inadeguatezza di quelle fruibili in ambito domestico. Di particolare rilievo risulta, poi, la generale impossibilità di accedere da remoto alle basi dati dell'Amministrazione, per la non disponibilità della carta multiservizi giustizia (CMG), carta che consente di mantenere l'affidabilità degli standard di sicurezza.

### 2.3 Mappatura delle attività realizzabili in modalità agile e di quelle indifferibile realizzabili in totale/parziale presenza.

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, D.L. 34/2020). In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

La peculiare organizzazione dell'Amministrazione penitenziaria e dei compiti istituzionali assegnati, avuto riguardo ai servizi da rendere all'utenza, è diretta a consentire l'accesso al lavoro agile ordinario ad almeno il 60% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, per un giorno a settimana, anche mediante meccanismi di rotazione che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Con Provvedimento del Direttore Generale del Personale e delle Risorse del 30 ottobre 2020, è stata istituita una apposita Commissione che, attraverso l'analisi e la mappatura dei processi dell'amministrazione penitenziaria, ha individuato le attività che potranno essere svolte in modalità agile nonché le attività indifferibili realizzabili in totale/parziale presenza.

Il lavoro della suddetta Commissione, distinto per livelli organizzativi, è basato sull'analisi dei processi di lavoro e sulla individuazione dei singoli processi tematici.

Sono stati, quindi, sviluppati i processi lavorativi degli istituti penitenziari, attraverso l'analisi delle aree funzionali ed i processi dei Provveditorati; quelli dei Provveditorati e della sede centrale del Dipartimento, comprendenti l'Ufficio del Capo del Dipartimento e le Direzioni generali, ovvero la Direzione generale del personale e delle risorse, la Direzione generale dei detenuti e del trattamento e la Direzione generale della formazione.

E' allegato e forma parte integrante del presente Piano Organizzativo, l'elenco delle attività smartabili e quello delle attività indifferibili da svolgere in presenza, redatto dalla citata Commissione.

### *2.4 Accordi individuali*

Il direttore 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, i seguenti elementi essenziali:

- attività da espletare, anche senza l'utilizzo di strumenti digitali;
- risultati e comportamenti attesi;
- eventuale strumentazioni tecnologica (propria ovvero fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di servizio;
  - tempi e durata del lavoro agile e risultati attesi;
  - obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità di lavoro agile e forme di esercizio del potere direttivo datoriale;
  - individuazione della giornata di lavoro fuori dalla sede di servizio su base settimanale, ferma restando la possibilità di eventuali modifiche per sopravvenute esigenze di servizio e/o personali del dipendente;



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

- fasce orarie, anche discontinue, di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le attività di lavoro agile assegnate al dipendente entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero (diritto alla disconnessione);
- l'utenza telefonica fissa o cellulare e l'indirizzo di posta elettronica istituzionale, tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre raggiungibile nelle fasce di contattabilità.

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 eventualmente 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 anche assicurando la più ampia contattabilità nei giorni in cui opera in presenza nell'ordinaria sede di lavoro, per fornire ogni supporto a chi lavora da remoto.

Periodicamente, tenuto conto delle mutevoli necessità dell'ufficio e delle sopravvenienze, il responsabile o referente comunica al dipendente gli obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere e procede al monitoraggio e alla verifica del livello di attività svolta. La definizione degli obiettivi è strettamente connessa alla programmazione delle priorità su cui operare.



# *Ministero della Giustizia*

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

### **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. 81/2008 e s.i.m. e della Legge 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 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.

Al dipendente si applicano le tutele di cui all'art. 23 della L. 81/2017.

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 uno stile manageriale volto a sviluppare la capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, improntando le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca e passando dalle classiche forme di controllo alla responsabilità per i risultati raggiunti.

In tale prospettiva, saranno ampliate le iniziative formative specifiche attivate dalla SNA in modalità e-learning favorendo la partecipazione alle stesse per i dirigenti e per il personale delle aree.

#### ***3.2 Le strutture***

L'attuazione del processo sarà affidata al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, con lo specifico apporto di tutte le Direzioni Generali per il personale in





# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

servizio presso la sede centrale, le Scuole e gli istituti di formazione, ai Provveditorati regionali per gli istituti e le strutture ubicati sul territorio di competenza.

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

### 4. Programma di sviluppo del lavoro agile

#### 4.1 Condizioni abilitanti il lavoro agile

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

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

In sintonia con il Sistema di Misurazione e valutazione della performance (SMVP) del Ministero della giustizia, tutte le Direzioni Generali afferenti all'Amministrazione penitenziaria hanno mappato a vari livelli (macroattività, processi, attività, prodotti) e per tipologia di uffici, tutte le attività svolte all'interno dell'Amministrazione.

L'Amministrazione penitenziaria da tempo provvede a valorizzare i metodi e gli strumenti di supporto alle attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale assegnando annualmente gli obiettivi, attraverso un modello "a cascata", a tutti i dipendenti.

Questa prospettiva di misurazione e valutazione della performance dovrà essere supportata, inoltre, da un sistema informativo per il controllo di gestione, che integri gli strumenti tradizionali del controllo di gestione: budget, contabilità analitica e reporting direzionale. Verificando, pertanto, le risultanze derivanti dal controllo di gestione, in termini di ore lavorate e costi, sarà possibile individuare opportuni indicatori di efficienza ed economicità.

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



# *Ministero della Giustizia*

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei dipendenti verso obiettivi misurabili e verso una maggiore autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

### *4.1.2 Salute professionale*

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

Andranno inoltre implementati gli interventi formativi in materia di alfabetizzazione informatica rivolti alle professionalità meno elevate.

Si evidenzia, tuttavia, la necessità di migliorare le competenze digitali.

### *4.1.3 Salute digitale*

Il principale elemento di criticità emerso dall'esperienza maturata attraverso il lavoro agile in fase emergenziale, per gli uffici dell'amministrazione penitenziaria, è rappresentato dalla mancanza di adeguati strumenti di applicativi software per la gestione dei flussi di lavoro che consentano il lavoro su singole fasi del processo.

Ulteriore esigenza è quella di dotare il maggior numero di dipendenti delle necessarie strumentazioni informatiche, complete dei relativi software, volte ad assicurare lo svolgimento del lavoro a distanza e a favorire efficaci processi di comunicazione interna.

Allo stato non risulta quantificato il numero di personal computer distribuiti ai dipendenti.

### *4.1.4 Salute economico-finanziaria*

Le risorse finanziarie iscritte al bilancio per il triennio 2021 - 2023 dovrebbero risultare sufficienti a sostenere l'impatto che le delineate misure organizzative, formative e di sviluppo della digitalizzazione dei processi imporranno nell'immediato futuro.

Per tale ultimo aspetto sarà necessaria la collaborazione della Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria e dei Servizi.



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

### 4.2 Piano di sviluppo

L'attuazione del piano di sviluppo richiede la definizione di specifici interventi, da attuare per fasi, partendo dall'attuale condizione precedentemente descritta. I livelli attesi di sviluppo e i corrispondenti target saranno oggetto di monitoraggio attraverso la definizione di **indicatori** idonei a misurarne il raggiungimento, come di seguito delineate.

Il monitoraggio delle dimensioni abilitanti, in corso d'opera, costituirà punto di sviluppo del progetto.

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

- ✓ dovrà essere attivata/implementata la fornitura degli hardware (portatili, pc desktop, videocamere e microfoni, etc.) per aumentare le modalità di lavoro agile tra il personale e per consentire attività di formazione e di condivisione in sicurezza.

Detti hardware dovranno essere completi dei software che agevolino le attività da svolgere;

- ✓ dovranno essere coinvolti i dipendenti nell'identificare i processi da migliorare o semplificare, utilizzando le tecnologie informatiche, anche al fine di proporre eventuali innovazioni da apportare;

- ✓ dovranno essere assunte idonee iniziative per aumentare la disponibilità delle banche dati da consultare da remoto e degli applicativi software;

- ✓ dovrà essere incentivato l'utilizzo della firma digitale attraverso la consegna ai dipendenti della card CMG.

### 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 2021 si monitoreranno le seguenti dimensioni, che saranno implementate negli anni successivi.



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

### 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 rivolta allo sviluppo di competenze funzionali al lavoro agile;
- Investimenti nei supporti hardware e nelle infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- Investimenti per la digitalizzazione di servizi, progetti, processi.

### 4.3.4 Salute digitale

- numero complessivo di personal computer distribuiti finalizzati al lavoro agile;
- numero di card CMG distribuite ai dipendenti;
- % di lavoratori agili dotati di dispositivi;
- % di applicativi consultabili in lavoro agile;
- % di applicativi per la firma digitale tra i lavoratori agili;
- % di banche dati consultabili in lavoro agile;
- % di processi digitalizzati.



# *Ministero della Giustizia*

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

### *4.3.5 Indicatori quantitativi e qualitativi*

- % di lavoratori agili effettivi;
- % di giornate svolte in lavoro agile;
- Livello di soddisfazione sul lavoro agile del personale, suddiviso per sesso, età e stato familiare.
-

