

Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità

Premessa

Il presente documento costituisce parte del Piano integrato di attività e organizzazione con cui l'Amministrazione fornisce le linee organizzative atte a consentire negli uffici centrali e periferici l'adozione delle modalità di lavoro agile, per il triennio 2025-2027, in adesione alle prescrizioni di cui lettere b) e c) dell'articolo 6, comma 2, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

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

1. Analisi del contesto interno in una prospettiva evolutiva

L'analisi del peculiare assetto organizzativo dell'Amministrazione della giustizia minorile e di comunità, 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.) sono le necessarie condizioni 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

Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, istituito con D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84 "Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche", è stato compiutamente riorganizzato con il D.P.C.M. 29 maggio 2024 n. 78 e successivo Decreto ministeriale 23 ottobre 2024. Tale Dipartimento le funzioni attribuite dalla legge al Ministero della Giustizia in materia di minori, esecuzione penale esterna, messa alla prova e pene sostitutive; giustizia riparativa; nonché gestione amministrativa del personale e dei beni ad essi relativi.

L'Amministrazione centrale del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità si compone di tre Direzioni Generali (in luogo delle due pre-esistenti):

Direzione Generale de Personale e delle Risorse: assunzione e gestione del personale dirigenziale e non dirigenziale; relazioni sindacali; procedimenti disciplinari; rilevazione ed analisi dei fabbisogni di beni e servizi e degli interventi in materia di edilizia, predisposizione dei relativi atti di programmazione e progettazione; affidamento

di lavori e acquisizione di beni e servizi e gestione dei relativi contratti; gestione dei beni demaniali e patrimoniali, dei beni immobili e dei relativi beni mobili e strumentali;

Direzione generale per la giustizia minorile e riparativa: esecuzione dei provvedimenti penali dell'autorità giudiziaria minorile; emanazione delle direttive tecniche per l'intervento dei servizi minorili; verifica e valutazione della loro attuazione; relazioni con la magistratura minorile, con gli enti locali e gli altri enti pubblici, con gli enti privati, le organizzazioni del volontariato, del lavoro e delle imprese, finalizzati all'attività socio-educativa; attività di prevenzione della devianza; segretariato della Conferenza nazionale e delle Conferenze locali per la giustizia riparativa, nonché istruttoria per la nomina degli esperti di cui all'[articolo 61, commi 2 e 5, del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 150](#); istruttoria per la definizione dei livelli essenziali delle prestazioni; coordinamento e monitoraggio dei servizi per la giustizia riparativa e relativi rapporti con l'autorità giudiziaria; vigilanza di cui all'[articolo 66 del decreto legislativo n. 150 del 2022](#); tenuta dell'elenco di cui all'articolo 60, programmazione delle risorse e trasferimenti finanziari agli enti locali di cui all'articolo 67, comma 1, del medesimo decreto legislativo; attività di studio e ricerca;

Direzione generale per la giustizia di comunità: analisi, elaborazione ed emanazione delle direttive tecniche per l'intervento degli uffici di esecuzione penale esterna ai sensi dell'[articolo 72 della legge 25 luglio 1975, n. 354](#); ricognizione e valutazione della loro attuazione; relazioni con la magistratura di cognizione e di sorveglianza; attività di studio e ricerca; elaborazione e stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici e privati per l'esecuzione delle pene sostitutive e della messa alla prova.

Il Capo del Dipartimento, con la collaborazione del Vice Capo, attraverso i propri uffici di staff, svolge altresì i seguenti compiti:

- relazioni istituzionali e internazionali;
- innovazione e attività di indirizzo e controllo sulle progettualità territoriali, sulle comunità e sulle strutture residenziali;
- raccordo con l'Ufficio stampa ed informazione del Ministro;
- attività ispettiva;
- rapporti con le autorità giudiziarie italiane ed estere;
- adempimenti connessi in qualità di Autorità centrale prevista da convenzioni internazionali, regolamenti e direttive dell'Unione europea in collaborazione con l'Ufficio legislativo e con l'Ufficio di Gabinetto;
- in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto, programmazione finanziaria, monitoraggio della performance organizzativa e controllo di gestione;
- affari legali e legislazione;
- raccordo con il servizio rapporti con il Parlamento del Gabinetto.

Con Decreto del Ministro della giustizia del 23 ottobre 2024 sono stati individuati gli uffici di livello dirigenziale non generale del Dipartimento, la definizione dei relativi compiti, nonché l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali ai sensi dell'art. 16 comma 1 e comma 2 del D.P.C.M. n. 84/2015.

Sul territorio nazionale, in attuazione del Decreto ministeriale 20 novembre 2019 di riorganizzazione dei Servizi minorili della Giustizia, come modificato dal Decreto ministeriale 19 maggio 2022, operano:

- Centri per la Giustizia Minorile – C.G.M. (11) - Organi del decentramento amministrativo con territorio di competenza generalmente pluriregionale, corrispondente anche a più distretti di Corte d'Appello. Essi esercitano funzioni di programmazione tecnica ed economica, controllo e verifica nei confronti dei Servizi Minorili da essi dipendenti (Uffici di Servizio sociale per i minorenni, Istituti penali per i minorenni, Centri di prima accoglienza, Comunità, Centri diurni polifunzionali) e di collegamento con gli Enti locali. Stipulano convenzioni e protocolli d'intesa con Enti pubblici, del privato sociale e con le Università.

- Istituti Penali per Minorenni – I.P.M. (17) - Assicurano l'esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria minorile di custodia cautelare, detentiva o di espiazione di pena. Ospitano, oltre che i minori di età, gli ultradiciottenni, fino al compimento dei 25 anni. Hanno un'organizzazione funzionale ad un'azione educativa integrata con gli altri Servizi della giustizia minorile e del territorio. Negli Istituti vengono garantiti i diritti soggettivi dei minori alla crescita armonica psico-fisica, allo studio, alla salute, con particolare riguardo alla non interruzione dei processi educativi in atto ed al mantenimento dei legami con le figure significative. Sono organizzate attività scolastiche, di formazione professionale, di animazione culturale, sportiva e ricreativa.

- Centri di Prima Accoglienza – C.P.A. (24, di cui 2 non attivi da tempo) - Ospitano i minorenni in stato di arresto, fermo o accompagnamento. L'équipe del Centro predisponde per l'udienza di convalida (entro le 96 ore) una relazione informativa sulla situazione psico-sociale del minorenne e sulle risorse territoriali disponibili.

- Comunità ministeriali (4, di cui 1 non attiva) – Servizi residenziali di tipo comunitario per l'esecuzione delle misure penali integrate nel contesto sociale di appartenenza del giovane.

- Centri Diurni Polifunzionali – C.D.P. (9, di cui 1 non attivo) – Servizi minorili non residenziali per l'accoglienza diurna dei minori dell'area penale e di giovani in situazioni di disagio sociale e a rischio, anche se non sottoposti a procedimento penale. Offrono attività educative, ricreative e di studio.

- Uffici di Servizio Sociale per i Minorenni – U.S.S.M. (29) – Forniscono assistenza ai minorenni autori di reato in ogni stato e grado del procedimento penale. Attuano gli interventi previsti dalla legge contro la violenza sessuale e quelli previsti dalla

Convenzione sulla sottrazione internazionale di minori. Forniscono elementi conoscitivi all'Autorità Giudiziaria Minorile. Svolgono attività di sostegno e controllo nella fase di attuazione del provvedimento penale. Alcuni Uffici, per una migliore gestione dei rapporti con l'utenza, hanno sedi distaccate (22) sul territorio di competenza.

L'assetto organizzativo sopradescritto è interessato da rilevanti variazioni ad opera D.M. 14.11.2024 (attualmente in corso di registrazione) che prevede importanti implementazioni dei servizi minorili con particolare riferimento all'istituzione, nei prossimi anni, di ben 4 nuovi Istituti penali per minorenni.

Sul territorio nazionale, in attuazione del Decreto ministeriale 19 ottobre 2022, operano gli Uffici di esecuzione penale esterna:

- Uffici di Esecuzione Penale Esterna (U.E.P.E.) – provvedono all'attuazione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria ed intervengono sull'esecuzione delle sanzioni penali non detentive e delle misure alternative alla detenzione rivolte agli adulti; propongono alla magistratura il programma di trattamento da applicare e ne verificano la corretta esecuzione (affidamento in prova al servizio sociale, semilibertà, detenzione domiciliare, sanzioni sostitutive, messa alla prova, misure di sicurezza). Svolgono attività di sostegno dei detenuti domiciliari e attività di consulenza agli istituti penitenziari per favorire il buon esito del trattamento penitenziario.

Sono organizzati in:

- Uffici interdistrettuali di esecuzione penale esterna - UIEPE (11) – Sono uffici dirigenziali ed organi del decentramento amministrativo con territorio di competenza generalmente pluriregionale, corrispondente a più distretti di Corte d'Appello. Individuano i fabbisogni e propongono all'Amministrazione i documenti programmatici per le politiche di esecuzione penale esterna. Svolgono funzioni di indirizzo, coordinamento, verifica dell'attività degli uffici distrettuali e locali, promuovono iniziative progettuali, sviluppano i rapporti con gli enti territoriali, gli enti pubblici e privati, il terzo settore ed il volontariato.

- Uffici distrettuali di esecuzione penale esterna - UDEPE (18) – Sono uffici dirigenziali e provvedono all'attuazione delle direttive e degli indirizzi operativi emanati dal Capo del Dipartimento, dalle Direzioni generali e dagli Uffici Interdistrettuali. Provvedono all'attuazione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria nel distretto di competenza.

- Uffici locali di esecuzione penale esterna - ULEPE (45) con relative Sezioni distaccate (17, di cui 13 attive e 4 di prossima attivazione) – Sono articolazioni non dirigenziali che provvedono all'attuazione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria.

Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità è Autorità centrale per le seguenti convenzioni e regolamenti internazionali:

- Convenzione in materia di protezione dei minori (L'Aja 5.10.1961) (tutela dei minori a rischio e dei loro beni).
- Convenzione europea relativa al rimpatrio dei minori", fatta a L'Aja il 28 maggio 1970.
- Convenzione sul riconoscimento delle decisioni in materia di affidamento dei minori e di ristabilimento dell'affidamento (Lussemburgo 20.5.1980).
- Convenzione sugli aspetti civili della Sottrazione Internazionale di Minori (L'Aja 25.10.1980) (istanze di rimpatrio dei minori ed esercizio del diritto di visita).
- Regolamento n. 2201/2003 del Consiglio del 27.11.2003 (detto anche Bruxelles II Bis) (competenza, riconoscimento ed esecuzione delle decisioni in materia matrimoniale e in materia di responsabilità genitoriale).
- Regolamento (UE) 2019/1111 del Consiglio del 25 giugno 2019 relativo alla competenza, al riconoscimento e all'esecuzione delle decisioni in materia matrimoniale e in materia di responsabilità genitoriale, e alla sottrazione internazionale di minori (rifusione).
- Convenzione sull'esazione internazionale di prestazioni alimentari nei confronti dei figli e di altri membri della famiglia (L'Aja 23.11.2007).
- Regolamento n. 4/2009 del Consiglio del 18.12.2008 (competenza, legge applicabile, riconoscimento ed esecuzione delle decisioni e cooperazione in materia di obbligazioni alimentari).

L'attività di formazione e aggiornamento professionale viene svolta dalla Direzione Generale della formazione del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, in raccordo, per le scelte gestionali e per la predisposizione del Piano Annuale, con il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità.

1.2 Gli organici

Si riportano, nella tabella che segue, gli organici complessivi del Dipartimento alla data del 30/06/2024.

PERSONALE DEL DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ
Situazione al 30 giugno 2024

Personale	Posti in organico	Personale in servizio				Vacanza in organico	Carenza effettiva sul posto di lavoro
		In servizio presso sedi del DGMC	In servizio presso altre Amm.ni	In servizio da altre Amm.ni	Totale presenti in sedi DGMC		
		A	B	C	D		
					B + D	A - B - C	A - E
DIRIGENTI ¹							
di I fascia - Capo Dipartimento ²	1	1	0	0	1	0	0
di I fascia - Vice-Capo Dipartimento	1	1	0	0	1	0	0
di I fascia - Direttore generale ³ - carriera amministrativa	2	1	0	0	1	1	1
di I fascia - Direttore generale - carriera penitenziaria	1	1	0	0	1	0	0
II fascia - carriera amministrativa ⁴	19	11	0	4	15	8	4
II fascia - carriera penitenziaria ⁴	52	42	0	2	44	10	8
Consiglieri penitenziari (futuri dirigenti di carriera penitenziaria) ⁶	-	6	-	-	6	-	-
TOTALE	76	63	0	6	69	19	13
AMMINISTRATIVI E TECNICI (comparto funzioni centrali) ¹							
Area Funzionari	3.330	2.096	26	7	2.103	1.208	1.227
Area Assistenti	1.182	838	18	8	846	326	336
Area Operatori	42	29	0	0	29	13	13
TOTALE	4.554	2.963	44	15	2.978	1.547	1.576
POLIZIA PENITENZIARIA ⁵							
Funzionari	63	42	3	6	48	18	15
Ispettori	161	77	6	25	102	78	59
Sovraintendenti	176	135	4	7	142	37	34
Agenti/Assistenti	1.213	1.046	45	62	1.108	122	105
TOTALE	1.613	1.300	58	100	1.400	255	213
PERSONALE AGGREGATO							
Cappellani istituti penali per minorenni	17	17			17	0	
TOTALE	17	17			17	0	

ANNOTAZIONI:

1 La dotazione organica del personale comparto funzioni centrali del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità è definita dal DM 12 aprile 2023.

2 Le funzioni di Capo Dipartimento sono svolte da un magistrato fuori ruolo.

3 Le funzioni di Direttore generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile sono svolte da un magistrato fuori ruolo.

4 Tre magistrati svolgono, presso gli uffici centrali, le funzioni di Direttore di Ufficio, uno nella carriera amministrativa e due nella carriera penitenziaria.

5 La dotazione organica del personale del Corpo di Polizia Penitenziaria presso il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità vigente al 30/06/24, come rappresentata in tabella, è definita dal DM 2 ottobre 2017. Detta dotazione è stata successivamente rivista con DM 12/07/2023.

1.2.1 Assunzioni di personale dirigente e del comparto funzioni centrali

Comparto Funzioni Centrali

Nel mese di gennaio 2025, è previsto lo scorrimento della graduatoria del concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 413 funzionari della professionalità di servizio sociale area III per un totale di n. 102 unità.

Il giorno 8 gennaio 2025, saranno assunti n. 274 Funzionari della professionalità pedagogica e nel mese di febbraio sarà effettuato un ulteriore scorrimento fino al raggiungimento di n. 354 unità autorizzate.

Nell'anno 2025 saranno assunte 13 unità inquadrare con il profilo di Contabile area II F2 mediante scorrimento della graduatoria del Concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di un contingente complessivo di 2.293 (duemiladuecentonovantatre) unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato da inquadrare nell'area II, posizione economica F2/categoria B, parametro retributivo F3 (Codice ECO).

È prevista l'assunzione, inoltre, di 41 Assistenti amministrativi area II F2 mediante scorrimento della graduatoria del concorso pubblico per titoli ed esami per il reclutamento di complessive n. 2.293 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato da inquadrare nell'Area II, posizione economica F2/Categoria B, parametro retributivo F3, nei ruoli della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, del Ministero dell'Interno, del Ministero della Cultura e dell'Avvocatura dello Stato (G.U. n. 104 del 31 dicembre 2021) – Codice AMM.

In aggiunta alle predette unità saranno assunte anche 22 unità tra i vincitori del concorso pubblico per esami riservato ai soggetti disabili di cui all'art. 1, comma 1, della legge n. 68/1999, iscritti nelle liste di collocamento obbligatorio di cui all'art. 8 della medesima legge, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, dei posti messi a concorso.

È stata richiesta, inoltre, al Dipartimento della Funzione Pubblica, la possibilità di attingere alle seguenti graduatorie in corso di validità:

Area Funzionari: Concorso RIPAM tramite scorrimento di graduatorie del profilo professionale di collaboratore amministrativo – contabile per un totale di n. 54 unità da inquadrare come Funzionario Amministrativo e Funzionario Contabile;

Area Assistenti: scorrimento della graduatoria RIPAM per l'assunzione di n. 41 unità già autorizzate da inquadrare nel profilo di Assistente Informatico.

È prevista, infine, tramite due procedure di mobilità volontaria esterna, espletate ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30/3/2001, n. 165, l'assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di:

n. 6 Funzionari Informatici;

n. 13 Funzionari Tecnici (di cui n. 8 Ingegneri e n. 5 Architetti).

Si riporta di seguito un prospetto riassuntivo con l'indicazione, per le figure dirigenziali e per il personale del comparto funzioni centrali, della dotazione organica, delle cessazioni e delle assunzioni effettuate negli esercizi 2023 e 2024, nonché delle

ulteriori assunzioni autorizzate, distinte, tra autorizzazioni in deroga e autorizzazioni ordinarie. Si riporta altresì l'indicazione delle assunzioni in corso di autorizzazione.

Personale	Dotazione organica	Cessazioni		Assunzioni		Assunzioni autorizzate e in deroga	Assunzioni ordinarie	
		2023	2024	2023	2024		Autorizzate	In corso di autorizzazione
Personale dirigenziale amministrativo II fascia	17	5	2	4	3		3	
Personale dirigenziale Penitenziario II fascia	52	2	2	37	6		7	
Personale tecnico amministrativo	4554	123	125	125	544	769	61	
TOTALE	4623	130	129	166	553	769	71	

Dirigenti Area Funzioni Centrali

Con la Legge Finanziaria n. 213/2023, il Ministero della Giustizia è stato autorizzato ad assumere altre due unità di personale appartenente al profilo di Dirigente di seconda fascia Area Funzioni Centrali.

Con D.P.C.M. n. 78 del 29 maggio 2023 sono state, pertanto, apportate modifiche alla dotazione organica della dirigenza amministrativa portando, così, l'organico da 17 a 19 unità. Con D.M. 23 ottobre 2023, in attuazione del D.P.C.M. n. 78 del 29 maggio 2023 sono stati nuovamente individuati, presso il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, gli uffici di livello non generale, definiti i relativi compiti, nonché rivista l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali ai sensi dell'articolo 16, comma 1 comma 2 del D.P.C.M. n. 84/2015.

In virtù del decreto legge 22 giugno 2023, n. 75, convertito con modificazioni dalla legge 10 agosto 2023, n. 112, è stato disposto lo scorrimento di n. 3 posti dei candidati idonei della graduatoria definitiva del concorso pubblico, per esami, per l'accesso alla carriera dirigenziale penitenziaria per complessivi 5 posti, a tempo indeterminato, di istituto penale per i minorenni di livello dirigenziale non generale, destinati a ricoprire l'incarico dirigenziale presso i Centri per la Giustizia Minorile di Bari, Catanzaro e dell'Ufficio II della Direzione Generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti giudiziari.

Alla data del 30 novembre 2024, risultano presenti 15 unità, di cui 3 in comando/aspettativa da altre amministrazioni, 3 con incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d. lgs. 165/2001 e una unità con incarico "ad interim" proveniente da altro Dipartimento.

Dirigenti penitenziari di esecuzione penale esterna

In data 5 febbraio 2024 ha avuto inizio il secondo corso di formazione iniziale, della durata di 12 mesi, per i 6 Consiglieri Penitenziari del ruolo di esecuzione penale esterna, assunti a seguito dello scorrimento della graduatoria del concorso pubblico, per esami, per l'accesso alla carriera dirigenziale penitenziaria per complessivi 18 posti di dirigente del ruolo di esecuzione penale esterna, autorizzato dall'art. 12 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 maggio 2023.

Dirigenti penitenziari di istituto penale per minorenni

Per far fronte alle esigenze gestionali degli Istituti penali per i minorenni, la dotazione organica della carriera penitenziaria del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità è stata incrementata, nel 2018, di sette posizioni di livello dirigenziale non generale.

Si è conclusa, nell'ottobre del 2023 la procedura relativa al concorso pubblico per esami per l'accesso alla carriera dirigenziale penitenziaria per complessivi 5 posti, a tempo indeterminato, di dirigente di istituto penale per i minorenni di livello dirigenziale non generale pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale - n. 78 del 6 ottobre 2020.

I vincitori del concorso sono stati assegnati alle cinque sedi dirigenziali vacanti, per cui tutte e sette le Direzioni degli Istituti penali per i minorenni di livello dirigenziale sono attualmente coperte.

È *in itinere* il nuovo Decreto ministeriale di individuazione di livello degli Uffici per il che prevede l'elevazione dell'I.P.M. di Milano a sede di dirigenza superiore in relazione alle sue competenze gestionali.

1.3 Grado di digitalizzazione dei servizi e prospettive di sviluppo

I servizi periferici del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità prendono in carico minorenni e giovani adulti sottoposti a procedimento penale da parte del Giudice minorile, nonché adulti in esecuzione penale esterna, in pena sostitutiva o in messa alla prova. Le attività rese nei confronti degli affidati –quali indagini sociali, cura, supporto, sostegno, monitoraggio, verifica etc.- sono necessariamente rese prevalentemente in presenza a diretto contatto con l’assistito e la relativa rete familiare e di assistenza.

La digitalizzazione dei servizi, pertanto, riguarda primariamente i sistemi e gli strumenti di supporto ai processi di lavoro interni all’Amministrazione e di colloquio con le altre Amministrazioni. Di seguito si indicano i principali strumenti in uso:

- Office 365 Multi-device, comprensivo dei componenti *cloud* di *storage* one drive e sharepoint, nonché del sw di call conference Teams;
- CALLIOPE (Protocollo documentale Uffici amministrativi);
- SICOGE (Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria del Ministero dell’Economia e delle Finanze);
- InIt (nuovo sistema informatico gestionale di contabilità pubblica del Ministero dell’Economia e delle Finanze);
- SUP (Sistema Unico del Personale);
- SISM (Sistema Informativo dei Servizi Minorili);
- SIEPE (Sistema informativo per l’esecuzione penale esterna);
- SIAT-DGMC (Sistema Informativo Automezzi e Traduzioni);
- CIS (Cruscotti Informativi Statistici);
- Piattaforma E- LEARNING per la formazione a distanza;
- Time Management (sistema di gestione delle presenze, attualmente in uso alla sola sede centrale);
- Piattaforma OIV (per la valutazione della performance ex D. Lgs. 150/2009);
- OMNIA, applicativo per la gestione dei contratti pubblici, specificamente previsto dal relativo Codice.

Per quel che riguarda, in particolare, i servizi agli assistiti, sono state dettate disposizioni di digitalizzazione per:

- la celebrazione dei processi penali e delle udienze di sorveglianza a carico della popolazione detenuta, da tenersi a distanza;
- lo svolgimento dei colloqui a distanza attraverso videocollegamento tra la popolazione detenuta e i familiari autorizzati;

- la creazione di un sistema unico automatizzato di gestione dei colloqui telefonici tra la popolazione detenuta e i familiari autorizzati.

In particolare, la piattaforma e-learning ha consentito e continua tutt'ora a consentire di integrare in modo utile ed efficace le prestazioni da remoto del personale che opera in modalità di lavoro agile.

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.).

Il personale amministrativo ha certamente familiarizzato di più con gli strumenti informatici per il lavoro da remoto messi a disposizione dall'Amministrazione, e la formazione e-learning ha subito un'eccezionale crescita, un dato questo che dovrà rimanere patrimonio anche in futuro.

Per quanto riguarda le prospettive di sviluppo, si riepilogano di seguito le principali attività in corso:

- A) Sistema Time Management (TMMG) per la rilevazione delle presenze presso le sedi periferiche del DGMC. Time Management (TMMG) è un'applicazione web per la rilevazione e la gestione delle presenze, resa disponibile dal DIT per gli uffici del Ministero della Giustizia. Nel corso del 2024 è stata completata la diffusione a tutti i 22 interdistretti del DGMC. Il sistema favorisce una forte standardizzazione delle procedure e delle pratiche operative, assicurando il medesimo trattamento e le medesime procedure per istituti contrattuali, in tutto il contesto nazionale. Inoltre, è stata avviata la migrazione della gestione dei lettori di badge verso l'infrastruttura DIT presente presso il CISIA di Roma in maniera di ottenere una ulteriore centralizzazione ed uniformità dei processi oltre ad un miglioramento della affidabilità e resilienza.
- B) SIEPE. Il Sistema Informativo dell'Esecuzione Penale Esterna (SIEPE), entrato in funzione nel 2022, è di supporto agli uffici per la gestione della presa in carico di adulti in esecuzione penale esterna e in messa alla prova, nonché per le relative attività di osservazione, assistenza, indagine sociale. Il sistema, in continua evoluzione, ha visto nell'anno 2024 il rilascio di nuove funzionalità finalizzate principalmente alla condivisione di informazioni e documenti tra uffici coinvolti nella gestione dello stesso soggetto.
- C) SISM. Il Sistema Informativo dei Servizi Minorili (SISM) gestisce i fascicoli dei minori dell'area penale, in carico ai Servizi della giustizia minorile per l'esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e per gli interventi di giustizia minorile.

Questo sistema, rilasciato nel 2010, è stato sviluppato con una tecnologia ormai superata, che costringe all'utilizzo di sistemi operativi e piattaforme che non rispondono ai moderni criteri di sicurezza e che non sono conformi alle indicazioni fornite dal DIT. Ritenuto urgente un intervento di adeguamento ai nuovi standard tecnologici, è stata completata nel corso dell'anno 2024 l'attività di analisi sul sistema con l'obiettivo di studiarne la reingegnerizzazione.

- D) CIS. Il sistema Cruscotti Informativi Statistici (CIS) consente l'elaborazione statistica dei dati sia dei minori dell'area penale sia degli adulti in carico agli Uffici di esecuzione penale esterna; costituisce, altresì, lo strumento attraverso il quale sono effettuati i controlli di qualità sugli archivi gestionali per evidenziare la presenza di dati mancanti e incoerenti. Il Dipartimento utilizza, dall'anno 2024, un nuovo sistema CIS relativo all'esecuzione penale esterna. Il sistema CIS relativo ai dati dei minori, già collaudato, entrerà a breve in esercizio ed entrambi i sistemi sono stati studiati per integrarsi con il progetto Datalake Giustizia.
- E) Portale LPU. Il Portale per i Lavori di Pubblica Utilità (Portale LPU), entrato in esercizio nella seconda metà dell'anno 2024, è di supporto all'inserimento e alla pubblicazione delle convenzioni per il lavoro di pubblica utilità da parte dei Tribunali e degli Enti convenzionati. Nella parte pubblica consente la consultazione su Internet, da parte del cittadino, delle convenzioni in essere, sia nazionali che locali, e delle sedi di svolgimento del lavoro di pubblica utilità. Lo strumento è di utilità e agevola anche il lavoro degli avvocati e degli uffici di probation.
- F) SIAT-DGMC (Sistema Informativo Automezzi e Traduzioni). Nel corso del 2023 è stato messo in esercizio il sistema per la gestione standardizzata del servizio automobilistico, dei malfunzionamenti e dei relativi interventi di manutenzione correttiva, compresa l'assistenza applicativa per gli interventi sulle segnalazioni delle problematiche a livello utente. Per l'utilizzo dell'applicativo è stato altresì realizzato uno specifico piano di formazione, destinato agli operatori di tutti gli uffici nazionali.
- G) Il DGMC, inoltre, sta partecipando alla sperimentazione in collaudo della nuova Piattaforma pianificazione acquisti e gestione "OMNIA", realizzata dal DIT, per la gestione digitale dell'intero ciclo di vita dei contratti, dalla programmazione all'esecuzione, con i seguenti obiettivi: Digitalizzazione del processo di pianificazione e gestione acquisti; Ottimizzazione delle modalità di lavoro e dei processi di pianificazione delle iniziative e del budget; Gestione centralizzata delle informazioni; Monitoraggio in tempo reale degli adempimenti della trasparenza. La piattaforma entrerà in uso con la programmazione triennale 2025-2027.
- H) Studio di ulteriori opportunità e strumentazioni a supporto dei servizi DGMC: i servizi DGMC registrano crescenti fabbisogni nel campo della digitalizzazione dei

servizi. In tale ambito il DGMC assicura il proprio contributo per individuare unitamente a DIT le soluzioni operative percorribili.

1.4 Livello di attuazione e lo sviluppo del lavoro agile

Con la sottoscrizione, in data 9 maggio 2022, del CCNL Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, l'istituto del lavoro agile, previsto per l'apparato pubblico dalla legge n.81/2017, trova una sua prima regolamentazione ad opera della fonte contrattuale—artt. 36-40-, che disciplinano i principi generali per la corretta applicazione di una tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, i presupposti per l'accesso, le caratteristiche dell'accordo e la modalità di articolazione della prestazione.

Con Decreto Ministeriale 18 ottobre 2023 è stato adottato il codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia che all'articolo 16 disciplina il rispetto di alcuni obblighi e doveri di cooperazione del personale con prestazione lavorativa in modalità agile.

Nella fase di sviluppo, il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo nel contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, contemporaneamente incrementando la loro produttività, promuovere la mobilità sostenibile, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

L'organizzazione del lavoro agile deve prevedere:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
4. l'aumento di produttività del lavoro e il miglioramento della qualità del lavoro, questi ultimi principalmente per le attività di back office e in generale per le funzioni di supporto, con particolare riferimento alle attività amministrativo contabili. Infatti, l'impatto del lavoro agile sulle attività che esplicano la "mission" del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità è molto relativo in ragione della tipologia di servizi erogati all'utenza (soggetti destinatari di procedimenti penali) che necessita della presenza fisica dell'operatore (vedasi in particolare i servizi residenziali minorili e i servizi sociali rivolti a minorenni e adulti, nei quali è impegnata la grande maggioranza del personale DGMC, con particolare riferimento ai profili di funzionario di servizio sociale, funzionario di professionalità pedagogica).

2. Modalità attuative del lavoro agile

Il dipendente ammesso al lavoro agile potrà svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo un calendario da concordare preventivamente con l'Ufficio di appartenenza.

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 Comparto funzioni centrali triennio 2019-2021, salvo il rispetto delle fasce orarie di contattabilità e di inoperabilità.

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.

Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte, a cadenza settimanale o mensile, secondo le disposizioni del responsabile dell'ufficio, che devono essere indicate nell'accordo individuale.

Il responsabile dell'ufficio organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto in modo da garantire la piena funzionalità del servizio all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è, di regola, programmato mediante rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, garantendo la prevalenza dell'attività svolta in presenza su base settimanale o mensile.

Ove ricorrano particolari esigenze organizzative, il responsabile dell'ufficio potrà, nell'ambito della propria autonomia, modulare l'accesso al lavoro agile dei dipendenti, anche superando il limite della prevalenza dell'attività svolta in presenza, dandone adeguata e specifica motivazione nell'accordo individuale.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere adeguatamente motivato e comunicato al richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'Amministrazione, fermi restando i diritti sanciti da specifiche normative, nell'accesso al lavoro agile, tiene in debita considerazione la situazione dei dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Per quanto concerne i lavoratori cosiddetti "fragili" il lavoro agile si applica tenendo conto delle direttive emanate dall'amministrazione poste a tutela di questa categoria di lavoratori, a cui dal 1° gennaio 2024, sulla scorta delle indicazioni formulate nella Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, si applica il regime ordinario sia con riferimento alla sottoscrizione dell'accordo individuale che alle comunicazioni obbligatorie ex art. 23, della legge 23 marzo 2017, n. 81.

La valutazione in ordine al numero di giorni di lavoro agile che è possibile concedere agli stessi, anche in ragione delle patologie da cui sono affetti, è rimessa al responsabile dell'ufficio che individuerà le misure organizzative che si rendono necessarie

a tutela di quei *“lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari ... anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”*.

2.1 Gli obiettivi del lavoro agile

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

1. diffusione di modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
2. rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della performance;
3. valorizzazione delle competenze e miglioramento del benessere organizzativo dei dipendenti, anche attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
4. promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
5. semplificazione e razionalizzazione dei processi di lavoro;
6. informatizzazione dei processi di lavoro e diffusione di tecnologie e competenze digitali;
7. promozione della 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.

2.2 Analisi organizzativa

L'adozione del lavoro agile in funzione della realizzazione del POLA ha fatto rilevare, per il Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità:

- Il miglioramento dei processi di comunicazione interna grazie a una progressiva diffusione dell'applicativo TEAMS;
- Il potenziamento delle dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione e delle dotazioni per accedere da remoto alle basi dati dell'Amministrazione;
- Un maggiore coinvolgimento del personale di genere femminile rispetto a quello di genere maschile;
- Una valutazione positiva dell'esperienza di lavoro agile da parte di coloro che l'hanno vissuta e una disponibilità a proseguire con tale modalità lavorativa.

2.3 Mappatura delle attività realizzabili in modalità agile

Le attività potranno essere svolte in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare la funzionalità dell'ufficio e comportare una riduzione dei servizi in favore dell'utenza, dei cittadini, imprese e Pubbliche Autorità, e deve avvenire con

regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;

- b) l'accesso al lavoro agile dovrà essere facilitato per i dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- c) l'accesso al lavoro agile dovrà avvenire su base consensuale e volontaria;
- d) nello svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà essere garantita la riservatezza dei dati, anche mediante l'uso di specifiche piattaforme digitali;
- e) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fornite, ove disponibile, ai dipendenti ammessi al lavoro agile;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Sono riconducibili a lavoro agile le attività che presentino le seguenti caratteristiche minime:

- a) possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) autonomia operativa e possibilità per il dipendente di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio dirigente o con chi ne fa le veci, salvaguardando le esigenze di coordinamento con il restante personale dell'ufficio;
- c) possibilità da parte del datore di lavoro di monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, la prestazione e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.

2.3.1 Elenco delle attività espletabili in modalità di lavoro agile

Appare utile rappresentare, in maniera rigorosamente non tassativa e meramente esemplificativa, le attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile previa sussistenza delle caratteristiche minime di cui al punto precedente:

Attività educativa e di servizio sociale
Attività di indagine sociale
Attività di predisposizione di progetti di Messa alla Prova, di Misure alternative alla detenzione, di Misure penali di comunità
Istruttoria procedimentale degli atti
Elaborazione progetti socio-educativi
Redazione rapporti informativi
Stesura relazioni di vario tipo inerenti l'attività socio-educativa

Servizio esterno (visite domiciliari, partecipazione alle udienze, visite presso comunità/REMS ecc.)
Attività amministrativa, contabile e tecnica
Istruttoria atti e documenti inerenti progetti, contratti, atti e decreti di gestione del personale, etc.
Istruttoria procedimentale a attività gestionale
Predisposizione di note e pareri
Analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni
Approfondimenti normativi e/o giurisprudenziali con elaborazione dati e documenti
Predisposizione di atti/provvedimenti, di modulistica e di documentazione amministrativa, contabile, tecnica, etc.
Predisposizione documentazione di gara
Predisposizione atti di spesa
Analisi, valutazione, predisposizione, aggiornamento e pubblicazione, anche on line, di dati e prospetti
Elaborazione di documentazione tecnica di progetto (relazioni tecniche, capitolati speciali d'appalto, computi metrici estimativi, elaborati grafici ecc.).
Elaborazione di documentazione tecnica relativa al controllo tecnico amministrativo sulla esecuzione di lavori, servizi e forniture (direzione lavori o direzione dell'esecuzione del contratto) incluso il collaudo, la regolare esecuzione o le verifiche di conformità.
Attività di analisi, monitoraggio e gestione, anche con l'ausilio di piattaforme, reti, siti web e applicativi accessibili da remoto
Predisposizione di programmazioni e progettazioni
Predisposizione di rendiconti e consuntivi
Attività di monitoraggio e controllo
Istruttoria ricorsi e procedimenti disciplinari
Acquisizione ed elaborazione di dati statistici, analisi statistiche
Monitoraggi di dati gestionali ai fini del controllo di qualità e dell'elaborazione statistica
Attività di traduzione di atti da e per le lingue straniere ivi compresi i contatti con in lingua con l'estero
Utilizzo di applicativi accessibili da remoto e di software di videoconferenza
Attività amministrative, contabili, gestionali e tecniche espletabili con l'ausilio di applicativi e piattaforme accessibili da remoto
Attività di coordinamento tra gli uffici dell'Amministrazione centrale e gli uffici periferici
Attività di raccordo con altri dipartimenti e altre amministrazioni
Riunioni periodiche tra i componenti di unità operative
Riunioni sindacali
Contatti con le persone in carico e loro familiari
Riunioni d'équipe per la elaborazione di programmi di trattamento e progetti trattamentali
Riunioni e incontri con gli enti e servizi territoriali, il privato sociale, il volontariato

Incontri con la magistratura
Formazione
Partecipazione ad attività di formazione on line o su piattaforme e-learning.
Attività di studio, analisi e approfondimento
Predisposizione di manuali e di docenze

Tale elencazione non ha carattere di onnicomprensività, potendo essere direttamente individuate dai responsabili degli uffici ulteriori attività eseguibili da remoto, anche recependo buone prassi seguite da altri uffici, nel rispetto della specifica normativa di settore.

2.3.2 Elenco delle attività indifferibili da assicurare con totale/parziale presenza fisica

Restano, tuttavia, escluse dalla possibilità di svolgimento in modalità agile quelle attività che afferiscono a processi lavorativi che, per loro natura o per esigenze d'ufficio richiedono la presenza in sede del lavoratore quali:

1. attività di accoglienza dell'utenza;
2. attività di assistenza all'utenza e supporto educativo nelle strutture dell'Amministrazione;
3. ricevimento del pubblico e dei fornitori;
4. attività di presidio di specifiche funzioni che richiedono la necessaria presenza del dipendente, con particolare riferimento alle attività da realizzarsi necessariamente in specifiche fasce orarie (es: attività di segreteria amministrativa e tecnica, help desk, centralino, smistamento della corrispondenza e della documentazione in arrivo, attività ausiliarie e di supporto allo svolgimento delle attività lavorative in sede, etc.);
5. attività che richiedono la consultazione o il trattamento di documentazione disponibile o da prodursi univocamente su supporto analogico;
6. attività che implicano l'utilizzo di applicativi non accessibili da remoto;
7. attività di gestione degli immobili, di manutenzione degli impianti e delle strutture e di gestione dei beni mobili e dei valori che richiedono la presenza in sede.

2.4 Accordi individuali

Il responsabile dell'ufficio, nell'esercizio del proprio potere datoriale, assegna le attività di lavoro agile ai propri dipendenti che sottoscrivono apposito accordo, stipulato per iscritto, disciplinando l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Sono elementi necessari dell'accordo individuale:

- a) Durata dell'accordo (tempo determinato, con apposizione di un termine finale, ovvero tempo indeterminato, salvo revoca o recesso);

- b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, su base settimanale o mensile;
- c) Ipotesi e modalità di recesso;
- d) Indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al dipendente e con le attività da svolgere, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
- e) Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme e modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- f) Un'utenza telefonica fissa o cellulare e l'indirizzo di posta elettronica personale istituzionale, tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre contattabile nelle fasce di contattabilità;
- g) Processi di lavoro, attività o settori di attività da espletare, anche senza utilizzo di strumenti digitali, fuori dalla sede di servizio;
- h) Eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di servizio;
- i) I tempi di riposo del lavoratore, non inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- j) Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- k) Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio, criteri di verifica e valutazione dell'attività svolta;
- l) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.

Il dipendente, nel sottoscrivere l'accordo individuale, 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) custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione;
- c) utilizzare le dotazioni informatiche consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio e conformemente alle istruzioni ricevute, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione, impedendo che le stesse siano utilizzate da altre persone;
- d) cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ufficio rispettando 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.

e) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

2.5 Obblighi in materia di riservatezza

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia.

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;

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;

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente che trovano integrale applicazione anche per il lavoro espletato in modalità agile.

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 stili manageriali e l'esercizio di una leadership volti a sviluppare la capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, improntando le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca e passando dalle canoniche forme di controllo alla responsabilità per i risultati.

Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati dal dirigente dell'Ufficio. Questi, verifica costantemente lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni spettanti al dipendente e procede in genere a monitorare e valutare costantemente i risultati dell'attività lavorativa svolta in modalità agile.

La presente regolamentazione è destinata al personale appartenente ai ruoli delle aree funzionali del Comparto Funzioni Centrali, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in posizione di comando da altre Amministrazioni.

3.2 Le strutture e sicurezza nei luoghi di lavoro

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e, in particolare, quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni e della Legge 22 maggio 2017, n. 81, in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa

A tal fine l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa INAIL sui rischi generali e su quelli specifici connessi alla particolare modalità di espletamento della prestazione, il cui mancato rispetto non consentirà di garantire la copertura assicurativa in ordine ad eventuali infortuni sul lavoro.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, cooperando all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte per fronteggiare i rischi.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

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.

3.3 Le fasce di contattabilità

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario, anche in modo discontinuo, nell'ambito dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dal CCNL. La stessa si articola, ai sensi dell'art. 39 del CCNL Funzioni Centrali del 9 maggio 2022, nelle seguenti fasce temporali:

- a) *fascia* di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. 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'articolo 17, comma 6, del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non può essere contattato oppure non può svolgere la propria prestazione lavorativa all'interno della fascia di contattabilità, comunica immediatamente e preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto. La mancata tempestiva comunicazione è causa di revoca dell'accordo individuale.

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. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi sopra stabiliti a precedente punto a).

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.

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.

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.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando il rispetto della fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono previsti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione agli applicativi in uso all'Amministrazione

3.4 Trattamento giuridico ed economico. Revoca e recesso.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali, né sul trattamento economico in godimento.

L'Amministrazione garantisce in caso di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile le pari opportunità tra tutti i dipendenti ed esclude ogni discriminazione, anche ai fini del riconoscimento delle professionalità, della valutazione delle *performance* e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Non sono invece configurabili prestazioni di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Non sono previste indennità a copertura delle spese riguardanti i consumi elettrici, la connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio.

L'Amministrazione, in presenza di sopravvenute esigenze di servizio, può revocare, con adeguata motivazione e con preavviso di almeno 30 giorni, l'ammissione al lavoro agile. In tal caso, il dipendente dovrà riprendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, a partire dal giorno indicato nel provvedimento di revoca.

Anche il dipendente a cui è stato assegnato il programma di lavoro agile, potrà richiedere all'Ufficio, con adeguata motivazione, la revoca del programma stesso, ovvero una sua modifica o integrazione.

Per esigenze di carattere organizzativo, il dirigente può sospendere gli accordi di lavoro agile qualora lo svolgimento della prestazione lavorativa con tale modalità pregiudichi la funzionalità dell'ufficio comportando una riduzione dei servizi in favore dell'utenza, dei cittadini, imprese e Pubbliche Autorità. La cessazione della sospensione non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

3.5 Formazione

1. Questa Amministrazione, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, collabora regolarmente con la Direzione Generale della Formazione del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (DAP) - che ai sensi del regolamento di organizzazione del Ministero, svolge l'attività di formazione e di aggiornamento professionale anche in favore dei dipendenti del DGMC - individuando le esigenze formative del personale per la definizione del Piano annuale della formazione con i percorsi che verranno rivolti al personale di questo Dipartimento.

Per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa saranno previste specifiche iniziative formative, anche per il tramite della piattaforma di *e-learning* Giustizia, con l'obiettivo di consolidare le competenze già acquisite in merito all'utilizzo delle 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. L'Amministrazione assicura adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

3. Al fine di ampliare l'offerta formativa, vengono diffuse sul territorio nazionale diverse opportunità. In particolare, viene sensibilizzato il personale ad aderire alla formazione promossa dalla SNA e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il progetto "Syllabus". Quest'ultimo programma, attraverso moduli online, mira a fornire ai dipendenti che vi aderiscono una formazione personalizzata con l'erogazione di test di autovalutazione e di verifica, oltre che con una rilevazione strutturata ed omogenea dei gap formativi in ambito digitale e sulle tematiche di maggiore interesse per la pubblica amministrazione.

3.6 Dotazioni informatiche e accesso da remoto ad applicativi informatici

L'Amministrazione fornisce ai dipendenti ammessi al lavoro in modalità agile specifiche dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione assicurandone l'adeguatezza ed il buon funzionamento. 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. 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 la strumentazione informatica a terzi soggetti, e, se non previa autorizzazione del dirigente/direttore, anche ad altri dipendenti dell'Amministrazione.

Qualora l'Amministrazione non sia nella disponibilità delle predette dotazioni ed in attesa delle necessarie forniture, al fine di non pregiudicare la possibilità di accesso dei dipendenti al lavoro agile, il dipendente potrà utilizzare la propria dotazione informatica purché la stessa sia compatibile con i sistemi operativi e con gli applicativi in uso nonché dotata delle necessarie misure atte a garantire la sicurezza dei dati e dei documenti.

In particolare:

Strumentazione HW: Nell'anno 2022 è terminata la distribuzione di 1550 postazioni portatili fornite dal DIT. E' attualmente in corso e sarà terminata nei primi mesi del 2025 la fornitura da parte del DIT di ulteriori 1217 postazioni di lavoro portatili, in relazione agli incrementi organici registrati dal DGMC. Si tratta di pc portatili, completi di *docking station*, che sostituiscono integralmente la postazione fissa. Talune sedi, tuttavia, segnalano tuttora puntuali difficoltà per coprire tutti i richiedenti. Il dipendente assegnatario è responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato della dotazione strumentale assegnata, 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.

Accesso ai sistemi da remoto e schede CMG 3.0: Attualmente l'accesso da remoto è consentito con specifica procedura solo ai possessori di tessera CMG 3.0.

La tessera CMG consente l'accesso in sicurezza da remoto a sistemi quali: Calliope (sistema protocollazione dell'Amministrazione), Sicoge-InIt, Time management, piattaforma OIV.

Continuano ad essere operative le 23 sedi di rilascio delle smart card CMG 3.0, oltre a quella centrale di questo Dipartimento, per rendere più efficace e capillare l'emissione delle tessere su tutto il territorio nazionale. Con provvedimento prot. n. 75688 del 29.11.2023 è stato aggiornato l'elenco delle postazioni di rilascio con i rispettivi operatori di registrazione e referenti di convalida.

Un contributo significativo alla velocizzazione dell'emissione delle tessere è stato assicurato dall'entrata in esercizio del SUP (Sistema Unico del Personale) che garantendo

la centralizzazione delle anagrafiche del personale del Ministero della Giustizia, ha risolto le difficoltà di dialogo tra i sistemi dei diversi Dipartimenti che ostacolano la procedura di rilascio. Sono state superate anche le difficoltà riscontrate nel censimento dei dipendenti provenienti dai ruoli del Corpo della Polizia Penitenziaria.

Dal settembre 2023 le 23 postazioni decentrate di rilascio sono state abilitate e formate anche all'emissione delle tessere sostitutive (attivabili entro 30 minuti dall'acquisizione dei dati).

Principalmente per ragioni di sicurezza e parzialmente di adeguamento tecnologico, solo una parte degli applicativi in uso presso l'Amministrazione è fruibile da remoto tramite CMG. In particolare, non è possibile l'accesso da remoto ai sistemi SISM (Sistema Informativo dei Servizi Minorili) e SIEPE (sistema degli uffici di esecuzione penale esterna), che rientrano tra gli applicativi di maggior utilizzo da parte del personale.

Nel 2024, il DIT ha avviato la sperimentazione di una procedura alternativa per l'accesso da remoto ai sistemi, legata alla disponibilità di un pc portatile dell'Amministrazione. Ciò al fine di disporre di una seconda modalità per garantire l'accesso da remoto, con benefici in termini di sicurezza, resilienza e operatività (la disponibilità di due differenti procedure mette al riparo da temporanea indisponibilità di uno dei due strumenti, per aggiornamento, malfunzionamento o altro).

Sono state fornite, con nota DIT prot. n. 8690.U del 09.03.2020, ribadita con la nota prot. n. 62177.U del 31.12.2021 della Direzione Generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile, in tema di organizzazione del lavoro agile, indicazioni operative per l'accesso remoto ai sistemi.

Software: L'estensione al personale delle funzionalità di Office 365 Multi-device ha consentito l'utilizzo dello spazio di archiviazione virtuale "One Drive" per la condivisione di documenti in *cloud*. La diffusione di Microsoft teams ha reso ormai stabile il capillare utilizzo dello strumento delle video-conferenze.

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

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione della giustizia minorile e di comunità.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

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.

Sono state curate nel tempo la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance, in collegamento con i documenti di programmazione finanziaria.

Il DGMC da tempo provvede a valorizzare i metodi e gli strumenti di supporto alle attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, ponendo attenzione all'analisi degli scostamenti tra risultati attesi e conseguiti. Gli obiettivi vengono assegnati annualmente, attraverso un modello "a cascata", a tutti i dipendenti.

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

In quest'ottica il Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità perseguirà anche nel 2025, con modalità partecipate, il cambiamento e l'innovazione organizzativa, una maggiore semplificazione e razionalizzazione dei propri processi, coinvolgendo i dipendenti nelle strategie e negli obiettivi da realizzare, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi, consolidando le precedenti esperienze, in cui è già presente un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati.

Da quanto sopra esposto, emerge chiaramente come il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Ministero della giustizia costituisca un valido ed efficace punto di partenza, un punto di forza per l'Amministrazione, in cui dirigenti e i titolari di posizioni organizzative lavorano già per obiettivi e progetti.

Quanto al benessere organizzativo, dalle informazioni in possesso, si è potuto verificare il positivo impatto nelle dinamiche di vita dei dipendenti del lavoro agile quale modello che consente certamente di meglio conciliare le esigenze familiari con il lavoro permettendo un più proficuo utilizzo del tempo libero.

4.1.2 Salute professionale

Le peculiari funzioni svolte dal personale in servizio negli Uffici e Servizi centrali e territoriali sia della giustizia minorile che dell'esecuzione penale esterna hanno certamente

sedimentato una cultura organizzativa e lo sviluppo di adeguate competenze, la capacità di programmazione, coordinamento e di misurazione e valutazione.

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

Saranno curati e potenziati gli interventi formativi in materia di alfabetizzazione informatica rivolti alle professionalità meno elevate.

Si avverte, tuttavia, la necessità di una mirata analisi dei fabbisogni formativi, risultando tale esigenza fortemente avvertita, come è emerso nell'indagine condotta, al fine di migliorare le competenze digitali.

4.1.3 Salute digitale

Il principale elemento di criticità emerso dall'esperienza maturata attraverso il lavoro agile è la capacità non ottimale, allo stato attuale, di utilizzare strumenti applicativi software per la gestione dei flussi di lavoro che consentano il lavoro su singole fasi del processo e la successiva gestione dell'avanzamento da parte di soggetti diversi.

Ulteriore esigenza è quella di dotare un maggior numero di dipendenti delle necessarie strumentazioni informatiche volte ad assicurare lo svolgimento del lavoro in modalità agile e a favorire efficaci processi di comunicazione interna e a beneficio dell'utenza.

4.1.4 Salute economico-finanziaria

È d'uopo precisare che, per quanto riguarda la formazione del personale, il DGMC fa riferimento alla DG Formazione del DAP; analogamente, per quanto riguarda la digitalizzazione, il DGMC fa riferimento al DIT; pertanto, le relative risorse finanziarie fanno capo a detti Dipartimenti.

4.2 Piano di sviluppo

L'attuazione di un coerente piano di sviluppo richiede la definizione di specifici interventi, da attuare per fasi, muovendo dall'attuale condizione di partenza dianzi descritta. I livelli attesi di sviluppo e i corrispondenti target saranno oggetto di monitoraggio attraverso la definizione di indicatori idonei a misurarne il raggiungimento. Decisivo risulterà, in corso d'opera, il monitoraggio delle dimensioni abilitanti.

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

- ✓ si prevede l'ampliamento dei sistemi informativi a supporto del personale e l'ammodernamento tecnologico dei sistemi già in uso, come illustrato nell'ambito del paragrafo 1.3;

- ✓ si chiederà alla DIT di implementare l'attività di fornitura degli hardware, compatibilmente con le misure di contenimento della spesa pubblica;
- ✓ verranno coinvolti i dipendenti nell'identificare i processi da migliorare o semplificare, utilizzando o meno le tecnologie informatiche, e nel proporre innovazioni da apportare;
- ✓ si assumeranno iniziative per aumentare la disponibilità di banche dati da consultare da remoto (ad esempio, banche dati di giurisprudenza e dottrina) e di applicativi software che richiedono accesso sicuro (ad esempio, il software del protocollo informatico);
- ✓ verrà incentivato l'utilizzo della firma digitale.

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 2025 si monitoreranno le seguenti dimensioni, che saranno implementate negli anni successivi.

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

- Partecipazione ai percorsi formativi.

4.3.3 Salute economico –finanziaria

- Investimenti in supporti in hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (informazione nella disponibilità del DIT);
- Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi (informazione nella disponibilità del DIT).

4.3.4 Salute digitale

- N. PC distribuiti per lavoro agile;
- % applicativi consultabili in lavoro agile;

- % firma digitale tra i lavoratori agili;
- % banche dati consultabili in lavoro agile;
- % processi digitalizzati.

4.3.5 Indicatori quantitativi e qualitativi

- % lavoratori agili effettivi, divisi per genere
- % giornate lavoro agile
- % lavoratori fragili
- Durata prevalente degli accordi
- Esistenza di recessi
- Fruizione di permessi di varia natura durante le giornate di lavoro agile.