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 al personale appartenente ai ruoli delle aree funzionali del Comparto Funzioni Centrali, le linee organizzative atte a consentire negli uffici centrali e periferici l'adozione delle modalità di lavoro agile, per il triennio 2026-2028, 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. Livello di attuazione e lo sviluppo del lavoro agile

L'istituto del lavoro agile, introdotto per l'apparato pubblico dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha trovato una prima regolamentazione per il personale non dirigente 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, ad opera del CCNL per il triennio 2019-2021 (artt. 36-40), che ne ha disciplinato 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. La sottoscrizione, in data 27 gennaio 2025, del CCNL per il triennio 2022-2024, ha introdotto agli articoli 13 e 14, che hanno sostituito gli articoli 37 e 39 del precedente contratto, le seguenti novità:

- facilitazione all'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità individuate dalla contrattazione collettiva integrativa ai sensi dell'art. 7, comma 6, let. ae) (art. 13, comma 3);
- erogazione del buono pasto qualora le ore convenzionalmente previste siano pari a quelle che il lavoratore avrebbe dovuto prestare in presenza nella medesima giornata (art. 14 comma 3-bis).

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 2022-2024, 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.

Ai fini dell'erogazione del buono pasto le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazion ein presenza.

Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto adelaborare 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 lavoratone 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 che si trovino in condizioni di particolari necessità, nelle more della contrattazione integrativa da tenersi ai sensi dell'articolo 7, comma 6, lett. Ae) del CCNL Comparo Funzioni Centrali 2022-2024 il lavoro agile si applica tenendo conto delle direttive emanate dall'amministrazione poste a tutela dei lavoratori cd. "fragili", a cui dal 1° gennaio 2024, sulla scorta delle indicazioni formulate nella Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

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;

f) compilare correttamente le causali di giustificazione nell'applicativo Time Management nelle giornate di lavoro agile, specificando, quanto dovuto, anche ai fini dell'erogazione del buono pasto.

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. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati trattati per ragioni d'ufficio, il dipendente incaricato si impegna a garantire che la stessa permanga presso i locali degli uffici senza possibilà che venga asportata al di fuori di essi, neanche in copia.

Il dipendente, nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro, si impegna ad adottare le soluzioni tecnologiche proposte dall'Amministrazione (DIT) 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 e dal codice di comportamento del personale del Ministero della Gisutizia 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. 14 del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2022-2024, nelle seguenti fasce temporali:

a) *fascia* di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari. 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 fruite.

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 fruite.

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, sono 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 2025 sono state distribuite 1217 postazioni di lavoro portatili (che si aggiungono alle 1550 postazioni distribuite in precedenza) fornite dal DIT. in relazione agli incrementi organici registrati dal DGMC. Si tratta di pc portatili, completi di *docking station*, che sostituiscono integralmente la postazione fissa. 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 firma digitale: Attualmente l'accesso da remoto è consentito con specifica procedura messa a punto dal DIT.

Principalmente per ragioni di sicurezza e di adeguamento tecnologico, solo il sistema SISM (Sistema Informativo dei Servizi Minorili) ad oggi non è fruibile da remoto.

Dall'anno 2025 è stato reso possibile l'accesso da remoto al sistema SIEPE (sistema degli uffici di esecuzione penale esterna), che rientra tra gli applicativi di maggior utilizzo da parte del personale.

Sono state fornite, ad oggi, n. 3807 tessere CMG su un totale di 3917 dipendenti.

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-conferenza.

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 2026, 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

É 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 2026 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

- n. lavoratori agili effettivi, divisi per genere
- n. giornate lavoro agile
- n. lavoratori in particolari condizioni di necessità
- Durata prevalente degli accordi
- Esistenza di recessi
- Fruizione di permessi di varia natura durante le giornate di lavoro agile.