



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: Lavoro agile ordinario.

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

Con nota 17 giugno 2022, n. 235892, sono state emanate le nuove disposizioni disciplinanti il lavoro agile ordinario, mediante accordo tra le parti, che entreranno in vigore con la pubblicazione del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione 2022 – 2024¹.

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

¹ Per il quale si riservano ulteriori comunicazioni



Ministero della Giustizia

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

§ 1. ISTRUZIONI OPERATIVE

1.1. Le comunicazioni obbligatorie devono essere effettuate, ai sensi dell'art. 9-bis del citato D.L. 510/1996, non oltre *il ventesimo giorno del mese successivo alla data di avvio del lavoro agile*, con riferimento a ciascun dipendente.

1.2. Le comunicazioni possono essere effettuate sia in forma individuale che massiva; è necessario, inoltre, allegare l'Accordo Individuale di lavoro agile, siglato tra le parti, in formato PDF.

1.3. Dal punto di vista operativo, si descrivono i principali passaggi da seguire, rinvenibili nella guida dettagliata, al manuale "Servizi Lavoro", che si allega.

§ 2. PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO

2.1. Ciascuna struttura dovrà accedere al portale <https://servizi.lavoro.gov.it/> tramite SPID personale di un unico utente (pag. 5 e ss. Manuale servizi lavoro).

2.2. Dal menù **Gestione profili** sarà possibile associare al profilo utente un profilo "azienda" già esistente sul sistema e non già associato ad un altro soggetto, avvalendosi degli strumenti di ricerca tramite codice fiscale e ragione sociale (pag. 9 e ss. Manuale servizi lavoro).

2.3. Qualora la ricerca non producesse risultati sarà possibile cliccare sul pulsante "**Registra azienda**" per procedere alla creazione del profilo azienda desiderato utilizzando per la registrazione il codice fiscale dell'ufficio (pag. 12 e ss. Manuale servizi lavoro).

2.4. Per procedere all'associazione profilo utente-profilo azienda sarà necessario eseguire il **download di un modulo PDF** da firmare digitalmente (v. pag. 11 e ss. del Manuale servizi lavoro) e da caricare successivamente nel portale.

2.5. Dopo aver associato correttamente il profilo utente al profilo azienda, l'utente registrato potrà **delegare altri soggetti** all'invio delle comunicazioni, utilizzando la funzionalità "gestione deleghe" (si v. pag. 16 e ss. del Manuale servizi lavoro).

§ 3. PROCEDURA DI INVIO DELLE COMUNICAZIONI

3.1. Si descrivono di seguito i principali passaggi da seguire per l'invio delle comunicazioni, rinvenibili nella guida dettagliata dei manuali:

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo del personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

3.2. L'utente il cui profilo è stato correttamente associato al profilo azienda, accede al portale <https://servizi.lavoro.gov.it/> con il proprio SPID personale

3.3. Dalla schermata Home "servizi" occorre cliccare sull'icona "Smart working".

3.4. Accedendo a questa applicazione, l'ufficio sottoscrittore di accordi individuali potrà procedere al loro invio telematico. Andranno indicati i dati del datore di lavoro, del lavoratore, della tipologia di lavoro agile (tempo indeterminato) e della sua durata.

3.5. Nel caso dovesse occorrere, sarà possibile modificare i dati già inseriti o procedere all'annullamento dell'invio. È prevista, inoltre, la possibilità di effettuare la comunicazione in forma massiva, qualora il numero di accordi da comunicare sia elevato.

3.6. Per qualunque necessità di informazioni o per problematiche di tipo tecnico è possibile contattare l'URP *on line* del Ministero del Lavoro compilando la richiesta di assistenza al seguente link: <https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case?language=it>.

§ 4. UFFICI DELLA SEDE DIPARTIMENTALE

4.1. Per gli uffici della sede dipartimentale, al fine di contenere il numero delle deleghe, si prega di voler individuare non più di una unità di personale già dotato di SPID personale, indicando per ciascuno, a questo ufficio:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Casella di posta elettronica giustizia

Nell'oggetto della comunicazione occorrerà indicare: "Deleghe comunicazioni obbligatorie lavoro agile ordinario".

4.2. Si chiarisce che per l'invio delle deleghe è necessario che il soggetto fisico individuato per la delega abbia effettuato almeno una volta l'accesso al portale servizi Lavoro, tramite lo SPID personale. Prima della comunicazione dei soggetti da delegare, è pertanto necessario che i soggetti individuati accedano al portale <https://servizi.lavoro.gov.it/> con il proprio SPID personale.

4.3. Una volta ricevuti i nominativi del personale, si provvederà alla creazione delle deleghe.

4.4. Gli utenti individuati, quando sarà creata la delega riceveranno nella propria casella di posta elettronica una mail dall'indirizzo donotreply@lavoro.gov.it con il seguente testo:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo del personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

“Gentile utente, la richiesta [.....] di modifica inserita da per l'utente e' in attesa di approvazione. Per esaminare la richiesta controllare nell'apposita sezione del portale Servizi Lavoro”.

Dopo aver ricevuto la mail, gli utenti designati dovranno:

1. accedere al portale <https://servizi.lavoro.gov.it/> con il proprio SPID personale
2. Entrare nell'area Gestione deleghe → **deleghe ricevute in attesa** (si veda l'allegato: manuale “servizi lavoro” a pag. 19 e ss.) e accettare la delega, cliccando sulla casella di spunta.
- 4.5. Una volta perfezionata la delega, ciascun utente potrà provvedere all'invio della Comunicazioni obbligatorie per il proprio ufficio, come precedentemente descritto.

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

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

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano cordiali saluti.

Il Direttore Generale

Massimo Parisi