



# Ministero della Giustizia

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



m\_dg.GDAP.06/11/2020.0396427.U

Ai rappresentanti delle OO.SS. del

Comparto Funzioni Centrali

e p.c.

All'Ufficio III - Personale Dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

Al Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità

**OGGETTO:** Accordo sull'attuazione del lavoro agile ai sensi della normativa di contrasto alla pandemia COVID-19.

Si trasmette l'Accordo sull'attuazione del lavoro agile ai sensi della normativa di contrasto alla pandemia COVID-19, sottoscritto in data 4 novembre 2020.

A breve sarà emanata apposita direttiva che accompagnerà la trasmissione dell'Accordo a tutte le articolazioni dell'Amministrazione penitenziaria.

IL DIRETTORE GENERALE  
Massimo Parisi

## **ACCORDO SULL' ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE AI SENSI DELLA NORMATIVA DI CONTRASTO ALLA PANDEMIA COVID-19**

### **VISTI**

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”*;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, ed in particolare gli articoli da 18 a 23 in tema di lavoro agile;
- l’articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni nella legge 24 aprile 2020, n. 27, recante *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”*;
- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3, 4 maggio 2020, recante *“Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3, 24 luglio 2020 avente ad oggetto *“Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”* e il Protocollo quadro *“Rientro in sicurezza”*, sottoscritto in pari data;
- l’articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni nella legge 17 luglio 2020, n. 77, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 180 del 18 luglio 2020, recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica”*, a tenore del quale: *“1. Al fine di assicurare la continuità dell’azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l’operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all’articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità (e comunque a condizione che l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza,*

*nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente). In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto.*

*2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità.*

*3. Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo é valutata ai fini della performance”;*

- *l'articolo 3 D.P.C.M. 13 ottobre 2020 a tenore del quale: “nel predisporre, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e il rientro in sicurezza dei propri dipendenti con le modalità di cui all'articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità” (comma 2). “Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto legge 19 maggio 2020, n 34 (comma 3);*
- *il decreto 19 ottobre 2020, con il quale il Ministro della pubblica amministrazione ha inteso stabilire specifiche modalità organizzative e fissare criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;*

## **Articolo 1**

*(Oggetto dell'Accordo)*

1. Il presente accordo regola l'istituto del “lavoro agile” nella sua forma semplificata disciplinata dall'art. 87 comma 1, lett. b) D.L. 17 marzo 2020, n. 18, quale misura emergenziale di contrasto alla pandemia. Resta ferma, pertanto, la facoltà dell'Amministrazione di ricorrere a tale strumento, fino alla cessazione dello stato emergenziale, anche in assenza di esplicita richiesta ed a prescindere dall'accordo individuale con il dipendente.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli

e obiettivi stabilita, nella forma ordinaria, mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.

3. I dipendenti in lavoro agile alternano giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con una equilibrata flessibilità.
4. L'Amministrazione favorisce il lavoro agile per i lavoratori fragili, diretti e indiretti, anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di eguale inquadramento o prevedendo il loro impegno in attività di formazione.
5. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificatamente individuate, tenuto conto del loro possibile svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Tale attività potrà essere espletata anche senza l'utilizzo di strumenti digitali, fuori dalla sede di servizio.
6. Le Parti si impegnano a concludere entro il 31 dicembre del corrente anno, un separato Accordo avente ad oggetto il lavoro agile nella forma ordinaria disciplinata dagli articoli 18-24 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
7. L'attività esterna può essere svolta, anche temporaneamente, nell'ambito della modalità di lavoro agile, ad esempio: la visita domiciliare e il servizio educativo esterno, la partecipazione alle udienze, quali servizi resi all'esterno, possono essere svolti sia nell'ambito del lavoro in sede che nell'ambito del programma di lavoro agile.

## **Articolo 2**

*(Lavoro agile e altre forme di flessibilità  
Modalità applicative)*

1. Il "lavoro agile", nella sua forma semplificata, nei termini di cui al presente Accordo, si applica fino alla data del 31 dicembre 2020 e, comunque, fino alla cessazione della situazione emergenziale.
2. Il lavoro agile, ai sensi del comma precedente, accede il personale di ogni qualifica di prima, seconda e terza area, nella misura della percentuale prevista dalla normativa emergenziale vigente e con riferimento al numero di addetti nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. Tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, sarà assicurato in ogni caso la percentuale più elevata possibile di lavoro agile, compatibile con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.

3. In ogni caso l'Amministrazione si impegna a garantire il pieno accesso all'istituto, oggetto del presente accordo, delle categorie di lavoratori indicate al successivo articolo 4.
4. In affiancamento alle indicazioni sul lavoro agile, si attiva il lavoro in co-working presso altri Uffici dell'Amministrazione diversi da quello in cui il dipendente presta servizio (laddove possibile e compatibilmente con il rispetto delle condizioni di sicurezza e del distanziamento sociale, anche individuando appositi spazi o postazioni all'interno degli Uffici) anche in favore del personale comandato di missione.

### **Articolo 3**

*(Ricognizione delle attività riconducibili a lavoro agile)*

1. La prestazione potrà essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:
  - a) possibilità di delocalizzare - almeno in parte - anche in luogo diverso dalla città in cui ha sede l'Ufficio di appartenenza - le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua presenza fisica nella sede di lavoro.
  - b) possibilità per il dipendente di organizzare in autonomia l'esecuzione della prestazione lavorativa, senza vincoli di orario, nel rispetto degli obiettivi prefissati dal proprio dirigente;
  - c) possibilità per il dirigente di monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, il risultato complessivo del progetto.
2. 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, nel rispetto della misura indicata all'art. 2, comma 2.
3. Fermo restando la possibilità di svolgere la prestazione in lavoro agile anche senza l'ausilio di strumenti informatici, ove necessario, il dipendente in lavoro agile può avvalersi della strumentazione tecnologica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro nella disponibilità del medesimo ovvero fornita dall'Amministrazione.
4. 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'allegato elenco.

5. I dirigenti degli Uffici, degli Istituti e dei Servizi, tenuto conto di quanto previsto dai commi precedenti, individuano, entro dieci giorni dalla comunicazione del presente Accordo, le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, avuto riguardo alle peculiarità delle competenze e al contesto lavorativo locale. Tale mappatura sarà oggetto delle procedure di cui all'articolo 7, comma 6, lettera k), e comma 7 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Centrali.

#### **Articolo 4**

*(Accesso al lavoro in modalità agile)*

1. Sarà ammesso al lavoro agile il personale del comparto funzioni centrali non dirigenziale, appartenente alle Aree I, II e III, ed il personale in distacco da altre Amministrazioni.
2. Sono ammessi, altresì, i dipendenti titolari di posizione organizzativa con modalità che tengano conto, a livello di contrattazione locale, delle competenze e delle funzioni agli stessi attribuite.
3. Il dipendente interessato, può presentare al dirigente, entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del presente Accordo sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia, una "manifestazione di interesse" ad accedere al lavoro in modalità agile.
4. Il dipendente che non ha già presentato la manifestazione di interesse di cui al comma precedente, ha facoltà di presentare il 20 di ogni mese la richiesta di accesso alla modalità di lavoro agile ovvero recedere dalla precedente manifestazione di volontà.
5. Il dirigente della struttura preposta assegna il dipendente al lavoro agile nella misura percentuale stabilita dalla vigente normativa.

Qualora necessario per il rispetto della predetta percentuale sopra indicata, nell'assegnare i dipendenti al lavoro agile, il dirigente della struttura preposta avrà cura di assicurare la precedenza alle categorie di dipendenti di seguito elencate, secondo l'ordine di priorità sottoindicato:

- a) dipendenti, in possesso di idonea certificazione, affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio, secondo le indicazioni del medico competente ai sensi del D.L.vo 81/08;
- b) dipendenti conviventi con soggetti affetti da patologie tali da esporli ad un

maggior rischio di contagio;

- c) dipendenti disabili o con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104;
  - d) dipendenti che prestano assistenza a parenti con handicap grave;
  - e) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 D.L.vo 26 marzo 2001, n. 151;
  - f) dipendenti con figli conviventi minori degli anni sedici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria e secondaria di primo grado, qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
  - g) dipendenti che raggiungono abitualmente la sede di lavoro con mezzi pubblici di trasporto, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri; a parità di condizioni, si prenderà in considerazione la maggior distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e i relativi tempi di percorrenza.
6. A parità di condizioni nell'ambito del singolo profilo professionale, la precedenza verrà riconosciuta al dipendente con maggior età anagrafica o, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggior anzianità di servizio.
7. Individuati i dipendenti che accederanno al lavoro in modalità agile ai sensi del presente Accordo, il dirigente procederà a darne comunicazione ai dipendenti interessati, nonché alle OO.SS. territoriali, alla RSU, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nonché al medico competente e al RSPP, con le modalità previste dalla vigente normativa.
8. Si applicano, inoltre, le disposizioni di cui all'articolo 22 del D.L. 28/10/2020, n. 137 che ha modificato l'articolo 21 bis D.L. 14 agosto 2020, n. 104, secondo cui: *“un genitore lavoratore dipendente può svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni sedici, disposta dal Dipartimento di prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico”*. Viene, inoltre, estesa la possibilità di svolgere il lavoro in modalità agile al caso in cui sia stata disposta la sospensione dell'attività didattica in presenza di un figlio convivente minore di anni sedici.
9. Le predette condizioni di cui ai commi 5, lett. a), b), c) e d) e 8 non sono ricomprese nella percentuale di cui all'art. 2, comma 2.

## **Articolo 5**

*(Assegnazione al dipendente del Programma di lavoro agile)*

1. L'Amministrazione, nell'esercizio del proprio potere datoriale, assegna ai propri dipendenti un programma di lavoro agile ai sensi dell'art. 2 comma 2 e art. 4 del presente accordo. Il programma di lavoro agile stabilisce:
  - a) attività da espletare, anche senza l'utilizzo di strumenti digitali;
  - b) eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di servizio;
  - c) tempi e durata del programma di lavoro agile e risultati attesi, con previsione di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;
  - d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
  - e) individuazione del numero delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e del numero di giornate di lavoro in presenza, su base settimanale, mensile o, per motivate ragioni anche oraria (smart working orizzontale), ferma restando la possibilità eventuali modifiche per sopravvenute esigenze di servizio e/o personali del dipendente;
  - f) fasce orarie, anche discontinue, di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con il programma di lavoro agile assegnato al dipendente entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero;
  - g) l'utenza telefonica fissa o cellulare e l'indirizzo di posta elettronica istituzionale, tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre contattabile nelle fasce di contattabilità;
  - h) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio, verifica e valutazione complessiva del progetto.
2. Il dipendente, nel sottoscrivere il programma di lavoro agile assegnatogli, si impegna formalmente a:
  - a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
  - b) utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;
  - c) 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'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo quanto



indicato dall'Informativa allegata al presente Accordo ai sensi dell'articolo 16, comma 2;

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

### **Articolo 6**

*(Autonomia del dipendente nel perseguimento degli obiettivi -  
Rendicontazione dell'attività e degli obiettivi)*

1. Il dipendente gode di autonomia operativa, organizzando la propria prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio e delle direttive eventualmente impartite dal dirigente/direttore dell'Ufficio o da altro suo referente gerarchico o funzionale, coordinandosi con gli obiettivi delle altre unità organizzative dell'Ufficio.
2. Ai maggiori spazi di autonomia e alla maggiore flessibilità nello svolgimento della prestazione lavorativa dovrà corrispondere una maggiore responsabilizzazione del dipendente atta a garantire adeguati standard di produttività, da commisurare mediante verifica periodica così come previsto nel successivo articolo 7.

### **Articolo 7**

*(Monitoraggio dell'attività. Rilevazione e verifica dei risultati)*

1. Lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni da parte del dipendente sono monitorati dal dirigente/direttore dell'Ufficio, o da altro funzionario da questi delegato, nell'esercizio del suo potere datoriale.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi può costituire motivo di revoca del programma di lavoro agile.

### **Articolo 8**

*(Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Diritto alla disconnessione)*

1. La prestazione potrà essere svolta, nelle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio, presso la propria residenza o il proprio domicilio ovvero presso un altro luogo, come individuato nel programma di lavoro agile, tale da garantire il rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 10. Il luogo indicato nel programma di lavoro agile può essere modificato solo previa tempestiva e formale comunicazione all'Amministrazione del nuovo indirizzo, con ogni utile specificazione, da parte del dipendente e tale modifica del programma sarà efficace

solo all'esito del positivo riscontro da parte dell'Ufficio. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente comma non consentirà di garantire la copertura assicurativa in ordine ad eventuale infortuni sul lavoro.

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'ambito del programma di lavoro agile, le fasce di contattabilità, secondo le previsioni dell'articolo 5, comma 1, lettera f), da definire nella contrattazione di sede di cui all'art. 3, comma 5 del presente accordo.
3. Il dipendente che, eccezionalmente, per motivate e documentate esigenze di carattere personale o familiare, non riesca a garantire la contattabilità con le modalità indicate nel programma di lavoro agile, ne dà immediata comunicazione, al proprio Ufficio, eventualmente concordando con il dirigente/direttore una temporanea modifica delle relative fasce orarie.
4. Il programma di lavoro agile individua i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
5. Il mancato rispetto delle fasce di contattabilità (per impossibilità di garantire comunicazioni telefoniche e telematiche ovvero per altro motivo), qualora ingiustificati, o la loro modifica unilaterale da parte del dipendente possono essere causa di revoca del programma di lavoro agile.

## **Articolo 9**

### *(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. Gli Uffici competenti provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. Sarà garantita, in ogni caso, 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 disposizioni del presente articolo può costituire causa di revoca del progetto di lavoro agile.
5. Il dipendente, in alternativa, utilizza le proprie dotazioni tecnologiche esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità. In ogni caso l'utenza telefonica privata del dipendente potrà essere resa nota ad esterni all'amministrazione solo con il consenso dello stesso dipendente.

#### **Articolo 10**

*(Obblighi del dipendente in materia di riservatezza)*

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, (*"Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*), e del decreto ministeriale 23 febbraio 2018 (*"Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della giustizia"*), nonché al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità civile, penale ed amministrativa, nonché in materia di responsabilità disciplinare contemplate dalla normativa vigente, che trovano integrale applicazione anche per il lavoro espletato in modalità agile.

#### **Articolo 11**

*(Revoca del programma di lavoro agile)*

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 7, comma 2, dall'articolo 8, comma 5 e dall'art. 9, comma 4, 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. 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.
3. Della revoca sono informati le OO.SS. territoriali, la RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nonché il medico competente e il RSPP, con le modalità previste dalla vigente normativa.
4. Le relative comunicazioni possono essere formalizzate tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale o mediante altro indirizzo di posta elettronica indicato dal dipendente

## **Articolo 12**

*(Parità di trattamento del dipendente in lavoro agile)*

1. Le Parti convengono che il lavoro agile garantisca le pari opportunità tra tutti i dipendenti e escluda 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.

## **Articolo 13**

*(Trattamento giuridico ed economico)*

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, notturno e/o festivo.
5. Non sono previste rimborsi per le spese riguardanti gli oneri di cancelleria, i consumi elettrici, la connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio.

## **Articolo 14**

*(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. Il Dirigente dell'Ufficio deve, altresì, collocare in lavoro agile tutto il personale che partecipa a corsi di formazione a distanza, in modalità e-learning.

### **Articolo 15**

*(Salute e sicurezza del dipendente)*

1. Ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'Amministrazione al fine di garantire il corretto adempimento della prestazione di lavoro in condizioni di sicurezza.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

### **Articolo 16**

*(Misure semplificate in materia di informazioni e di comunicazioni)*

1. Ai sensi dell'articolo 87, comma 1, lettera b) del citato decreto legge n. 18 del 2020, si intendono assolti per l'Amministrazione gli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 mediante l'*Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile*, pubblicata dall'INAIL sul proprio sito istituzionale e allegata al presente Accordo.

### **Articolo 17**

*(Utilizzo dati personali)*

1. I dipendenti interessati all'applicazione del presente Accordo autorizzano l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 27 d.lgs. 10 agosto 2018, n.101, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro agile.

### **Articolo 18**

*(Efficacia e monitoraggio dell'Accordo)*

1. Il presente Accordo nella sua forma semplificata avrà efficacia sino alla data del 31 dicembre 2020 e, comunque, sino alla cessazione della situazione emergenziale.
2. L'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali firmatarie hanno la facoltà di richiedere una nuova sessione di incontri tra la parte datoriale e la parte sindacale, decorsi almeno due mesi dalla sottoscrizione del presente Accordo, al fine di verificarne la persistente adeguatezza e valutare l'opportunità di eventuali modifiche o integrazioni, sempre che non intervengano, *medio tempore*, disposizioni o situazioni emergenziali tali da richiedere un confronto entro un tempo più ravvicinat

### **Articolo 19**

(Pubblicazione ed entrata in vigore dell'accordo)

1. Il presente accordo sarà pubblicato sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia, [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it) ed entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione.

### **Articolo 20**

(Clausola di riserva)

1. Le parti concordano che restano impregiudicate tutte le ulteriori tutele concesse ai lavoratori, anche deboli o fragili, dall'ordinamento vigente.

Roma 4 novembre 2020

Il Direttore Generale  
Personale e delle  
Risorse D.A.P.

Massimo Parisi  
firmato

Il Direttore Generale Reggente del Personale del  
per l'Attuazione dei Provvedimenti del  
Giudice Minorile D.G.M.C.

Lucia Castellano  
firmato

Le Organizzazioni Sindacali

CISL FP	Marra Eugenio	firmato
FP CGIL	Prestini Massimiliano	firmato
UIL PA	Amoroso Domenico	firmato
CONFSAL UNSA	Martinelli Roberto	firmato
FLP	Caviglia Giuseppe	non firmato
USB PI	Di Pasquale Giuseppina	non firmato
CONFINTESA FP	Capozzi Gabriele	firmato

## **Accordo sull'attuazione del lavoro agile ai sensi della normativa di contrasto alla pandemia covid-19**

**ALLEGATO ALL'ACCORDO 4 NOVEMBRE 2020**

### **Elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività smartabili**

#### **DAP/DGMC:**

- Predisposizione di rendicontazioni e atti, anche contabili, attività di pagamento telematico, compilazione di tabelle, elaborazione dati e adempimenti connessi con gli applicativi in uso presso le singole articolazioni, anche con sistema SICOGE.
- Analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio.
- Attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale.
- Predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica.
- Analisi, valutazione, aggiornamento e pubblicazione, anche on line, di dati.
- Istruttoria procedimentale e gestione del fascicolo, anche cartaceo.
- Ricezione e gestione mediante protocollazione, anche digitale, di atti amministrativi.
- Attività amministrativa (gestione del personale; gestione della formazione; uffici di dirigenza; relazioni con il pubblico, anche per organizzare gli accessi fisici dell'utenza presso l'Ufficio; contatti con altri Uffici dell'Amministrazione penitenziaria o di altre Amministrazioni, anche mediante sistemi telematici, attività connesse alle fasi del procedimento amministrativo).
- Attività di centralino.
- Aggiornamento dati statistici.
- Analisi, monitoraggio e gestione di ogni tipo di piattaforme, reti, siti web, sistemi ed applicativi digitali, anche per eventuali interventi in remoto.
- Attività contabile (indagine telefonica, indagine informale di mercato, trattativa privata a cottimo fiduciario e licitazioni, a secondo del limite della spesa da sostenere per l'Amministrazione; Archiviazione informatica di tutti gli atti espletati dall'ufficio; fascicolazione rendiconti per carico successivo su applicativo Si.Co.Ge.).
- Attività trattamentale (redazione rapporti informativi, redazione bozze relazioni di sintesi e programma di trattamento, redazione relazione comportamentali, elaborazioni progetti trattamentali).
- Partecipazione ad attività di formazione.
- 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.
- - Elaborazione di relazioni tecniche relative a pareri tecnici in genere.
- - Elaborazione di relazioni tecniche relative a constatazioni sullo stato d'uso di automezzi o beni mobili.
- Elaborazione di relazioni tecniche relative a pareri di congruità tecnico economica.
- Inserimento dati PERLA PA (Anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS, L. 104/92, ecc.).
- Gestione schede presenze/assenze e orario del personale.
- Predisposizione decreti vari per congedo parentale, aspettative varie.
- Comunicazione dati NOIPA (comunicazioni assenze per malattie, scioperi, sanzioni disciplinari ecc. per decurtazioni).

- Predisposizione provvedimenti di assegnazione temporanea, rinnovo, revoche ecc..
- Adempimento mensile comunicazioni assenze.
- Conto annuale (monitoraggio periodico dati).
- Raccolta e trasmissione dati richiesti da Uffici superiori.
- Operazioni con il sistema CALLIOPE (1):  
smistamento, assegnazione, classificazione, archiviazione di atti,  
protocollazione in uscita.
- Operazioni con il sistema SICOGE (1):  
predisposizione atti di spesa,  
registrazione e costituzione fascicoli elettronici,  
inoltre atti di spesa,  
attività di monitoraggio e controllo.
- Operazioni con gestore web delle caselle di posta elettronica:  
smistamento, lettura, predisposizione risposte, invio e-mail.
- Attività trattamentale di servizio sociale:  
istruttoria procedimentale degli atti,  
redazione relazioni di sintesi e programmi di trattamento,  
redazione relazioni comportamentali,  
elaborazione progetti trattamentali,  
redazione rapporti informativi,  
stesura relazioni per l'autorità giudiziaria.
- Attività trattamentali del settore educativo e di servizio sociale.
- Attività amministrativa:  
gestione delle attività svolte dalla segreteria tecnica concernenti l'assegnazione degli incarichi e  
la gestione dei fascicoli,  
gestione del personale,  
organizzazione agenda,  
relazioni con il pubblico (servizi di help desk),  
rilascio utenze attraverso i sistemi informatici accessibili da remoto,  
inserimento dati e informazioni con i sistemi informatici accessibili da remoto,  
istruttoria ricorsi e procedimenti disciplinari,
- Attività contrattuale  
predisposizione atti di gara,  
indagini di mercato,  
operatività sulla piattaforma acquisti in rete PA  
attività di RUP.
- Attività progettuali:  
istruttoria atti e documenti inerenti progetti e interventi progettuali,  
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 tecnica,  
analisi, valutazione, aggiornamento e pubblicazione, anche on line, di dati.
- Videoconferenze:  
contatti con gli uffici dell'amministrazione centrale e gli uffici territoriali,  
contatti con altre amministrazioni,  
riunioni periodiche tra i componenti di unità operative,  
incontri con le persone in esecuzione di pena 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.
- Ciclo della performance:



predisposizione delle programmazioni,  
predisposizione delle rendicontazioni e dei consuntivi.

- Trasparenza ed anticorruzione:  
predisposizione atti, documenti e prospetti oggetto di pubblicazione sul sito web,  
aggiornamento dei dati sui portali ANAC.
- Statistica:  
acquisizione ed elaborazione di dati statistici,  
analisi statistiche,  
monitoraggi di dati gestionali ai fini del controllo di qualità e dell'elaborazione statistica.
- Formazione:  
corsi on line,  
corsi su piattaforma e-learning,  
studio documentazione cartacea,  
predisposizione di corsi e manuali.

(1) Attività espletabili solo attraverso sistemi gestionali raggiungibili da remoto richiedono necessariamente il possesso della carta personale CMG e l'abilitazione all'utilizzo delle applicazioni presenti sulla piattaforma della DGSIA.

Roma 4 novembre 2020

Il Direttore Generale  
del Personale e delle  
Risorse D.A.P.

Massimo Parisi  
firmato

Il Direttore Generale Reggente del Personale  
per l'Attuazione dei Provvedimenti del  
Giudice Minorile D.G.M.C.

Lucia Castellano  
firmato

Le Organizzazioni Sindacali

CISL FP	Marra Eugenio	firmato
FP CGIL	Prestini Massimiliano	firmato
UIL PA	Amoroso Domenico	firmato
CONFSAL UNSA	Martinelli Roberto	firmato
FLP	Caviglia Giuseppe	non firmato
USB PI	Di Pasquale Giuseppina	non firmato
CONFINTESA FP	Capozzi Gabriele	firmato