Roma, 13 aprile '22 prot.

Al Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria

dott.ssa Barbara Fabbrini
prot.dog.@giustiziacert.it

Al Direttore Generale del personale e della formazione
dott. Alessandro Leopizzi
dgpersonale.dog@giustizia.it
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Oggetto: osservazioni alla proposta lavoro agile.

Di seguito si riportano le osservazioni della scrivente O.S. sulla proposta ricevuta.

Cordiali saluti

Segretario Generale
(Claudia Ratti)

## TESTO ACCORDO CON OSSERVAZIONI

| TESTO ORIGINALE | MODIFICHE E OSSERVAZIONI |
|---|---|
| **Articolo 1**<br>**(*Definizioni*)**<br>1. Per Lavoro agile si intende una delle possibili modalità, stabilita mediante accordo tra le parti, di effettuazione della prestazione di lavoro subordinato per processi e attività di lavoro previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. | **Articolo 1**<br>**(*Definizioni*)**<br>1. Per Lavoro agile si intende una delle ~~possibili~~ modalità ordinarie, stabilita mediante accordo tra le parti, di effettuazione della prestazione di lavoro subordinato per processi e attività di lavoro previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. |
| 2. Il lavoro agile nell'amministrazione giudiziaria è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, così, al contempo, da garantire 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. | 2. Il lavoro agile nell'amministrazione giudiziaria è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, così, al contempo, da garantire 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. |
| 3. 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 | 3. 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 giudiziaria.<br><br>4. 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. | economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione giudiziaria.<br><br>4. 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. |
| **Articolo 2**<br>**(*Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa*)**<br><br>1. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.<br><br>2. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore deve concordare con l'amministrazione i luoghi ove svolgere l'attività, dandone puntuale indicazione nell'accordo individuale. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure | **Articolo 2**<br>**(*Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa*)**<br><br>1. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.<br>~~1.~~<br>Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore deve concordare con l'amministrazione i luoghi ove svolgere l'attività, dandone puntuale indicazione nell'accordo individuale. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione |

| | |
|---|---|
| necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente comma non consentirà di garantire la copertura assicurativa in ordine ad eventuali infortuni sul lavoro. | contenute nel documento di cui agli articoli 8 e 9 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.~~, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente comma non consentirà di garantire la copertura assicurativa in ordine ad eventuali infortuni sul lavoro.~~<br>~~2.~~ |
| **Articolo 3**<br>**(*Ricognizione delle attività delocalizzabili e riconducibili a lavoro agile*)**<br><br>1. Sono riconducibili a lavoro agile, senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento del personale, le prestazioni lavorative che presentino le seguenti caratteristiche:<br>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;<br>b) 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; | **Articolo 3**<br>**(*Ricognizione delle attività delocalizzabili e riconducibili a lavoro agile*)**<br><br>1. Sono riconducibili a lavoro agile, senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento del personale, le prestazioni lavorative che presentino le seguenti caratteristiche:<br>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;<br>b) 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; |

| | |
|---|---|
| c) È possibile monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra.<br><br>2. Il lavoro agile avrà ad oggetto, ferma restando la facoltà dei dirigenti degli Uffici di individuare, anche recependo buone prassi introdotte presso altri Uffici ovvero le segnalazioni degli stessi dipendenti e delle Organizzazioni sindacali, ulteriori competenze riconducibili a tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa, le seguenti attività nell'ambito dell'Amministrazione centrale, degli Uffici giudiziari e degli Uffici NEP, nel rispetto del vigente mansionario dei singoli profili professionali:<br>a) Ricezione e gestione degli atti civili, tramite gli applicativi indicati nella nota in data 21 settembre 2020 prot. n. DOG.149881.U della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e della Direzione Generale del Personale e della Formazione, nonché, anche con riferimento a specifici settori (Minorenni, Sorveglianza, Unep), tramite tutti gli ulteriori applicativi che saranno sviluppati e resi disponibili per l'accesso da remoto da parte dell'Amministrazione, come individuati con nota della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e della Direzione Generale del Personale e della Formazione, comunicata agli Uffici e alle Organizzazioni sindacali;<br>b) Gestione del contributo unificato;<br>c) Pubblicazione dei provvedimenti civili;<br>d) Attività di notifica di atti penali con il sistema SNT; | c) È possibile monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra.<br><br>2. Il lavoro agile avrà ad oggetto, ferma restando la facoltà dei dirigenti degli Uffici di individuare, anche recependo buone prassi introdotte presso altri Uffici ovvero le segnalazioni degli stessi dipendenti e delle Organizzazioni sindacali, ulteriori competenze riconducibili a tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa, le seguenti attività nell'ambito dell'Amministrazione centrale, degli Uffici giudiziari e degli Uffici NEP, nel rispetto del vigente mansionario dei singoli profili professionali:<br>a) Ricezione e gestione degli atti civili, tramite gli applicativi indicati nella nota in data 21 settembre 2020 prot. n. DOG.149881.U della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e della Direzione Generale del Personale e della Formazione, nonché, anche con riferimento a specifici settori (Minorenni, Sorveglianza, Unep), tramite tutti gli ulteriori applicativi che saranno sviluppati e resi disponibili per l'accesso da remoto da parte dell'Amministrazione, come individuati con nota della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e della Direzione Generale del Personale e della Formazione, comunicata agli Uffici e alle Organizzazioni sindacali;<br>b) Gestione del contributo unificato;<br>c) Pubblicazione dei provvedimenti civili;<br>d) Attività di notifica di atti penali con il sistema SNT; |

| | |
|---|---|
| e) Predisposizione di rendicontazioni e atti contabili, attività di pagamento telematico, compilazione di tabelle, elaborazione dati e adempimenti connessi con gli applicativi in uso presso le singole articolazioni, anche con sistema SICOGE;<br>f) Analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;<br>g) Attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale;<br>h) Predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;<br>i) Analisi, valutazione, aggiornamento e pubblicazione, anche on line, di dati;<br>j) Istruttoria procedimentale e gestione del fascicolo, anche cartaceo;<br>k) Ricezione e gestione mediante protocollazione, anche digitale, di atti amministrativi;<br>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 4 Amministrazioni, anche mediante sistemi telematici; servizio di centralino telefonico);<br>m) Aggiornamento dati statistici;<br>n) Analisi, monitoraggio e gestione di ogni tipo di piattaforme, reti, siti web, sistemi ed applicativi digitali, anche per eventuali interventi in remoto;<br>o) Partecipazione ad attività di formazione. | e) Predisposizione di rendicontazioni e atti contabili, attività di pagamento telematico, compilazione di tabelle, elaborazione dati e adempimenti connessi con gli applicativi in uso presso le singole articolazioni, anche con sistema SICOGE;<br>f) Analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;<br>g) Attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale;<br>h) Predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;<br>i) Analisi, valutazione, aggiornamento e pubblicazione, anche on line, di dati;<br>j) Istruttoria procedimentale e gestione del fascicolo, anche cartaceo;<br>k) Ricezione e gestione mediante protocollazione, anche digitale, di atti amministrativi;<br>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 4 Amministrazioni, anche mediante sistemi telematici; servizio di centralino telefonico);<br>m) Aggiornamento dati statistici;<br>n) Analisi, monitoraggio e gestione di ogni tipo di piattaforme, reti, siti web, sistemi ed applicativi digitali, anche per eventuali interventi in remoto;<br>o) Partecipazione ad attività di formazione. |
| 3. Le attività e i processi di lavoro di cui al comma precedente possono essere svolti al di fuori della sede di lavoro – eventualmente, ma non | 3. Le attività e i processi di lavoro di cui al comma precedente possono essere svolti al di fuori della sede di lavoro – eventualmente, ma non |

| | |
|---|---|
| necessariamente – con l'ausilio di strumentazioni tecnologiche idonee, fornite dall'Amministrazione.<br><br>4. I dirigenti degli Uffici, tenuto conto di quanto previsto dai commi precedenti, individuano ed avuto riguardo alle peculiarità delle competenze e al contesto locale, entro dieci giorni dalla comunicazione da parte del Ministero del presente Accordo, le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, avuto riguardo alle peculiarità delle competenze e al contesto locale. | necessariamente – con l'ausilio di strumentazioni tecnologiche idonee, fornite dall'Amministrazione.<br><br>4. Ciascun ufficio di livello dirigenziale svolge, periodicamente, una ricognizione interna preordinata ad individuare le attività che devono essere svolte necessariamente in presenza e le ulteriori competenze riconducibili alla modalità agile, anche recependo buone prassi introdotte presso altri Uffici ovvero le segnalazioni degli stessi dipendenti e delle Organizzazioni sindacali, a tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa. ~~I dirigenti degli Uffici, tenuto conto di quanto previsto dai commi precedenti, individuano ed avuto riguardo alle peculiarità delle competenze e al contesto locale, entro dieci giorni dalla comunicazione da parte del Ministero del presente Accordo, le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, avuto riguardo alle peculiarità delle competenze e al contesto locale.~~ |
| **Articolo 4**<br>**(*Accesso al lavoro in modalità agile*)**<br><br>1. Potrà accedere al lavoro agile tutto il personale dipendente dirigenziale e non dirigenziale di Area Terza, Seconda e Prima, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando.<br><br>2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.<br><br>3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di | **Articolo 4**<br>**(*Accesso al lavoro in modalità agile*)**<br><br>1. Potrà accedere al lavoro agile tutto il personale dipendente dirigenziale e non dirigenziale di Area Terza, Seconda e Prima, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando.<br><br>2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.<br><br>3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di |

| | |
|---|---|
| benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.<br><br>4. L'amministrazione garantisce il diritto alla salute dei lavoratori in condizione di fragilità e dei loro conviventi in analoga condizione con ogni adeguata misura organizzativa.<br><br>5. Il dipendente che intende accedere al lavoro in modalità agile deve presentare al dirigente di riferimento o a chi ne fa le veci una manifestazione di interesse e una bozza di Accordo individuale, da predisporre secondo il modello allegato (Allegato n. 1). | benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. I dirigenti responsabili, ai fini dell'individuazione del personale da autorizzare all'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, sono tenuti a rispettare i seguenti criteri di priorità:<br>a) i dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità previsto dall'art. 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;<br>b) i lavoratori ai quali sia stata attestata una "patologia con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità", di cui all'elenco pubblicato con il Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022 perché in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero, i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi della medesima disposizione;<br>c) i dipendenti con figli di età inferiore a 12 anni;<br>d) i dipendenti che presentino particolari e documentate esigenze di cura di familiari o di conviventi;<br>e) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro. |

| | |
|---|---|
| | ~~3.~~4. L'amministrazione garantisce il diritto alla salute dei lavoratori in condizione di fragilità e dei loro conviventi in analoga condizione con ogni adeguata misura organizzativa. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le speciali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori e, ove compatibili, secondo le modalità di cui al presente articolo.<br><br>5. Il dipendente che intende accedere al lavoro in modalità agile deve presentare al dirigente di riferimento o a chi ne fa le veci una manifestazione di interesse e una bozza di Accordo individuale, da predisporre secondo il modello allegato (Allegato n. 1).<br><br>6. Il dirigente dell'ufficio che riceve la manifestazione di interesse del dipendente:<br>a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 3 comma 1;<br>b) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;<br>~~a)~~c) concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, entro 20 giorni dal ricevimento della domanda, il dirigente dell'ufficio predispone, in accordo con il dipendente, un accordo individuale oppure adotta un provvedimento esponendo in maniera chiara e dettagliata le ragioni del diniego, con riferimento: a) l' insussistenza delle condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 3 comma 1; b) l'indisponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla |

| | |
|---|---|
| | postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa; c) l'inapplicabilità dei criteri di priorità enunciati al comma 3. In ogni caso, il dirigente non potrà giustificare il provvedimento di diniego avvalendosi di formule generiche e non circostanziate. |
| **Articolo 5**<br>**(*Accordo individuale*)**<br><br>1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina 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.<br><br>2. Sono elementi necessari dell'accordo individuale:<br>a) Durata dell'accordo (tempo determinato, con apposizione di un termine finale, ovvero tempo indeterminato, salvo revoca o recesso);<br>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;<br>c) Ipotesi e modalità di recesso;<br>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 dei tempi di riposo del lavoratore;<br>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 | **Articolo 5**<br>**(*Accordo individuale*)**<br><br>1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina 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.<br><br>2. Sono elementi necessari dell'accordo individuale:<br>a) Durata dell'accordo (tempo determinato, con apposizione di un termine finale, ovvero tempo indeterminato, salvo revoca o recesso);<br>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;<br>c) Ipotesi e modalità di recesso;<br>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 dei tempi di riposo del lavoratore;<br>e) Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, così come le ~~e~~ forme, i tempi e le modalità di esercizio del potere direttivo e 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;<br>f) Un'utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre contattabile nelle fasce di contattabilità;<br>g) Processi di lavoro o settori di attività da espletare, anche senza utilizzo di strumenti digitali, fuori dalla sede di servizio;<br>h) Eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di servizio;<br>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;<br>j) Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;<br>k) Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;<br>l) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.<br><br>3. Il dipendente, nel sottoscrivere l'accordo individuale, si impegna formalmente a:<br>a) Eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali; | 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;<br>f) Un'utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre contattabile nelle fasce di contattabilità;<br>g) Processi di lavoro o settori di attività da espletare, anche senza utilizzo di strumenti digitali, fuori dalla sede di servizio;<br>h) Eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di servizio;<br>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;<br>j) Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;<br>k) Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;<br>l) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.<br><br>3. Il dipendente, nel sottoscrivere l'accordo individuale, si impegna formalmente a:<br>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;<br>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;<br>d) Rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati. | 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;<br>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;<br>d) Rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati. |
| **Articolo 6**<br>**(*Individuazione degli obiettivi e monitoraggio dell'attività*)**<br><br>1. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio.<br><br>2. 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 e procede in genere a monitorare e valutare costantemente i risultati dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. | **Articolo 6**<br>**(*Individuazione degli obiettivi e monitoraggio dell'attività*)**<br><br>1. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio.<br>~~1.~~2. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale<br><br>~~2.~~3. 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 e procede in genere a monitorare e valutare costantemente i risultati dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, secondo le modalità e i tempi stabiliti nell'accordo individuale di cui all'articolo 5. |

| | |
|---|---|
| **Articolo 7**<br>**(*Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione*)**<br><br>1. La prestazione lavorativa in modalità agile si articola nelle seguenti fasce temporali:<br>a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore svolge da remoto la propria prestazione lavorativa e resta costantemente contattabile telefonicamente e/o telematicamente, di preferenza mediante applicativi in uso all'amministrazione. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;<br>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.<br><br>2. 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.<br><br>3. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai | **Articolo 7**<br>**(*Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione*)**<br><br>1. La prestazione lavorativa in modalità agile si articola nelle seguenti fasce temporali:<br>a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore svolge da remoto la propria prestazione lavorativa e resta costantemente contattabile telefonicamente e/o telematicamente, di preferenza mediante applicativi in uso all'amministrazione. Tale fascia oraria, anche discontinua e non necessariamente coincidente con l'orario di servizio previsto per l'esecuzione del lavoro in presenza, in ogni caso non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;<br>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.<br><br>2. 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. |

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 dal precedente n. 1 per la fascia di contattabilità.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando il rispetto della fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli

3. 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 dal precedente n. 1 per la fascia di contattabilità.

4. 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.

5. 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. **(COMMENTO: A quale orario di lavoro si fa riferimento? Il tempo impiegato dal rilevamento del problema e per lo spostamento è considerato?)**

6. 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~~

| | |
|---|---|
| obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente 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. | ~~servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.~~<br><br>7. 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 richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente 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. |
| **Articolo 8**<br>**(*Dotazioni informatiche e accesso da remoto ad applicativi informatici*)**<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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. | **Articolo 8**<br>**(*Dotazioni informatiche e accesso da remoto ad applicativi informatici*)**<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>5. 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. Sarà garantita, mediante le ordinarie modalità, l'assistenza tecnica anche da remoto attraverso l'apertura di una richiesta di assistenza (cosiddetto "ticket") per via telefonica o telematica al Single Point of Contact – SPOC.<br><br>6. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale.<br><br>7. Il mancato rispetto da parte del dipendente delle disposizioni che precedono può costituire causa di revoca del programma di lavoro agile. | 4. ~~Le~~ Qualora le dotazioni informatiche utilizzate dal dipendente per lo svolgimento del lavoro in modalità agile fossero fornite dall'Amministrazione, esse 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.<br><br>5. 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. Sarà garantita, mediante le ordinarie modalità, l'assistenza tecnica anche da remoto attraverso l'apertura di una richiesta di assistenza (cosiddetto "ticket") per via telefonica o telematica al Single Point of Contact – SPOC.<br><br>6. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale.<br><br>7. Il mancato rispetto da parte del dipendente delle disposizioni che precedono può costituire causa di revoca del programma di lavoro agile. |
| **Articolo 9** | **Articolo 9** |

| | |
|---|---|
| **(*Obblighi del dipendente in materia di riservatezza*)**<br><br>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 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e del vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della giustizia.<br><br>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.<br><br>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. | **(*Obblighi del dipendente in materia di riservatezza*)**<br><br>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 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e del vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della giustizia.<br><br>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.<br><br>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 10**<br>**(*Revoca e recesso*)**<br><br>1. Fatto salvo quanto previsto in tema di revoca dai punti 5, n. 3, e 6, n. 9, in presenza di un giustificato motivo, il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo, anche qualora sia stato originariamente apposto un termine finale. La dichiarazione di recesso deve essere comunicata con un termine non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di | **Articolo 10**<br>**(*Revoca e recesso*)**<br><br>1. Fatto salvo quanto previsto in tema di revoca dai punti 5, n. 3, e 6, n. 9, in presenza di un giustificato motivo, il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo, anche qualora sia stato originariamente apposto un termine finale. La dichiarazione di recesso deve essere comunicata con un termine non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di |

| | |
|---|---|
| lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.<br><br>2. Del recesso o della revoca sono informati il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza. | lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. **(COMMENTO: Si fa presente che nella bozza di regolamento sottoposta alle OO.SS. non esiste nessun punto 6 n. 9)**<br><br>2. Del recesso o della revoca sono informati il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza. |
| **Articolo 11**<br>**(*Trattamento giuridico ed economico*)**<br><br>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, né sul trattamento economico in godimento.<br><br>2. L'Amministrazione garantisce per i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro 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.<br><br>3. 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. | **Articolo 11**<br>**(*Trattamento giuridico ed economico*)**<br><br>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, né sul trattamento economico in godimento.<br><br>2. L'Amministrazione garantisce per i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro 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.<br><br>3. 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. |

| | |
|---|---|
| 4. Non sono previste indennità a copertura delle spese riguardanti i consumi elettrici, la connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio. | 4. Non sono previste indennità a copertura delle spese riguardanti i consumi elettrici, la connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio. |
| **Articolo 12**<br>**(*Formazione*)**<br>1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, 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.<br><br>2. L'Amministrazione giudiziaria assicura adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. | **Articolo 12**<br>**(*Formazione*)**<br>1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, 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.<br><br>2. L'Amministrazione giudiziaria assicura adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. |
| **Articolo 13**<br>**(*Salute e sicurezza del dipendente*)**<br><br>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. | **Articolo 13**<br>**(*Salute e sicurezza del dipendente*)**<br><br>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.<br><br>3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa. | 2. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.<br><br>3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa. |
| **Articolo 14**<br>***(Informazioni al dipendente)***<br><br>1. L'Amministrazione procede agli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, allegando a ciascun Progetto l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, pubblicata dall'Inail sul proprio sito istituzionale, siglata in ogni pagina dal dipendente. | **Articolo 14**<br>***(Informazioni al dipendente)***<br><br>1. L'Amministrazione procede agli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, allegando a ciascun Progetto l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, pubblicata dall'Inail sul proprio sito istituzionale, siglata in ogni pagina dal dipendente. |
| **Articolo 15**<br>**(*Lavoro agile e altre forme di flessibilità*)**<br><br>1. Fermo restando quanto previsto sinora in tema di lavoro agile, gli Uffici organizzano il lavoro in presenza e da remoto dei propri dipendenti, in modo tale da garantire la propria funzionalità e l'erogazione dei servizi, anche attraverso ulteriori misure di flessibilità organizzativa, ivi compresi il telelavoro domiciliare e il coworking presso altri Uffici dell'Amministrazione giudiziaria, diversi da quello in cui il dipendente presta servizio. | **Articolo 15**<br>**(*Lavoro agile e altre forme di flessibilità*)**<br><br>1. Fermo restando quanto previsto sinora in tema di lavoro agile, gli Uffici organizzano il lavoro in presenza e da remoto dei propri dipendenti, in modo tale da garantire la propria funzionalità e l'erogazione dei servizi, anche attraverso ulteriori misure di flessibilità organizzativa, ivi compresi il telelavoro domiciliare e il coworking presso altri Uffici dell'Amministrazione giudiziaria, diversi da quello in cui il dipendente presta servizio. |