



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e della Formazione  
Ufficio terzo- personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo



ma,

Alle Direzioni generali  
S E D E

Ai Provveditorati regionali  
dell'Amministrazione penitenziaria  
L O R O S E D I

All'Ufficio del Capo del Dipartimento  
Ufficio I – Segreteria generale

Ufficio Relazioni Sindacali  
S E D E

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

Di seguito alla nota 5/03/2020, 0077197 e ad integrazione della stessa, si trasmettano le ulteriori determinazioni e i documenti allegati.

Come noto, il quadro di riferimento normativo è in continua evoluzione. In tale contesto le presenti indicazioni potranno progressivamente essere integrate da ulteriori elementi informativi al fine di adeguare l'azione amministrativa alle circostanze.

§ 1. L'applicazione del lavoro agile è prevista, ordinariamente, dalla legge 81/2017 quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, inteso come modalità flessibile della prestazione lavorativa al fine di "agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro". Il lavoro agile si caratterizza, quindi, "quale nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vicoli di orario o di luogo di lavoro". Tali disposizioni trovano applicazione, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Con la Direttiva 1/20 del Ministro per la Pubblica Amministrazione (allegata alla presente) è stato previsto che al fine di contemperare la continuità amministrativa con



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e della Formazione  
Ufficio terzo- personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

l'interesse alla salute pubblica, ciascuna amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri datoriali privilegi modalità flessibili della prestazione lavorativa dei propri dipendenti.

§ 2. Lo strumento attuativo del lavoro agile è costituito da un accordo tra le parti (datore di lavoro e lavoratore) mediante il quale si definiscono le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che presuppongono il possibile uso di strumenti tecnologici, la condivisione di una flessibilità organizzativa riguardante sia l'oggetto della prestazione, sia i tempi ed il luogo della prestazione, che potrà essere resa "senza precisi vincoli di orario e di luogo"; cosicché la prestazione lavorativa potrà essere eseguita, in parte all'interno di locali d'ufficio e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

§ 3. La modalità flessibile dello svolgimento del lavoro agile è richiamata dalla Circolare 1/2020 (allegata), emessa dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, con cui le Amministrazioni, in relazione alla contestuale gestione dell'emergenza epidemiologica, sono invitate a potenziarne il ricorso con modalità temporanee e semplificate di accesso alla misura.

§ 4. Con nota indicata in premessa, sono state fornite le prime indicazioni sull'attuazione della modalità in relazione al periodo emergenziale. L'art. 1, comma 1, lett. n), DPCM 4 marzo 2020, ha disposto che il lavoro agile possa essere applicato per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020. Quest'ultima, al punto 1), dichiara lo stato di emergenza per 6 mesi dalla data della delibera stessa (cioè 6 mesi dal 31 gennaio 2020 e, dunque, fino al 31 luglio 2020). Allo stato, tale disposizione è stata confermata dal DPCM 8/03/2020, art. 2, lett. r).

§ 5. Con riferimento alla bozza di accordo individuale allegata alla prima nota esplicativa (5/03/2020, 0077197), trasmessa in data 5 c.m., si invia nuovo modulo sostitutivo del precedente, contenente altresì le linee di progetto individuale relative alla prestazione lavorativa. Si sottolinea l'importanza di stipulare un accordo/progetto in forma scritta ove sia disciplinata l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dell'ufficio anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro. L'Accordo ha forma scritta ai fini della regolarità amministrativa. Quanto all'oggetto della prestazione, sono possibili forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi. L'accordo di lavoro agile consente di implementare i livelli di flessibilità organizzativa responsabilizzando il dipendente.

La legge, da questo punto di vista, prevede il rispetto dei limiti di durata massima dell'orario (giornaliero e settimanale) e la regolazione del diritto alla disconnessione; l'estensione esplicita della tutela contro gli infortuni; l'informazione e il richiamo ai principi



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e della Formazione  
Ufficio terzo- personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

di cui all'art. 20 del TU in materia di salute e sicurezza sul lavoro che dovrà essere consegnata all'atto dell'accordo o reperita sul sito dell'INAIL, come da Direttiva regolamentare trasmessa il 5 c. m..

§ 6. Riguardo agli strumenti informatici già disponibili per i dipendenti, si segnala, per ogni utilità, lo strumento di video conferenza denominato SKYPE FOR BUSINESS il cui *vademecum* è prelevabile dal sito istituzionale [giustizia.it](http://giustizia.it) nella sezione gNews.

§ 7. Nell'occasione ed al di fuori della prestazione lavorativa in lavoro agile, vorranno le SSLL valutare ed accordare ogni forma contrattuale di gestione flessibile dell'orario di lavoro (artt. 26, 32 e 34 CCNL), come altresì previsto dalla Direttiva 1/20 del Ministro della Pubblica Amministrazione.

§ 8. Infine, il DPCM 8/03/2020, art. 2, lett. s), qualora sia possibile, dispone di favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie.

§ 9. I Signori Provveditori son invitati a monitorare l'andamento del complessivo progetto con riferimento ai territori di competenza.

Cordialmente.

d'ordine del  
IL DIRETTORE GENERALE  
dr Massimo Parisi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Massimo Parisi', written in a cursive style.