



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

ACCORDO SULLA ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA AI SENSI DELLA NORMATIVA ECCEZIONALE DI CONTRASTO ALLA PANDEMIA COVID-19

Articolo 1

(Oggetto dell'Accordo)

1. Per "lavoro agile", le Parti intendono una diversa modalità, flessibile e semplificata, di espletamento della prestazione lavorativa a tempo indeterminato, da svolgersi in parte all'interno della sede di lavoro, intesa quale sede abituale di servizio del dipendente, e in parte all'esterno, con organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e con l'utilizzo, anche non prevalente, di strumenti tecnologici.
2. Il presente Accordo ha per oggetto il lavoro agile ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia, quale forma eccezionale di lavoro agile, diretta a salvaguardare la salute dei dipendenti e della collettività e, al contempo, l'operatività dell'azione amministrativa, disciplinata dagli articoli 87 e 87-bis del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, e dall'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

3. Le Parti si impegnano a concludere, senza ritardo e comunque entro il termine di cui all'articolo 2, comma 2, un separato Accordo avente ad oggetto il lavoro agile nella forma ordinaria disciplinata dagli articoli 18-24 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Articolo 2

(Lavoro agile e altre forme di flessibilità)

1. Fino al 31 dicembre 2020 ovvero comunque fino a che sarà in vigore la normativa eccezionale di contrasto alla pandemia di cui all'articolo 2, comma 2, gli Uffici organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso le misure di flessibilità dell'orario di lavoro e le modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, nei termini di cui all'articolo 263, comma 1, del citato decreto-legge n. 34 del 2020, e al contempo applicano il cosiddetto co-working (laddove possibile, nei termini delineati nel paragrafo 3 della Circolare del Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi in data 10 marzo 2020) e il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del citato decreto-legge n. 18 del 2020.
2. Avrà accesso al lavoro agile ai sensi del comma precedente, sino al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. Tale percentuale potrà essere superata qualora non sia sufficiente a garantire il pieno accesso delle categorie di lavoratori indicate all'articolo 4, comma 4, nn. i e ii.

Articolo 3

(Ricognizione delle attività delocalizzabili e riconducibili a lavoro agile)

1. La prestazione potrà essere eseguita in modalità agile, senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento del personale, quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) È possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro, qualora ciò non comporti oggettivo disagio alla funzionalità dell'Ufficio;
 - b) È possibile usare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, già nella disponibilità del dipendente ovvero fornite dall'Amministrazione. Nondimeno, potranno essere ritualmente svolte in modalità agile anche attività e processi di lavoro,

previamente individuate, che non presuppongano l'utilizzo di dispositivi informatici;

- c) Il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio dirigente o con chi ne fa le veci;
- d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra.

2. Il lavoro agile avrà ad oggetto, ferma restando la facoltà dei dirigenti degli Uffici di individuare ulteriori competenze riconducibili a tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa, le seguenti attività, nel rispetto del vigente mansionario dei singoli profili professionali:

- a) Ricezione e gestione degli atti civili, tramite gli applicativi indicati nella nota in data *** settembre 2020 prot. n. *** della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e della Direzione Generale del Personale e della Formazione;
- b) Gestione del contributo unificato;
- c) Pubblicazione dei provvedimenti civili;
- d) Attività di notifica di atti penali con il sistema SNT;
- e) 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;
- f) Analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;
- g) Attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale;
- h) Predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;
- i) Analisi, valutazione, aggiornamento e pubblicazione, anche on line, di dati;
- j) Istruttoria procedimentale;
- k) Ricezione e gestione mediante protocollazione, anche digitale, di atti amministrativi;

- l) Attività amministrativa (gestione del personale; uffici di dirigenza; relazioni con il pubblico, anche per organizzare gli accessi fisici dell'utenza presso l'Ufficio; contatti con altri Uffici dell'Amministrazione giudiziaria o di altre Amministrazioni, anche mediante sistemi telematici);
 - m) Aggiornamento dati statistici;
 - n) Analisi, monitoraggio e gestione di piattaforme, reti, siti web, sistemi ed applicativi digitali, anche per eventuali interventi in remoto;
 - o) Partecipazione ad attività di formazione.
3. I dirigenti degli Uffici, tenuto conto di quanto previsto dai commi precedenti, individuano le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, avuto riguardo alle peculiarità delle competenze e al contesto locale.

Articolo 4

(Accesso al lavoro in modalità agile)

1. Ferma restando la necessaria titolarità di mansioni, anche non esclusive, suscettibili di essere svolte in modalità di lavoro agile ai sensi dell'articolo 3, potrà accedere al lavoro agile il personale dipendente dirigenziale e non dirigenziale di Area Terza, Seconda e Prima, ivi compreso il personale in comando, nei limiti percentuali indicati dall'articolo 2, comma 2.
2. Ogni dipendente interessato può presentare al dirigente o a chi ne fa le veci una manifestazione di interesse ad accedere al lavoro in modalità agile.
3. Ogni Ufficio, entro il termine che sarà indicato dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione al momento della sottoscrizione del presente Accordo, procede alla redazione di una graduatoria, ogni qualvolta le manifestazioni di disponibilità pervenute siano superiori al numero dei posti disponibili, come previamente individuati.
4. Nella formazione della graduatoria categorie avranno la precedenza le categorie di lavoratori di seguito elencate, secondo il seguente ordine di priorità:
 - i. affetti da patologie, adeguatamente certificate, tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);

- ii. lavoratori **disabili o** con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - iii. 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;
 - iv. dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori **degli anni quattordici**, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado, **qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici**;
 - v. dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.
5. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione la maggiore distanza tra il domicilio di residenza e la sede di lavoro.
6. **Qualora non risultasse dirimente il criterio di cui al comma 5**, la precedenza **verrà** riconosciuta al dipendente con maggiore **età anagrafica** o, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore **anzianità di servizio**.
7. Formatasi la graduatoria **ovvero comunque individuati i dipendenti che accederanno al lavoro in modalità agile ai sensi del presente Accordo**, ogni Ufficio procederà a darne comunicazione a tutti i dipendenti interessati, nonché al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione **dell'Ufficio, per** le valutazioni di competenza, **e al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza**.

Articolo 5

(Assegnazione al dipendente del progetto individuale)

1. L'Amministrazione, nell'esercizio del proprio potere datoriale, assegna ai propri dipendenti, nei limiti numerici di cui all'articolo 2, comma 2, e nel rispetto dei criteri e delle modalità di accesso di cui all'articolo 4, un progetto individuale di lavoro agile.
2. Il progetto individuale stabilisce:
 - a) Processo o settore di attività da espletato fuori dalla sede di servizio;

- 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 progetto 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 delle giornate di lavoro espletato fuori dalla sede di servizio, su base mensile o settimanale;
 - f) Fasce orarie, **anche discontinue**, della prestazione lavorativa e di reperibilità telefonica e telematica;
 - g) Un'utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle fasce di reperibilità;
 - h) Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
3. Il dipendente, nel sottoscrivere il progetto 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)

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 dell'Ufficio o da altro suo referente gerarchico o funzionale.**

Articolo 7

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

1. Il dirigente 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.

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 altro luogo, come tassativamente individuato nel progetto individuale. Tale luogo non può essere modificato unilateralmente dal dipendente.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la propria piena reperibilità, mediante gli strumenti indicati all'articolo 5, comma 2, lettera g) e secondo le fasce orarie di cui alla successiva lettera f), per un tempo complessivamente pari all'intero orario di servizio. Fuori da tali fasce orarie di reperibilità è garantito il diritto del dipendente alla disconnessione.
3. Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, debba allontanarsi durante **la fascia di reperibilità**, comunica immediatamente e preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto. La mancata comunicazione è causa di revoca dell'Accordo.

Articolo 9

(Dotazioni informatiche)

1. L'Amministrazione **fornirà** ai dipendenti ammessi al lavoro in modalità agile, **nei termini e secondo le modalità e la tempistica indicati nella nota in data *** settembre 2020 prot. n. *** della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e della Direzione Generale del Personale e della Formazione**, specifiche dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione, restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi. Laddove il dipendente dovesse riscontrarne il cattivo funzionamento, dovrà informarne entro ventiquattro ore l'Amministrazione.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli Uffici competenti provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale.
4. Le dotazioni informatiche **fornite dall'Amministrazione** devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, 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 qualsiasi uso da parte di terzi soggetti, anche se dipendenti dell'Amministrazione giudiziaria.

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 decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e del decreto ministeriale 23 febbraio 2018, di adozione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della giustizia, nonché il pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

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

Articolo 11

(Revoca del progetto di lavoro agile)

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 8, comma 3, l'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'esecutività del progetto di lavoro agile. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione **del provvedimento di revoca ai recapiti di cui all'articolo 5, comma 2, lettera g).**

Articolo 12

(Parità di trattamento del dipendente in lavoro agile)

1. Ad ogni effetto, 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.

Articolo 13

(Trattamento giuridico ed economico)

1. 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 e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che accedono al lavoro in modalità agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità 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, computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né il buono pasto e non sono configurabili, **salvo espressa e specifica disposizione scritta (anche in via telematica) del dirigente dell'Ufficio o di chi ne fa le veci**, prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
5. Sono a carico del dipendente tutte le spese riguardanti i consumi elettrici, la connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio.

Articolo 14

(Formazione)

1. L'Amministrazione giudiziaria provvede ad organizzare, anche per il tramite della propria piattaforma di *e-learning*, iniziative di informazione e formazione in favore di tutto il personale, **dirigenziale e non dirigenziale**, individuando specifici percorsi **incentrati sul** lavoro in modalità agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 15

(Salute e sicurezza del dipendente)

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa.
2. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. 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. L'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 87, comma 1, lettera b) del citato decreto-legge n. 18 del 2020, non procede agli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Ad ogni buon conto, è allegata al presente Accordo *l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile*, pubblicata dall'Inail sul proprio sito istituzionale.

Articolo 17

(Prescrizioni socio-sanitarie di contrasto alla pandemia)

1. L'Amministrazione e i dipendenti osserveranno con la più scrupolosa attenzione tutte le misure dirette ad assicurare che la prestazione lavorativa dei lavoratori e l'accesso degli utenti esterni avvenga nella maggiore sicurezza possibile, adeguandosi alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti Autorità e in particolare alla circolare n. 3/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione.
2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 4, comma 4, in ogni caso, l'Amministrazione tutela i dipendenti che per documentate situazioni patologiche o personali presentano un elevato rischio di contagio a Covid-19, anche attraverso tutti gli strumenti previsti dall'articolo 263, comma 1, del citato decreto-legge n. 34 del 2020.