



Ministero della Giustizia

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

_____ (intestazione dell'Ufficio)

E

_____, nata/o
a _____ il ___ / ___ / ____
Codice fiscale: _____

dipendente dell'Amministrazione giudiziaria in servizio presso:

Ufficio _____

Sede _____

con il profilo professionale di _____

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

con rapporto di lavoro a tempo determinato

Full Time - Part Time

Premessi:

- l'art. 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81 che disciplinano il cosiddetto "lavoro agile" (*lavoro agile*);
- l'Ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Funzioni Centrali periodo 2019/2021 sottoscritta il 5 gennaio
- il confronto positivamente intercorso con le Organizzazioni sindacali rappresentative;
- il PDG del Direttore Generale del personale e della formazione del 29.4.2022, prot. n. 0112092.U, recante "*Superamento del lavoro agile emergenziale quale misura di contrasto*

alla diffusione dell'epidemia da COVID-19 e introduzione del lavoro agile ordinario", allegato e parte del presente accordo;

- **Vista** la manifestazione di interesse e la bozza di accordo individuale presentata ai sensi del punto 6) del PDG del 29.4.2022, prot. n. 0112092.U, richiamato in premessa

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1 - CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

_____ (d'ora in avanti, per brevità, "il lavoratore") svolgerà la propria attività lavorativa in modalità di *lavoro agile* presso la propria residenza o domicilio e, precisamente a

_____, (_____)
via _____ n. _____ - CAP _____,

luogo che consente allo stesso di 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.

Qualora se ne presentasse la necessità, il lavoratore potrà modificare l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *lavoro agile* solo mediante integrazione del presente progetto individuale, con la medesima forma scritta.

L'inserimento in attività lavorativa in modalità di *lavoro agile* non comporta per il lavoratore alcuna modifica nella natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto.

ARTICOLO 2 - DURATA

Il presente progetto di lavoro agile è:

a tempo indeterminato, salvo revoca o recesso.

a tempo determinato, sino al ___ / ___ / ____.

L'esecutività del presente progetto decorre dal giorno successivo alla data di sottoscrizione ed è sempre rivedibile, mediante integrazione scritta al presente atto.

ARTICOLO 3 - SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

L'attività lavorativa in modalità di lavoro agile sarà svolta dal dipendente mediante utilizzo delle seguenti apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà dello stesso o eventualmente fornite dall'Amministrazione:

Le attività delocalizzabili (tali cioè da non postulare la costante presenza fisica nella sede di lavoro del lavoratore), che saranno svolte in modalità di *lavoro agile*, sono le seguenti:

ARTICOLO 4 - MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E ORARIO DI LAVORO

Il lavoratore renderà la propria prestazione in modalità di lavoro agile, e salvo modifiche sopravvenute, per tutto l'arco di tempo di lavoro previsto dal presente accordo nel seguente giorno, o nei seguenti giorni, della settimana:

LU - MA - ME - GI - VE - SA

I restanti giorni della settimana, il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede dell'Ufficio, secondo l'ordinario orario di lavoro.

Le modifiche dell'accordo che incidano, anche in via temporanea, su aspetti non essenziali (quali, a mero titolo di esempio, il calendario dei giorni di lavoro in presenza e in modalità agile) saranno autorizzate, anche per le vie brevi, dal Dirigente.

La prestazione lavorativa in *lavoro agile* si svolgerà con le seguenti modalità:

1. L'orario giornaliero non potrà eccedere quello previsto dalla relativa contrattazione nella singola sede di servizio comprensivo del periodo di pausa;
2. Fascia oraria in cui collocare la prestazione lavorativa nei limiti di orario sopra indicati: dalle _____ alle _____;
3. Fasce orarie di reperibilità per comunicazioni di servizio: ____ / ____, ____ / ____.
4. Fasce orarie di inoperabilità: ____ / ____, ____ / ____.

L'attività assegnata sarà svolta dal lavoratore nelle fasce orarie suddette.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno ventiquattro ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

L'Amministrazione, in caso di necessità, potrà convocare il lavoratore per riunioni ed incontri specifici, anche in presenza, previo preavviso di almeno ventiquattro ore.

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.

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.

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 senza ritardo preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto. La mancata tempestiva comunicazione è causa di revoca dell'accordo individuale.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Durante le giornate di lavoro in modalità di *lavoro agile*, il lavoratore è contattabile telefonicamente e/o telematicamente, di preferenza mediante applicativi in uso all'amministrazione. A tal fine, il lavoratore indica, garantendone la piena funzionalità per tutta la durata del *lavoro agile*,

- utenza telefonica 1: +39_____;
- utenza telefonica 2: +39_____;
- email: _____
- piattaforma Teams, @_____ (@nome.cognome)

Qualora se ne presentasse la necessità, il lavoratore potrà modificare l'indicazione delle utenze suddette solo mediante integrazione del presente progetto individuale, con la medesima forma scritta.

Nell'ambito dell'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, eventuali condotte illecite saranno valutate e sanzionate in applicazione delle vigenti disposizioni contrattuali e/o legali, nonché del vigente codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia e del vigente codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio.

Il dirigente verifica costantemente, su base settimanale o mensile, 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 - DOTAZIONI INFORMATICHE E ACCESSO DA REMOTO AD APPLICATIVI INFORMATICI

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 senza ritardo l'Amministrazione.

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.

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.

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.

Le dotazioni informatiche consegnate al dipendente devono essere restituite immediatamente, qualora l'Amministrazione lo richieda, a titolo temporaneo o definitivo, per qualsiasi finalità.

Il mancato rispetto da parte del dipendente delle disposizioni che precedono può costituire causa di revoca dell'accordo di lavoro agile.

ARTICOLO 7 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE IN MATERIA DI RISERVATEZZA

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e 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.

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 8 - TRATTAMENTO ECONOMICO

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali, né sul trattamento economico in godimento.

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.

L'Amministrazione garantisce per i dipendenti che si avvalgono della modalità di 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.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di lavoro ed è considerata utile ai fini degli

istituti di carriera, computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Non sono previste indennità a copertura delle spese riguardanti i consumi elettrici, la connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio.

ARTICOLO 9 - REVOCA

Fatto salvo quanto previsto all'art. 10 del PDG del Direttore Generale del personale e della formazione del 29.4.2022, prot. n. 0112092., in presenza di un giustificato motivo, debitamente motivato, 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.

Del recesso o della revoca sono informati il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

ARTICOLO 10 - FORMAZIONE

Il lavoratore si impegna ad informarsi ed aggiornarsi sui sistemi e gli strumenti utili alla prestazione lavorativa in modalità agile (accesso ai sistemi da remoto, applicativi amministrativi, civili e penali) attraverso la consultazione dei moduli formativi disponibili sulla piattaforma e-learning giustizia (in particolare, nello spazio dedicato Lavoro agile in amministrazione giudiziaria) e/o la frequenza di appositi moduli in presenza.

ARTICOLO 11 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia alla normativa statale e contrattuale in materia di "lavoro agile", nonché alle note e circolari di questa Direzione generale.

Il Lavoratore

Il Dirigente dell'Ufficio

Il lavoratore dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del codice civile, di aver preso visione e piena conoscenza delle norme del presente accordo individuale di lavoro agile e 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;
- d) Rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.
- e) informarsi ed aggiornarsi sui sistemi e gli strumenti utili al lavoro da remoto (applicativi amministrativi, civili e penali) attraverso la consultazione dei moduli formativi disponibili sulla piattaforma e-learning giustizia e/o la frequenza di appositi moduli in presenza.

Il lavoratore

_____, li ____ / ____ / _____.