



# *Ministero della Giustizia*

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ  
*Direzione Generale del Personale, delle Risorse e per l'Attuazione dei  
Provvedimenti del Giudice Minorile*

**Modalità attuative del lavoro agile per il personale del comparto funzioni centrali del  
Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità**

## *Gli obiettivi del lavoro agile*

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

1. diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
2. rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
3. valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
4. promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
5. semplificare e razionalizzare i processi di lavoro;
6. favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
7. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

## *I destinatari*

La presente regolamentazione di lavoro agile è destinata al personale appartenente ai ruoli delle aree funzionali del comparto funzioni centrali.

## *Condizioni per l'applicazione del lavoro agile*

Il lavoro agile è 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 deve garantire un'adeguata rotazione del personale, considerando sempre prevalente l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

- c) Dovrà essere facilitato l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- d) L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- e) Deve essere garantita la riservatezza dei dati mediante specifiche piattaforme digitali;
- f) L'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato ove sia stato accumulato;
- g) Ai dipendenti in lavoro agile devono essere forniti gli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile**

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, non frazionabili in ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza;
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e di inoperabilità;
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Nel giorno di lavoro da remoto, pertanto, la durata della prestazione del dipendente coincide con quella prevista dal suo orario di lavoro;
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente. Detto luogo deve essere conforme alle indicazioni contenute nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro nonché alle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio;
5. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, secondo le disposizioni del direttore dell'ufficio, che devono essere indicate nell'accordo individuale;
6. Il direttore dell'ufficio organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale.
7. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il direttore dell'ufficio può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 1 giorno alla settimana, fermo restando la prevalenza dell'attività svolta in presenza rispetto a quella da remoto, che potrà essere garantita anche attraverso una rotazione del personale a carattere settimanale, plurisettimanale, mensile o plurimensile;
8. Per il superamento del limite di 1 giorno a settimana, saranno valutati i seguenti criteri di priorità:
  - a. dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del d. lgs. n. 81/2015;
  - b. dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - c. dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
  - d. dipendenti in stato interessante;
  - e. genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
  - f. distanza della sede di lavoro dal luogo di residenza.
9. In caso di sopraggiunta impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile, per qualsiasi causa, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al direttore dell'ufficio, il quale

può disporre il rientro del dipendente presso la sede lavorativa. In tal caso il dipendente dovrà completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di servizio.

10. Per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, da comunicare almeno un giorno prima, il direttore dell'ufficio può modificare le date concordate e richiedere la presenza presso la sede lavorativa del dipendente.

### **Attività realizzabili in modalità agile e attività indifferibili realizzabili in presenza**

1. Il lavoro agile avrà ad oggetto, nell'ambito della sede centrale e delle sedi territoriali e nel rispetto delle competenze dei singoli profili professionali, tutte le attività delocalizzabili, avuto riguardo alle esigenze specifiche di ciascun Ufficio e salvaguardando il coordinamento con il restante personale dell'Ufficio, con esclusione di quelle che afferiscono a processi lavorativi che per loro natura o per esigenze d'ufficio, richiedono la presenza in sede del lavoratore;
2. Ferma restando la facoltà dei dirigenti di individuare, anche recependo buone prassi introdotte presso altri Uffici/Istituti/Servizi, ovvero le segnalazioni degli stessi dipendenti e delle Organizzazioni sindacali ulteriori competenze riconducibili a tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa, il lavoro agile avrà ad oggetto, in maniera non esclusiva, le attività "smartabili" di cui all'elenco allegato, che forma parte integrante del presente regolamento;
3. Detto elenco, redatto attraverso l'analisi e la mappatura dei processi dell'amministrazione, ha individuato le attività che potranno essere svolte in modalità agile nonché le attività indifferibili realizzabili in presenza.

### **Dotazioni tecnologiche**

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili. Laddove il dipendente assegnatario dovesse riscontrare il cattivo funzionamento, dovrà informare tempestivamente l'amministrazione;
2. E' sempre garantita l'assistenza tecnica anche da remoto, per via telefonica o telematica tramite le ordinarie modalità (spoc giustizia);
3. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio; le stesse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di *software* non preventivamente autorizzate e di concedere in uso, se non previa autorizzazione del dirigente/direttore, la strumentazione informatica a terzi soggetti, anche se dipendenti dell'Amministrazione;
4. Il mancato rispetto da parte del dipendente delle presenti disposizioni può costituire causa di revoca del progetto di lavoro agile.

### **Procedura di accesso al lavoro agile**

1. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile comunica il proprio intendimento al direttore dell'ufficio di appartenenza;

2. Il direttore dell'ufficio che riceve la comunicazione, predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il modello allegato, la cui durata può essere sia a tempo determinato che indeterminato;
3. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere comunicato al richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta;

### **Accordi individuali**

1. Il direttore dell'ufficio, nell'esercizio del proprio potere datoriale, assegna le attività di lavoro agile al proprio dipendente che sottoscrive apposito accordo individuale di lavoro;
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e stabilisce:
  - a) Durata (a termine o a tempo indeterminato);
  - b) Modalità di svolgimento della prestazione e calendario delle giornate di lavoro agile;
  - c) Modalità di recesso che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - d) Attività da espletare in modalità agile;
  - e) Fasce di contattabilità, fasce di inoperabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
  - f) Strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
  - g) Obblighi connessi all'espletamento dell'attività e forme di esercizio del potere di controllo del direttore dell'ufficio;
  - h) Criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
3. Il dipendente, nel sottoscrivere l'accordo di lavoro agile, si impegna formalmente a:
  - a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile in stretta aderenza a quanto previsto nell'accordo, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
  - b) utilizzare le dotazioni informatiche consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione; rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
  - c) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
4. Periodicamente, tenuto conto delle mutevoli necessità dell'ufficio e delle sopravvenienze, il responsabile o referente comunica al dipendente gli obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere e procede al monitoraggio e alla verifica del livello di attività svolta. La definizione degli obiettivi è strettamente connessa alla programmazione delle priorità su cui operare.
5. Gli accordi di lavoro agile e le loro modifiche, ai sensi dell'art. 23, comma 1 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, sono oggetto di comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e s.m.i.

### **Fasce di contattabilità, di inoperabilità, richiamo in servizio e diritto alla disconnessione**

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

### **Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

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

### **Sicurezza sul lavoro**

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

### **Revoca del programma di lavoro agile**

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

### **Parità di trattamento del dipendente in lavoro agile**

1. Il lavoro agile garantisce sempre le pari opportunità tra tutti i dipendenti e esclude ogni discriminazione, anche ai fini del riconoscimento delle professionalità, della valutazione delle performance e della progressione di carriera.
2. Sono salvaguardati altresì i diritti normo-contrattuali del lavoratore nonché le prerogative sindacali.

### **Trattamento giuridico ed economico del dipendente in lavoro agile**

1. L'assegnazione del dipendente a programmi di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la ordinaria sede di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera.
3. Nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, trasferte,

lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. Non sono previste rimborsi per le spese riguardanti i consumi elettrici, la connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio.

### **Formazione**

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

### **Disposizioni finali**

1. Dall'applicazione del presente piano non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente piano, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale del comparto delle funzioni centrali.