



Dg

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e delle Risorse
Ufficio IV- Relazioni Sindacali

Ai rappresentanti delle OO.SS del

Comparto Funzioni Centrali

Ai Componenti RSU – DAP

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

All'Ufficio I – Segreteria Generale

OGGETTO: Accordo sull'attuazione del lavoro agile al D.A.P..

Considerato che il nuovo CCNL ha definito la disciplina del lavoro agile come modalità di lavoro, lo scrivente intende attuare un confronto sulla materia in oggetto al fine di definire un accordo a livello decentrato. A tal riguardo si trasmette quale informazione preventiva la bozza di accordo elaborata in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente.

Le SS.LL. sono pertanto convocate per l'incontro che **si terrà in videoconferenza il giorno 1° giugno 2022 alle ore 9.30.**

Al fine di ricevere l'invito alla conferenza, le SS.LL. sono pregate di comunicare l'indirizzo e-mail utilizzato per l'accesso alla piattaforma Teams all'indirizzo **francesco.fazio01@giustizia.it**, con congruo anticipo.

Si invita a voler fornire un recapito telefonico dei partecipanti a distanza, da utilizzare eventualmente in caso di problemi di collegamento.

L'Ufficio I – Segreteria Generale che legge per conoscenza avrà cura, cortesemente, di garantire la disponibilità della Sala.

IL DIRETTORE GENERALE

Massimo Parisi

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

La struttura e le attività

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

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

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

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

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

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

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

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.

Gli organici

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

Di seguito, si espone la tabella che illustra la situazione delle qualifiche dirigenziali e del personale del comparto funzioni centrali con riferimento alla data del 01.04.2022.

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

Qualifiche Dirigenziali	DPCM 15/06/2015 (registrato alla C.d.C. 26/06/2015)	totale presenti al 01/04/2022	differenza al 01/04/2022	differenza % al 01/04/2022
Dirigenti Generali Penitenziari	16	16	0	0,00
<i>(*) di cui 2 Magistrati</i>		<i>(*)</i>		
Dirigenti del ruolo di Istituto Penitenziario	300	231	-69	-23,00
Dirigenti Area Funzioni Centrali	29	23	-6	-20,69

Totale Dirigenti Generali, Dirigenti di Istituto Penitenziari e Dirigenti Area Funzioni Centrali	345	270	-75	-21,74
--	-----	-----	-----	--------

Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Terza	Profili professionali di confluenza	D.M. 19/09/2016 (registrato alla C.d.C. 05/10/2016) + Pdg. 11/03/2021 (incremento 100 unità FGP)	totale presenti al 01/04/2022	differenza al 01/04/2022	differenza % al 01/04/2022
Funzionario dell'Organizzazione e delle Relazioni	<i>Collaboratore, Direttore, Statistico, Bibliotecario, Formatore, Comunicatore Area III F1/F3</i>	241	172	-69	-28,63
Funzionario della professionalità giuridico-pedagogica	<i>Educatore Area III F1/F3</i>	1099	768	-331	-30,12
Psicologo	<i>profilo soppresso ai sensi Dpcm 01/04/2008 (passaggio Ministero Salute)</i>	0	8	8	
Funzionario contabile	<i>Contabile Area III F1/F3</i>	739	541	-198	-26,79
Funzionario linguistico	<i>Esperto linguistico Area III F1/F3</i>	5	5	0	0,00
Funzionario informatico	<i>Esperto informatico Area III F1/F3</i>	52	37	-15	-28,85
Funzionario tecnico	<i>Tecnico Area III F1/F3</i>	116	100	-16	-13,79
Funzionario della professionalità di mediazione culturale	<i>profilo di nuova istituzione</i>	67	67	0	0,00
Totale Profili Professionali Area III		2319	1698	-621	-26,78

Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Seconda	Profili professionali di confluenza	D.M. 19/09/2016 (registrato alla C.d.C. 05/10/2016) + Pdg. 11/03/2021 (incremento 100 unità FGP)	totale presenti al 01/04/2022	differenza al 01/04/2022	differenza % al 01/04/2022
Contabile	<i>Contabile Area II F3</i>	215	158	-57	-26,51
Assistente linguistico	<i>Esperto linguistico Area II F3</i>	3	2	-1	-33,33
Assistente informatico	<i>Esperto informatico Area II F3</i>	230	128	-102	-44,35
Assistente amministrativo	<i>Collaboratore, Ausiliario Area II F2/F3</i>	1012	891	-121	-11,96
Assistente Tecnico	<i>Tecnico Area II F2/F3</i>	464	175	-289	-62,28
Operatore	<i>Collaboratore, Tecnico, Ausiliario Area II F1</i>	453	402	-51	-11,26
Totale Profili Professionali Area II		2377	1756	-621	-26,13
Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Prima	Profili professionali di confluenza	D.M. 19/09/2016 (registrato alla C.d.C. 05/10/2016) + Pdg. 11/03/2021 (incremento 100 unità FGP)	totale presenti al 01/04/2022	differenza al 01/04/2022	differenza % al 01/04/2022
Ausiliario	<i>Ausiliario Area I F1/F3</i>	93	57	-36	-38,71
Totale Profili Professionali Area I		93	57	-36	-38,71



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

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

§ 1. Gli obiettivi del lavoro agile

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

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

§ 2. I destinatari

1. Il presente piano organizzativo di lavoro agile è destinato al personale appartenente ai ruoli delle aree funzionali del comparto funzioni centrali.
2. 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

§ 3. Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. 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) deve essere garantita la riservatezza dei dati mediante specifica piattaforma digitale;
 - d) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato ove sia stato accumulato;
 - e) ai dipendenti in lavoro agile devono essere forniti gli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

§ 4. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 4 giorni al mese, non frazionabili ad 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 giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Nel giorno di lavoro da remoto, pertanto, la durata della prestazione del dipendente coincide con quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente. Detto luogo deve essere conforme alle indicazioni contenute nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro nonché alle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, secondo le disposizioni del direttore dell'ufficio, che devono essere indicate nell'accordo individuale.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

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 al rotazione del personale. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il direttore dell'ufficio può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 4 giorni al mese, fermo restando la prevalenza dell'attività svolta in presenza rispetto a quella da remoto.
7. In caso di sopraggiunta impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile, per qualsiasi causa, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al direttore dell'ufficio, il quale può disporre il rientro del dipendente presso la sede lavorativa. In tal caso il dipendente dovrà completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di servizio.
8. Per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, da comunicare almeno un giorno prima, il direttore dell'ufficio può modificare le date concordate e richiedere la presenza presso la sede lavorativa del dipendente.

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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

§ 6. 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 riscontrarne il cattivo funzionamento, dovrà informare tempestivamente l'amministrazione.
2. E' sempre garantita l'assistenza tecnica anche da remoto, per via telefonica o telematica.
3. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio; le stesse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di *software* non preventivamente autorizzate e di concedere in uso, se non previa autorizzazione del dirigente/direttore, la strumentazione informatica a terzi soggetti, anche se dipendenti dell'Amministrazione.
4. Il mancato rispetto da parte del dipendente delle presenti disposizioni può costituire causa di revoca del progetto di lavoro agile

§ 7. Procedura di accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, ed è consentita a tutti i dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno o tempo parziale.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile comunica il proprio intendimento al direttore dell'ufficio di appartenenza. Nel caso il dipendente rivesta la qualifica di dirigente, la richiesta viene posta al titolare dell'ufficio di livello dirigenziale.
3. Il direttore dell'ufficio che riceve la comunicazione, ferme restando i diritti di priorità sanciti dalla vigente normativa, verificata la fattibilità della richiesta, predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato presente piano, la cui durata può arrivare fino ad un massimo di 12 mesi. Gli accordi di durata inferiore possono essere prorogati fino al raggiungimento di un anno. Il direttore dell'ufficio avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità.
4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

§ 8. Accordi individuali

1. Il direttore dell'ufficio, nell'esercizio del proprio potere datoriale, assegna le attività di lavoro agile al proprio dipendente che sottoscrive apposito accordo individuale di lavoro.
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e stabilisce:
 - a) Attività da espletare in modalità agile;
 - b) Strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) Durata;
 - d) Modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) Fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo;
 - f) Obblighi connessi all'espletamento dell'attività e forme di esercizio del potere di controllo del direttore dell'ufficio;
 - g) Calendario delle giornate di lavoro agile;
 - h) Criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
3. Il dipendente, nel sottoscrivere l'accordo di lavoro agile, si impegna formalmente a:
 - a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile in stretta aderenza a quanto previsto nell'accordo, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
 - b) utilizzare le dotazioni informatiche consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione; rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
4. Periodicamente, tenuto conto delle mutevoli necessità dell'ufficio e delle sopravvenienze, il responsabile o referente comunica al dipendente gli obiettivi



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

quantitativi e qualitativi da raggiungere e procede al monitoraggio e alla verifica del livello di attività svolta. La definizione degli obiettivi è strettamente connessa alla programmazione delle priorità su cui operare.

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

§ 9. Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

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

§ 10. Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il servizio informatico adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'amministrazione.
4. Detto servizio determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi vigenti in materia, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

§ 11. Sicurezza sul lavoro

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

§ 12. Revoca del programma di lavoro agile

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

§ 13. Parità di trattamento del dipendente in lavoro agile

1. Il lavoro agile garantisce sempre le pari opportunità tra tutti i dipendenti e esclude



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

ogni discriminazione, anche ai fini del riconoscimento delle professionalità, della valutazione delle performance e della progressione di carriera.

2. Sono salvaguardati altresì i diritti normo-contrattuali del lavoratore nonché le prerogative sindacali.

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

1. L'assegnazione del dipendente a programmi di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che accedono al lavoro in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità, della valutazione della performance e della progressione di carriera.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la ordinaria sede di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera.
4. Nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. Non sono previste rimborsi per le spese riguardanti i consumi elettrici, la connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio.

§ 15. Formazione

1. L'Amministrazione provvede ad organizzare, per il tramite della Direzione Generale della Formazione, iniziative di informazione e formazione in favore di tutto il personale, individuando specifici percorsi incentrati sul lavoro in modalità agile, assicurando adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza e al personale, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. E' facoltà del Direttore dell'Ufficio collocare in lavoro agile il personale che partecipa a corsi di formazione a distanza, in modalità e-learning.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

§ 16. Disposizioni finali

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