



Ministero della Giustizia

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



Alle Direzioni Generali
Sede

Ai Provveditorati Regionali dell'Amministrazione
Penitenziaria
LORO SEDI

All'Ufficio del Capo del Dipartimento
Ufficio I – Segreteria Generale
Sede

Oggetto: Direttiva recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile.

Si trasmette la Direttiva, firmata digitalmente, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile semplificato nei confronti del personale del comparto funzioni centrali.

Si chiarisce, al riguardo, che i progetti di smart working che saranno sottoscritti dai vari uffici avranno efficacia limitatamente alla durata epidemiologica in corso.

Detti progetti dovranno prevedere le condizioni e le prescrizioni stabilite ai punti 4 e 5 della Direttiva.

Si allega la bozza di accordo individuale e si rappresenta che la direttiva e il modulo di domanda sono pubblicati sul sito istituzionale www.giustizia.it e raggiungibili dal seguente link:



Ministero della Giustizia

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

https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_8.page?selectedNode=0_62 .

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

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Massimo Parisi



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale del Personale e della Formazione

Il Direttore Generale

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione generale del Personale e delle Risorse

Il Direttore Generale

Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità

Direzione generale del Personale, delle Risorse e per l'Attuazione dei provvedimenti del giudice minorile

Il Direttore Generale

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Il Direttore Generale

OGGETTO: Direttiva recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile.

Con riferimento a quanto previsto all'art. 4, comma 1, lett. a) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2020 in materia di lavoro agile, si emanano le seguenti disposizioni:

§ 1. Quale misura urgente di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, i dipendenti rientranti nel Comparto Funzioni Centrali del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità e dell'Amministrazione degli Archivi Notarili, in servizio presso gli Uffici e servizi centrali e territoriali delle citate Amministrazioni, potranno essere autorizzati a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" (c.d. *smart working*),

anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli articoli 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità di *smart working* è possibile per tutte le attività e i processi lavorativi almeno in parte delocalizzabili (tali cioè da non postulare la costante presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto), senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

§ 2. Durante le giornate di *smart working*, la prestazione lavorativa potrà essere svolta dalla propria residenza o da altro domicilio, previo accordo con la direzione dell'Ufficio o servizio di appartenenza.

Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati. I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio e valutazione da parte del direttore dell'Ufficio o del Servizio.

§ 3. I direttori degli Uffici e Servizi, e, per gli Archivi Notarili, in ragione delle dimensioni organizzative, il Direttore generale, o in caso di vacanza o assenza, i loro sostituti, individuano le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte.

Si possono ritenere delocalizzabili le attività che, in tutto o in parte, risultino compatibili con una prestazione lavorativa resa a distanza che non comporti disagio alla funzionalità delle strutture o servizi.

A titolo esemplificativo si citano: 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 e aggiornamento dati; istruttoria procedimentale; relazioni socio-ambientali e aggiornamento diario degli interventi; relazioni di vario genere connaturate all'attività di istituto e specificamente relative all'andamento delle misure in Area penale esterna di soggetti minori ed adulti; reportistica andamento attività progettuali, relazioni comportamentali di osservazione e trattamento, predisposizione di rendicontazioni e atti contabili, compilazione di tabelle, elaborazione dati ed adempimenti connessi con gli applicativi in uso presso le singole articolazioni, anche con sistema Sicoge; aggiornamento dati statistici; analisi e monitoraggio di applicativi e reti ed eventuali interventi in remoto.

§ 4. L'accesso del rapporto di lavoro in modalità di *smart working* è disposto su base volontaria mediante compilazione e presentazione dell'istanza al direttore dell'Ufficio o del Servizio o, in sua assenza, al suo sostituto. L'istanza dovrà essere corredata dalla proposta di progetto individuale di lavoro agile utilizzando la modulistica allegata.

I direttori degli Uffici e dei Servizi raccolgono le manifestazioni di disponibilità dei lavoratori, anche con modalità telematiche e comunque nel più breve tempo possibile.

I dipendenti, nel manifestare la propria disponibilità, devono indicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, impegnandosi ad

essere reperibili nelle fasce orarie previste dal progetto e devono specificare l'eventuale disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili a tal fine.

Previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente che abbia manifestato la propria disponibilità rientri tra quelle espletabili almeno in parte con modalità di *smart working*, al dipendente medesimo viene assegnato un progetto individuale che stabilisce:

- a) settore di attività da espletare in *smart working*;
- b) eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero eventualmente fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- d) forme di monitoraggio e controllo e modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- e) orari di reperibilità telefonica e telematica;
- f) risultati attesi;
- g) modalità di monitoraggio dei risultati;
- h) individuazione delle giornate mensili in modalità di lavoro agile;
- i) fascia oraria della prestazione lavorativa.

L'orario giornaliero della prestazione in *smart working* non può eccedere l'ordinaria prestazione lavorativa giornaliera prevista dalla relativa contrattazione nella singola sede di servizio.

Potranno essere assolte in via telematica o telefonica le eventuali funzioni di raccordo con l'Ufficio o Servizio di appartenenza.

§ 5. Il progetto assegnato al dipendente contiene altresì le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati e eventualmente, di custodia delle attrezzature informatiche consegnate per l'espletamento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro.

Il dipendente, nel sottoscrivere il progetto assegnatogli, si impegna formalmente a

- a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, 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;
- d) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare al proprio Ufficio o Servizio tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità *smart working*.

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di *smart working* alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

Non sono configurabili prestazioni straordinarie né la corresponsione di buoni pasto.

Sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio.

Il progetto è esecutivo dal giorno successivo alla sottoscrizione per accettazione da parte del lavoratore e ha una durata correlata al perdurare dello stato di emergenza di cui alle deliberazioni del Consiglio dei ministri.

§ 6. Non sussistono, nell'applicazione della presente misura di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, limiti numerici o percentuali alle unità di lavoratori che possono svolgere la propria prestazione in modalità *smart working*, fatta salva ogni valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e in genere di funzionalità degli Uffici e dei Servizi.

Nell'esercizio del potere datoriale l'accesso in modalità *smart working* dovrà favorire il personale rientrante nelle categorie di seguito elencate, nel rispetto dell'ordine di priorità:

- a) affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- d) dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- e) dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.

In caso di manifestazioni di disponibilità presentate da lavoratori rientranti entrambi in una delle suddette categorie, sarà preferito il dipendente con maggiore anzianità anagrafica. Nondimeno, in caso di lavoratori rientranti entrambi nella categoria di cui alla precedente lettera e), sarà preferito il dipendente con residenza anagrafica più distante dalla sede di servizio; tale distanza chilometrica potrà essere validamente attestata mediante il servizio telematico dell'Automobile Club d'Italia "Distanze chilometriche" (www.aci.it) ovvero con altro idoneo strumento (ad esempio, schermata Google Maps).

§ 7. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro, raggiungibile al seguente link:

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni

verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa di cui al capoverso precedente e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

§ 8. L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'esecutività del progetto di *smart working*. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

IL DIRETTORE GENERALE

Alessandro Leopizzi

IL DIRETTORE GENERALE

Massimo Parisi

IL DIRETTORE GENERALE

Vincenzo Starita

IL DIRETTORE GENERALE

Renato Romano

Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro in smart working con relativo progetto individuale

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____, il _____

residente a _____

domiciliato a _____ (indicare se diverso dal luogo di residenza)

In servizio presso _____

In qualità di _____ Area _____ Fascia _____

Con rapporto di lavoro

- full-time
- part time al _____ %

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000;

CHIEDE

Di poter svolgere la prestazione lavorativa in smart working, ai sensi della direttiva interdipartimentale emanata in data 4 marzo 2020, presso _____

(descrivere l'attività e relativi risultati del progetto individuale)

nelle giornate e nelle fasce orarie _____

DICHIARA

Di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni:

Di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro in smart working, secondo quanto indicato nella Direttiva del 4 marzo 2020:

ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING

TRA

(intestazione dell'Ufficio)

E

..... nato/a a il.....
Cognome Nome Città data (/ /)

(codice fiscale)..... (profilo professionale)

dipendente dell'amministrazione in servizio pressocon rapporto di lavoro a tempo indeterminato e(full time o part time)

Premesso che:

- l'art. 18 e seguenti della L. n. 81/2017 disciplinano il "Lavoro agile" (c.d. smart working);
- l'art. 1, lettera n) del DPCM 4 marzo 2020 ha stabilito che *"la modalita' di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, puo' essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro"*.
- Vista la Direttiva adottata il 4 marzo 2020 dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, dal Dipartimento per la Giustizia minorile e di Comunità e dall'Ufficio centrale degli Archivi notarili che, nel prevedere l'adozione di modalità di lavoro agile, definisce gli obblighi per il dipendente in smart working e le caratteristiche del progetto individuale da assegnare al dipendente

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO

..... (smartworker) accetta di svolgere
Cognome Nome

la propria attività lavorativa in smart working presso la propria residenza/domicilio e, precisamente a..... via.....n..... sottoscrivendo il presente accordo individuale.

L'inserimento in attività di smart working non comporta per il lavoratore alcuna modifica nella natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto;

Il lavoratore effettua la prestazione di lavoro a distanza secondo le modalità di seguito indicate.

ART 2 – DURATA

Il presente contratto ha durata a decorrere dal giorno successivo alla data di sottoscrizione e fino alla cessazione dello stato di emergenza disposto dalle Autorità competenti.

ART. 3 – SVOLGIMENTO DELLO SMART WORKING

- a) L'attività in smart working sarà svolta dal dipendente mediante utilizzo di apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà dello stesso (o eventualmente fornite dall'Amministrazione) che corrispondono ai requisiti tecnici indicati dalla Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati (DGSIA) e mettendo a disposizione i collegamenti internet e telefonici privati;
- b) Il lavoratore si impegna a rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con specifico riferimento a quanto previsto dall'informativa dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020 e dichiara di aver preso visione della specifica documentazione allegata al presente accordo e rinvenibile sul sito istituzionale;
- c) Il lavoratore si impegna, altresì, a rispettare la normativa vigente in materia di tutela della privacy e di sicurezza dei dati;
- d) In caso di subentro di problematiche tecniche che rendano impossibile lo svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a riprendere servizio presso la struttura di assegnazione.

ART 4 – MODALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E ORARIO DI LAVORO

- a) La prestazione lavorativa in smart working si svolgerà con le seguenti modalità:
 - 1. L'orario giornaliero non potrà eccedere quello previsto dalla relativa contrattazione nella singola sede di servizio comprensivo del periodo di pausa;
 - 2. Nel medesimo orario dovrà essere assicurata la reperibilità per comunicazioni di servizio.
- b) L'Amministrazione potrà convocare il lavoratore per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.
- c) Durante le giornate di lavoro domiciliare, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite dal Dirigente Responsabile, o da un suo referente, saranno assolte per via telematica o telefonica.
- d) L'attività assegnata potrà essere svolta dal lavoratore a sua discrezione nella fascia oraria di cui al precedente punto a).
- e) Le comunicazioni tra la struttura di appartenenza e il lavoratore potranno avvenire mediante cellulare personale o linea telefonica privata e/o mediante e-mail (istituzionale o personale).
- f) Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, ha necessità di allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà informare, telefonicamente o via e-mail, il responsabile del proprio Ufficio.
- g) Il lavoratore dovrà prestare la sua attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal Dirigente Responsabile.
- h) Il dipendente dovrà ottemperare all'esecuzione dei compiti assegnati e svolgere la propria attività nei termini previsti senza creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

- i) Il lavoratore dovrà mantenere la riservatezza sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione e attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento e dal Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.

ART. 5 - MODALITA' DI VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

La verifica delle prestazioni avverrà con le modalità stabilite dal Responsabile dell'Ufficio.

ART 6 – TRATTAMENTO ECONOMICO

- a) Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione in smart working alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi;
- b) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, durante le giornate svolte in modalità smart working non sono configurabili prestazioni straordinarie né è prevista la corresponsione di buoni pasto.

ART 7 – RIMBORSI SPESE

Nessun onere potrà essere addebitato all'amministrazione per rimborso spese e/o copertura dei costi sostenuti per la rete internet, l'uso del telefono, la stampa di documenti e per eventuali investimenti e/o spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro. Lo smartworker si impegna a prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Amministrazione.

ART 8 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia alla normativa in materia di "Lavoro agile"

Il Prestatore di lavoro

Il Direttore dell'Ufficio

Il prestatore di lavoro dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del C.C., di aver preso visione e piena conoscenza delle norme del presente contratto, nonché dei contenuti di cui agli articoli: **2** (Durata), **3** (Svolgimento dello smart working) e **7** (Rimborsi spese).

Il Prestatore di lavoro

Luogo e data,

- affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri,

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento dello smart working.

Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute.

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Direttore del proprio Ufficio l'attività e la durata della prestazione in smart working.

Di impegnarsi a svolgere l'attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020. Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smart working.

Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data,

Firma del Dipendente