



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*

Al Direttore Generale per l'Esecuzione Penale esterna e
di messa alla prova

Ai Dirigenti degli Uffici del Capo Dipartimento

Ai Dirigenti degli Uffici I, II e III della Direzione Generale del
personale, delle Risorse e per l'Attuazione dei Provvedimenti del
Giudice Minorile

Ai Dirigenti degli Uffici I, II e III della Direzione Generale per
l'Esecuzione Penale Esterna e di Messa alla Prova
SEDE

Ai Dirigenti dei Centri per la Giustizia Minorile

Ai Dirigenti degli Uffici Interdistrettuali per l'Esecuzione Penale Esterna
LORO SEDI

e p.c.

Al Sig. Capo del Dipartimento

Al Sig. Vice Capo del Dipartimento
SEDE

OGGETTO: Piano integrato di attività ed organizzazione 2022-2024, recante modalità attuative del lavoro agile per il personale del Comparto funzioni centrali del Ministero della Giustizia.

Mi prego comunicare l'approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) del Ministero della Giustizia avvenuta con D.M. 30 giugno 2022, pubblicato sul sito istituzionale alla pagina https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_8_1.page?contentId=SDC387664&previousPage=mg_1_29_6

Una specifica sezione del PIAO (POLA 2022-2024) è relativa alle modalità attuative del lavoro agile per il personale del Comparto funzioni centrali del Ministero della Giustizia, pubblicata sul sito istituzionale alla pagina https://www.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/pola_20222024.pdf

Con riferimento al personale appartenente al Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità, la regolamentazione del POLA 2022-2024 sostituisce integralmente quella precedentemente disposta con il P.D.G. 9 giugno 2022 prot. n. 32890.U.

A tal fine, si allega una nuova bozza di accordo di lavoro agile da utilizzare per la redazione dei nuovi accordi sottoscritti ai sensi del POLA 2022-2024.

Le SS.LL sono invitate a diramare la presente nota agli istituti, servizi e uffici dipendenti, disponendo che tale comunicazione venga portata a conoscenza di tutto il personale.

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Giuseppe Cacciapuoti



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE – POLA 2022-2024

TRA

_____ (intestazione dell'Ufficio)

E

_____, nato/a a _____ il ___/___/_____

Codice fiscale: _____

dipendente del DGMC in servizio presso:

di _____

con il profilo professionale di _____

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

CHE CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

- Il presente accordo:
 - ha durata dal _____ al _____
 - ha efficacia a tempo indeterminato.

- Gli specifici obiettivi e le attività delocalizzabili (tali cioè da non richiedere la costante presenza fisica nella sede di lavoro), che saranno svolte dal lavoratore in modalità agile, saranno le seguenti:

- Il lavoratore eseguirà la propria prestazione in modalità di lavoro agile, per _____ giorni alla settimana/al mese, da svolgersi nei giorni _____, nelle seguenti fasce di contattabilità: dalle _____ alle _____; dalle _____ alle _____. I restanti giorni lavorativi della

settimana/del mese, il dipendente renderà la propria prestazione presso la sede dell'Ufficio secondo l'ordinario orario di lavoro.

- Durante le giornate di lavoro in modalità agile le comunicazioni tra l'Ufficio e il lavoratore, anche per finalità di monitoraggio e controllo della prestazione nonché di esercizio del potere direttivo, avverranno per via telefonica o telematica, 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 a sé riferibili:

+39 _____
+39 _____

A tal fine il lavoratore

DICHIARA

- a) di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile;
- b) di prestare l'attività lavorativa con diligenza, assicurando assoluta riservatezza del lavoro affidatogli e su tutte le informazioni in suo possesso, ivi comprese quelle inserite sulle banche dati a disposizione e attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento e dal Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione, osservando scrupolosamente le istruzioni impartite dal dirigente sull'esecuzione del lavoro, disimpegnando i compiti assegnati e svolgendo la propria attività nei termini previsti senza creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo;
- c) di svolgere l'attività lavorativa mediante l'utilizzo di idonee piattaforme digitali fornite dall'Amministrazione e/o di idonei strumenti tecnologici di lavoro forniti dall'Amministrazione, senza consentirne l'utilizzo da parte di terzi;
- d) in caso di utilizzo di strumenti tecnologici di proprietà del dipendente, di assicurare la corrispondenza ai requisiti tecnici fissati dalla Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati – DGSIA, i quali devono garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- e) di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni ed alle disposizioni ricevute anche per quelle relative al D.L. 81/08;
- f) di impegnarsi a svolgere l'attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale INAIL del 26 febbraio 2020;
- g) di autorizzare l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.L. 30/6/2003 N. 196;
- h) di impegnarsi a rispettare la normativa vigente in materia di tutela della *privacy* e della riservatezza e sicurezza dei dati;
- i) di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i relativi consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa, di copertura dei costi sostenuti per eventuale stampa di documenti e per eventuali investimenti e/o spese di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro prescelto;
- j) di impegnarsi in caso di sopravvenienza di problematiche tali da rendere impossibile lo svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, a dare 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;

- k) di essere a conoscenza che 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 comprende il diritto al recupero delle giornate di lavoro non fruite;
- l) di concordare, con il Dirigente o suo delegato, le modalità e i tempi di realizzazione degli obiettivi e delle attività da svolgere, nonché i risultati da conseguire e i relativi indicatori;
- m) di contribuire alla verifica dei risultati attraverso la produzione, con cadenza settimanale/mensile, di un resoconto sintetico di quanto realizzato;
- n) di ricevere in consegna dall'Amministrazione (nella piena consapevolezza che i dispositivi dovranno essere immediatamente restituiti su richiesta dell'Amministrazione e che gli stessi dovranno essere esclusivamente utilizzati dal dipendente assegnatario e soltanto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile) i seguenti strumenti di lavoro:
1. _____
 2. _____
 3. _____
- o) Di impegnarsi a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri dispositivi consegnati dall'Amministrazione per le prestazioni lavorative in modalità agile e a prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Amministrazione.

Il dirigente dell'Ufficio, o un suo referente indicherà al lavoratore le specifiche attività da svolgere e i risultati da conseguire. L'Amministrazione procederà al monitoraggio delle prestazioni lavorative rese nelle giornate di lavoro agile. La verifica dei risultati avverrà attraverso la produzione, con cadenza settimanale/mensile, di un resoconto sintetico da parte del lavoratore, da consegnare o trasmettere via e-mail, contenente le seguenti informazioni:

- Attività svolte a fronte degli obiettivi assegnati;
- Indicatori quantitativi/procedurali dei risultati conseguiti.

Il presente accordo è oggetto di comunicazione obbligatoria *ex lege* 81/2017.

Luogo e data _____

Il lavoratore

Il Direttore dell'Ufficio