**Parte Prima**

(*Disposizioni generali*)

**Articolo 1**

(*Definizioni*)

1. Ai fini del presente Accordo, si intende per:
	1. *Lavoro agile*: modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, da svolgersi in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno, con organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
	2. *Lavoro agile ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia*: forma eccezionale di lavoro agile 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’art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, diretto a salvaguardare la salute dei dipendenti e della collettività e, al contempo, l’operatività dell’azione amministrativa;
	3. *Lavoro agile ai sensi della normativa ordinaria*: forma ordinaria di lavoro agile, disciplinata dagli articoli 18-24 della legge 22 maggio 2017, n. 81, che persegue gli obiettivi di conciliare i 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.
2. Ad ogni effetto, le Parti convengono che il lavoro agile non costituisce una nuova forma di lavoro, ma una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a tempo indeterminato, preordinata a consentire al personale dell’Amministrazione di potersi avvalere delle nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro.

**Articolo 2**

(*Piano Organizzativo del Lavoro Agile*)

1. Ai sensi dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l’Amministrazione giudiziaria, sentite le organizzazioni sindacali, provvederà ad integrare il Piano della performance previsto dall’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, inserendovi un’apposita Sezione denominata “Piano organizzativo del lavoro agile” (POLA).
2. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera
3. IL POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
4. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile sarà applicato almeno al 30 per cento dei dipendenti, da computarsi nell’ambito del personale in servizio al 31 dicembre 2020. Il suddetto contingente minimo del 30 per cento potrà essere di minore consistenza, qualora il numero di domande presentate dai dipendenti e ritualmente ammissibili sia inferiore a tale percentuale.

**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, quando sussistono le seguenti condizioni:
2. 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 disagio alla funzionalità dell’Ufficio;
3. 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;
4. 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 di riferimento, o in assenza del medesimo del direttore generale competente;
5. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra.
6. Il lavoro agile potrà avere ad oggetto, in linea generale, le seguenti attività:
7. analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d’ufficio;
8. attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale;
9. predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;
10. analisi, valutazione e aggiornamento dati;
11. istruttoria procedimentale;
12. 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;
13. aggiornamento dati statistici; analisi e monitoraggio di applicativi e reti ed eventuali interventi in remoto.
14. I dirigenti degli Uffici 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. Potrà accedere al lavoro agile il personale dipendente dirigenziale e non dirigenziale di Area Terza, Seconda e Prima, nei limiti percentuali indicati dall’articolo 15, comma 1, per il lavoro agile ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia, e dall’articolo 2, comma 2, per il lavoro agile ai sensi della normativa ordinaria.
2. L’esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
3. Il dipendente che intende accedere al lavoro in modalità agile deve presentare al dirigente di riferimento o a chi ne fa le veci, nell’ambito di specifico interpello bandito da ogni Ufficio, una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (Allegato n. 1).
4. Ogni Ufficio procede alla redazione della graduatoria, se i progetti pervenuti sono superiori al numero dei posti disponibili, come previamente individuati.
5. Ai fini della graduatoria è data priorità alle richieste del rapporto di lavoro in modalità agile, in base a quanto previsto dall’articolo 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81, formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16, del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela a sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
6. Nella formazione della graduatoria categorie avranno la preferenza le categorie di lavoratori di seguito elencate, secondo il seguente ordine di priorità:
7. affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
8. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
9. 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;
10. 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;
11. dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.
12. affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
13. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
14. 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;
15. 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;
16. dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.
17. 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.
18. In caso di ulteriore parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio o, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore età anagrafica.
19. Formatasi la graduatoria, ogni Ufficio procederà a darne comunicazione a tutti i dipendenti interessati, nonché al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione della Struttura per le valutazioni di competenza.
20. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell’istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l’irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto. Tali posizioni non concorrono al computo complessivo delle percentuali di cui al comma 1.

**Articolo 5**

(*Individuazione degli obiettivi*)

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

**Articolo 6**

(*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 7**

(*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*)

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. Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante l’orario di lavoro, comunica immediatamente e preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto. La mancata comunicazione è causa di revoca dell’Accordo.

**Articolo 8**

(*Comunicazioni con l’Ufficio e diritto alla disconnessione*)

1. Al fine di garantire un’efficace interazione con l’Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa con il pieno esercizio dei poteri datoriale di direzione e di controllo, il personale deve garantire la contattabilità nell’arco della giornata di lavoro fuori dalla sede di servizio, per almeno l’85% del totale del numero di ore di lavoro giornaliero, secondo fasce orarie articolate in relazione all’orario di servizio.
2. Al dipendente ammesso al lavoro in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, fermo restando il rispetto delle fasce di contattabilità.

**Articolo 9**

(*Dotazioni informatiche*)

1. L’Amministrazione può fornire ai dipendenti ammessi al lavoro in modalità agile 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 Uuffici 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 dagli Uffici.
4. ​Le dotazioni informatiche 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 rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il Regolamento retante 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.
2. ​Il dipendente, nell'espletamento della prestazione lavorativa in regime di lavoro agile, è tenuto a garantire il pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
3. ​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**

(*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 ed integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. L’Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano 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 le sedi del Ministero 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 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 12**

(*Formazione*)

1. L'Amministrazione giudiziaria provvede ad organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale, individuando specifici percorsi rivolti al personale ammesso al lavoro in modalità agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Articolo 13**

(*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 14**

(*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 e della progressione di carriera.

**Parte Seconda**

(*Il lavoro agile ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia*)

**Articolo 15**

(*Lavoro agile e altre forme di flessibilità*)

1. Fino al 31 dicembre 2020, gli Uffici organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la 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 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. Potrà avere accesso al lavoro in modalità agile ai sensi del comma precedente, sino al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

**Articolo 16**

(*Assegnazione al dipendente del progetto individuale*)

1. L’Amministrazione, nell’esercizio del proprio potere datoriale, assegna ai propri dipendenti, nei termini di cui al primo comma dell’articolo 15, comma 2 e nei limiti numerici di cui al comma 2 del medesimo articolo, un progetto individuale di lavoro agile.
2. Il progetto individuale stabilisce:
3. Processo o settore di attività da espletato fuori dalla sede di servizio;
4. Eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero fornita dall’Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell’attività lavorativa fuori dalla sede di servizio;
5. Tempi e durata del progetto;
6. Obblighi connessi all’espletamento dell’attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
7. Individuazione delle giornate di lavoro espletato fuori dalla sede di servizio, su base mensile o settimanale;
8. Fascia oraria della prestazione lavorativa;
9. Fasce di contattabilità telefonica e telematica;
10. Un’utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, tramite le quali il dipendente si impegna ad essere reperibile nelle fasce di contattabilità;
11. Risultati attesi;
12. Indicatori per la misurazione del progetto;
13. Modalità e tempi dell’attività di monitoraggio.
14. Il dipendente, nel sottoscrivere il progetto assegnatogli, si impegna formalmente a
15. eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
16. 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;
17. 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;
18. rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

**Articolo 17**

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

1. L’Amministrazione, ai sensi dell’articolo 87, comma 1, lettera b9 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.

**Articolo 18**

(*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.

**Articolo 19**

(*Tutela dei soggetti ad elevato rischio di contagio*)

1. L’Amministrazione tutela i dipendenti che per documentate situazioni patologiche o personali presentano un elevato rischio di contagio a Covid-19, attraverso tutti gli strumenti previsti dall’articolo 263, comma 1, del citato decreto-legge n. 34 del 2020.

**Articolo 20**

(*Accesso da remoto ad applicativi informatici*)

1. L’Amministrazione mette a disposizione di tutti i propri dipendenti, anche mediante accesso da remoto, gli applicativi indicati nell’Allegato 1.

**Articolo 21**

(*Revoca del progetto di lavoro agile*)

1. Salvo quanto previsto dall’articolo 7, comma 2, 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.

**Parte Terza**

(*Il lavoro agile ai sensi della normativa ordinaria*)

Articolo 22

(*Legittimazione*)

Articolo 23

(*Procedura di interpello per l’accesso al lavoro agile*)

Articolo 24

(*Criteri di formazione delle graduatorie*)

Articolo 25

(*Percentuale dei dipendenti legittimati a richiedere l’accesso al lavoro agile*)

Articolo 26

(*Accordo individuale*)

Articolo 27

(*Informazioni al dipendente*)

Articolo 28

(*Revoca*)

Articolo 29

(*Recesso*)

Articolo 30

(*Accesso da remoto ad applicativi informatici*)

**Parte Quarta**

(*Rimodulazione dei profili di cui alla Tabella A del CCNI del 29 luglio 2010*)

Articolo 31

(*Adeguamento dei profili attuali allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile*)

Articolo 33

(*Attuazione della rimodulazione*)