



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*  
*Il Capo Dipartimento*

PROI. 172742  
DEL 20.10.2020

*Al Sig. Primo Presidente della Corte di Cassazione*  
*Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione*  
*Al Sig. Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche*  
*Al Sig. Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo*  
*Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello*  
*Ai Sig.ri Procuratori generali della Repubblica presso le Corti di Appello*  
*Ai Sig.ri Presidenti dei Tribunali*  
*Ai Sig.ri Procuratori della Repubblica presso i Tribunali*  
*Ai Sig.ri Presidenti dei Tribunali di Sorveglianza*  
*Ai Sig.ri Presidenti dei Tribunali per i minorenni*  
*Ai Sig.ri Procuratori della Repubblica presso i Tribunali per i minorenni*  
*Ai Sig.ri Dirigenti amministrativi degli uffici in indirizzo*

*e p.c.*

*Al Sig. Capo di Gabinetto dell'On. Ministro*  
*Al Sig. Capo di Segreteria dell'On. Ministro*

*e, p.c.*

*Alle Organizzazioni Sindacali*

**OGGETTO:** Accordo sulla attuazione del lavoro agile presso l'amministrazione giudiziaria ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia Covid-19 e altre informazioni su lavoro agile negli uffici alla luce della recente normazione sul tema

Come già illustrato con circolare di questo Capo Dipartimento del 4 settembre 2020 prot. n. 0140440.U la ripresa dell'attività dopo la pausa estiva è avvenuta in un contesto mutato circa l'epidemia da COVID-19, ciò nondimeno il Ministero ha continuato, anche nel mese di agosto, una importante interlocuzione con le Organizzazioni Sindacali al fine di definire l'assetto delle migliori politiche di gestione del personale per l'applicazione delle misure per il lavoro agile negli uffici, che ha condotto alla sottoscrizione dell'accordo in data 14 ottobre 2020 e che mi pregio di allegare (All. 1) in quanto idoneo fornire un quadro di riferimento concreto e operativo.

Con la presente circolare si intendono brevemente illustrare l'accordo, il contesto di riferimento e le azioni che l'Amministrazione sta adottando in tema di lavoro agile.

Si ricorda che rimangono ferme le misure di supporto all'attività giurisdizionale degli uffici che il Dipartimento ha già predisposto ed erogato, così come le indicazioni in tema di sicurezza sul luogo di lavoro già diffuse con le precedenti circolari (del 23 febbraio 2020 prot. 37654.U, e successive, in specie del 6 marzo 2020 prot. 47725.U, del 19 marzo prot. 53887.U, e più in particolare quella del 2 maggio prot. 70896.U, del 12 giugno prot. 94300.U e del 4 settembre 2020 prot. n. 0140440.U).

### **1. Il recente quadro normativo sul lavoro agile nel contesto dell'emergenza sanitaria**

Si è già avuto modo di illustrare con precedenti circolari del Dipartimento e della Direzione generale del personale e della formazione il quadro normativo, tutt'ora in evoluzione, del lavoro agile e degli strumenti di flessibilità lavorativa dell'emergenza sino ad oggi tratteggiati 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 dell'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Da ultimo e più recentemente, come già evidenziato con nota prot. DOG n. 167804.U del 14 ottobre 2020, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 ottobre 2020 ha indicato all'art. 3, comma 3, che *"nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34", ovvero almeno il "50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità"*.

Rispetto al quadro regolamentare sopra indicato e alle coerenti misure organizzative già adottate a fini di prevenzione del contagio sul luogo di lavoro si segnala che è intervenuta l'approvazione della legge 13 ottobre 2020, n. 126, che ha convertito, con modificazioni, il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, recante *"Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia"* (cd. decreto rilancio-bis).

La citata legge di conversione n. 126/2020 ha introdotto specifiche previsioni in tema di lavoro agile e congedo straordinario per i genitori durante il periodo di quarantena obbligatoria del figlio convivente per contatti scolastici (art. 21-bis del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104) nonché di lavoro agile per genitori con figli con disabilità (art. 21-ter del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104).

Infine in data di ieri, 19 ottobre il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emesso il primo decreto di attuazione dell'articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 proprio in tema di modalità di svolgimento del lavoro agile nel periodo emergenziale che qui si allega (**AII. 2**), contenente molte delle indicazioni già anticipate con la sottoscrizione dell'Accordo in data 14 ottobre 2020 e che all'articolo 7 invita per l'appunto le amministrazioni *"al confronto con i soggetti sindacali, nel rispetto della normativa vigente, ai sensi del protocollo 24 luglio 2020"*.

Si può affermare che, grazie alla fattiva collaborazione già da tempo avviata con le Organizzazioni Sindacali su tale tema, l'Accordo sottoscritto il 14 ottobre, per il suo contenuto, sia anticipatore del confronto sindacale sul tema del lavoro agile emergenziale, previsto dall'articolo 7 del decreto della Ministra per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre u.s. Nel rispetto di quanto prescritto dal CCNL Integrativo, la contrattazione di sede adeguerà alle specifiche esigenze dei singoli contesti locali la mappatura delle attività suscettibili di essere eseguite in modalità di lavoro agile (art. 3, comma 4).

### **2. Accordo con le OO.SS. per il lavoro agile negli uffici nel periodo emergenziale, firmato in data 14 ottobre 2020.**

Come anticipato, in data 14 ottobre 2020 è stato concluso l'Accordo sul lavoro agile ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia, quale strumento diretto a salvaguardare la salute dei dipendenti e della collettività e, al contempo, a garantire l'operatività dell'azione amministrativa, in linea con la disciplina degli articoli 87 e 87-bis del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, e dell'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Tale Accordo assume efficacia dal giorno della sua sottoscrizione fino al 31 gennaio 2021, ovvero fino alla data successiva in cui cesserà la vigenza della citata normativa eccezionale. Deve, infatti, intendersi frutto di mero errore materiale la differente data di efficacia dell'Accordo che si legge all'art. 2, comma 1, volendosi opportunamente equiparare l'efficacia medesima rispetto alla durata dello stato di emergenza.

Occorre premettere che l'Accordo siglato si inserisce, per volontà delle parti, come cornice di regolamentazione per il lavoro agile nel regime emergenziale, così come ivi si legge (*"attuazione del lavoro agile presso l'amministrazione giudiziaria ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia Covid-19"*), e con espressa riserva (contenuta all'art. 1, comma 3) di adozione futura di un separato Accordo avente ad oggetto il lavoro agile nella forma ordinaria disciplinata dagli articoli da 18 a 24 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Esso rappresenta un'ulteriore e sempre più incisiva azione del Ministero della giustizia, da attuarsi per il tramite dei suoi Dipartimenti, delle Direzioni generali, degli Uffici giudiziari e del personale tutto, per assicurare – nonostante l'emergenza epidemiologica – la qualità del servizio giustizia sull'intero territorio nazionale: l'accordo si inserisce dunque nell'ambito dell'esteso percorso volto a rafforzare gli strumenti di prevenzione e di protezione sul luogo di lavoro in costanza di emergenza epidemiologica.

Primariamente si sottolinea come esso recepisca tempestivamente le novità da ultimo contenute nel decreto del **Presidente del Consiglio dei Ministri 13 ottobre 2020** nella parte in cui prevede (art. 3, comma 3) che nelle pubbliche amministrazioni è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite dal Ministro per la pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale del 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, come previsto dall'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34.

Ma non è certo nel riferimento "quantitativo" del personale addetto al lavoro agile il tratto di maggior rilievo dell'accordo sottoscritto.

L'Accordo ha il pregio di definire un complessivo quadro di strumenti di flessibilità, da potere adottare nel contesto attuale di emergenza sanitaria al fine di conciliare il lavoro del personale dipendente con l'erogazione di servizi all'utenza in misura costante, come imposto dall'articolo 263 comma 1 del decreto-legge 34/2020, nonché offre riferimenti procedurali e organizzativi per giungere alla predisposizione dei progetti di lavoro agile nei singoli uffici.

Sotto tale profilo si segnala quindi:

- a) Di particolare rilievo è la circostanza che, oltre al lavoro agile e complementare rispetto ad esso, è stata valorizzata la specifica misura organizzativa, già sperimentata con successo durante l'emergenza epidemiologica, del *co-working*, che permette al dipendente di rendere la prestazione lavorativa presso altri Uffici dell'Amministrazione giudiziaria, diversi da quello in cui il dipendente medesimo presta ordinariamente servizio (**art. 2, comma 1 lett. b**).
- b) L'accordo delinea un nucleo, ovviamente non esaustivo ma di certo orientativo, delle aree di attività che possono essere svolte con modalità *smart working* (**art. 3, commi 1-2**).
- c) L'Accordo indica i criteri in base ai quali effettuare la ricognizione delle attività delocalizzabili e impegna i Dirigenti degli Uffici a individuare, entro dieci giorni dalla comunicazione da parte

del Ministero del testo (che si trasmette in allegato), le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, avuto riguardo alle peculiarità delle competenze e al contesto locale (**art.3, comma 4**).

- d) La disciplina dell'accordo si caratterizza, in particolare, per una innovativa forma di procedimentalizzazione, che richiede la presentazione della manifestazione di interesse di *smart working* da parte del dipendente interessato entro il termine, da considerarsi ordinario, di cinque giorni dall'efficacia dell'Accordo. Alla presentazione delle manifestazioni di interesse segue, nei successivi dieci giorni, la correlativa redazione, da parte dell'Ufficio, di una graduatoria di lavoratori interessati, ogni qualvolta le disponibilità dei lavoratori siano superiori al numero dei posti le cui mansioni siano suscettibili di essere delocalizzate (**art. 4, comma 2**).
- e) Fondamentale è la ricostruzione delle priorità di accesso ai programmi di lavoro agile: nell'accesso al lavoro agile si tiene conto infatti della precedenza attribuita a precise categorie di lavoratori (**art. 4, comma 4**), segnatamente:
- 1) lavoratori che versino in condizioni, adeguatamente certificate e nel rispetto delle indicazioni sul punto da parte del Ministero del Salute, tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio;
  - 2) lavoratori attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto;
  - 3) 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;
  - 4) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non può giovare di analoghi benefici;
  - 5) dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.
- f) Altro elemento qualificante dell'Accordo è la previsione dell'assegnazione al dipendente di un programma di lavoro agile, che da un lato gli attribuisce autonomia operativa, potendo il lavoratore organizzare 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, e dall'altro lo rende soggetto alla verifica periodica circa lo svolgimento del lavoro in modalità agile, del raggiungimento degli obiettivi prefissati e del rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni gravanti sul dipendente (**art. 5**).
- g) In favore dei lavoratori che optino per l'effettuazione della prestazione in modalità agile sono state previste le garanzie della pari opportunità e della esclusione di ogni discriminazione, anche ai fini del riconoscimento della professionalità, della valutazione della *performance* e della progressione di carriera (**art. 12**) nonché quelle della parità di trattamento giuridico ed economico (**art. 13**), della formazione (**art. 14**), della salute e sicurezza (**art. 15**), ferme ed impregiudicate tutte le ulteriori tutele concesse ai lavoratori, anche deboli o fragili, dall'ordinamento vigente, come stabilito dalla clausola di riserva contenuta nell'art. 19.
- h) Appositi articolati indicano poi le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile (**art. 8**), il trattamento giuridico ed economico della prestazione svolta in modalità agile (**art. 13**), la formazione (**art. 14**) e l'apposito monitoraggio (**art. 18**).

Si evidenzia come l'accordo prevede una sede di confronto sindacale in sede locale di definizione delle linee di indirizzo progettuale e applicative, che invitiamo ad attivare anche con modalità da remoto, al fine di velocizzare la trattazione e la conclusione oltre che per renderle più consone alla situazione epidemiologica del territorio.

Con circolare della competente Direzione generale del personale e della formazione saranno offerti dettagli maggiormente applicativi, anche attraverso apposita modulistica, e certamente la predetta Direzione generale è a disposizione per ogni opportuno chiarimento.

### **3. I servizi informatici a supporto dell'attività di remotizzazione**

È di massimo interesse per il Dipartimento non abbandonare il fruttuoso percorso, già avviato, di **remotizzazione** del processo e del lavoro del personale di magistratura e dipendente.

L'art. 263 del citato decreto legge 34/2020 richiama espressamente la necessità di riorganizzare le attività lavorative dei dipendenti e l'erogazione dei servizi "*anche attraverso soluzioni digitali*", non ponendo in alcun modo un'esclusività di effettuazione della prestazione in lavoro agile collegata agli strumenti informatici. Certamente in ogni caso gli strumenti informatici costituiscono una strada privilegiata per lo *smart working*.

Come già indicato con la circolare del 4 settembre 2020 prot. n. 0140440.U la competente Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati ha finito le valutazioni e il rafforzamento delle politiche di sicurezza per l'uso massivo degli applicativi da remoto, ivi compresi alcuni registri di cancelleria.

Pertanto, come sarà meglio specificato con circolare della predetta competente Direzione generale, grazie a tale attività di programmazione e alla diffusione sul territorio di appositi PC portatili, a breve potranno certamente essere disponibili e utilizzati da remoto anche i registri di area civile SICID, SIECIC e SIGP e le Consolle unificate di amministrazione (CUA) SICI e SIECIC. Tali applicativi consentiranno la gestione remotizzata di tutta l'area dei registri civili, volontaria giurisdizione, fallimentare ed esecuzioni e dei servizi civili del giudice di pace.

Tali servizi vanno ad unirsi a quelli dell'area amministrativa e generale già resi disponibili da remoto sin dal 9 marzo 2020 e che per mera opportunità si ricordano qui:

CALLIOPE;

SCRIPT@;

SICOGÉ;

SIAMM;

Sistemi di CALL CONFERENCE da remoto;

Piattaforma E- LEARNING per la formazione;

SNT per le notifiche del settore penale;

Consolle assistente per attività di assistenza al magistrato civile;

Data warehouse – programma per la rilevazione statistiche del civile;

Consolle PM affari civili.

Si coglie l'occasione per informare che, pur avendo reso disponibili i sistemi di gestione amministrativa sopra indicati, accreditando nei sistemi stessi circa **10.040** unità (rilevazione al 12 ottobre 2020) di personale rispetto alle **oltre 32.200** in servizio, ad oggi gli utenti effettivamente monitorati quali effettivi utilizzatori dei sistemi da remoto sono in numero assolutamente inferiore agli accreditati.

Si invita pertanto, anche in coerenza con il contenuto della circolare 12 giugno 2020, a tenere nel debito conto nell'organizzazione dei servizi e delle attività in presenza e in modalità *smart working*, l'utilizzo degli strumenti da remoto in tutte le attività che allo stato possono essere svolte

con gli strumenti e gli applicativi già utilizzabili e con quelli che nel prossimo futuro saranno resi disponibili, monitorandone anche l'effettivo utilizzo.

Si ricorda come l'Amministrazione si è impegnata a fornire ai dipendenti ammessi al lavoro in modalità agile, per il tramite degli Uffici di appartenenza, nei termini e secondo le modalità e la tempistica 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, dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione, della cui sicurezza, custodia e conservazione in buono stato il dipendente è responsabile, salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvi eventi straordinari e imprevedibili, dovendo peraltro il dipendente limitarsi all'uso esclusivamente per ragioni di servizio degli apparecchi forniti.

Sono già stati distribuiti agli uffici 3.000 PC portatili e altri 5.000 saranno a breve diffusi, tutti destinati specificamente al personale in servizio negli uffici giudiziari ed esclusivamente dedicati, come meglio sarà chiarito in circolare della competente Direzione generale, all'attività da remoto dei registri di cancelleria.

È presupposto indispensabile di sicurezza per l'utilizzo dei registri informatici di cancelleria di cui è stato remotizzato il servizio l'utilizzo del PC dell'Amministrazione e solo di tale PC peraltro censito e specificamente arruolato in ADN, non essendo consentito in alcun modo invece l'utilizzo dei registri di cancelleria da remoto da proprio PC.

Essendo il PC dell'amministrazione l'unico strumento con cui si può accedere da remoto ai registri di cancelleria resi disponibili in tale modalità dall'Amministrazione, essi devono in modo tassativo essere assegnati in via assolutamente prioritaria al personale che in lavoro agile sarà destinato, nei progetti realizzati dai singoli uffici, alla lavorazione da remoto sui registri, potendo per contro l'attività da remoto sui restanti applicativi svolgersi con il PC del dipendente. Ciò anche al fine di garantire che la modalità lavorativa agile possa svolgersi in modo che *"l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente"*, richiesta come una delle condizioni di accesso al lavoro agile dall'articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34.

La circolare della Direzione competente specificherà meglio sul punto.

Si ricorda infine che il Ministero da tempo ha reso disponibili PC portatili per tutti i magistrati e i dirigenti amministrativi in servizio e che è in corso la rilevazione dei PC portatili già in dotazione per prevedere la sostituzione di quelli obsoleti e comunque con una presa in carico dell'Amministrazione superiore a 5 anni.

#### **4. Attività di informazione e monitoraggio**

Al fine di meglio supportare gli uffici giudiziari nella non semplice applicazione del contesto organizzativo del lavoro agile della fase di emergenza, il Dipartimento ha pensato di sviluppare una serie di attività e di strumenti che possono così riassumersi, allo stato:

- 1) Incontri con i vertici degli uffici in modalità da remoto, con appositi *webinar* preceduti da relativi questionari da cui enucleare le maggiori questioni interpretative. I primi due incontri sono già fissati per il 26 e per il 30 ottobre pp.vv., come da convocazione *ad hoc*;
- 2) Distribuzione di modulistica specifica e di circolari applicative da parte delle competenti Direzioni generali;
- 3) Informazioni e pacchetti formativi dedicati sulla piattaforma *e-learning* del Ministero;

- 4) Sezione di FAQ sulle maggiori questioni pervenute sul sito del Ministero o sulla piattaforma *e-learning*;
- 5) Azioni di monitoraggio.

Lo scenario epidemiologico pone tutta la pubblica amministrazione davanti a profonde necessità di modifica organizzativa. Molto ad oggi è già stato fatto dagli uffici periferici anche in tema di acquisti e di attenzione alla sicurezza lavorativa.

Il tema dell'organizzazione del lavoro del personale dipendente secondo logiche di flessibilità e remotizzazione è del tutto nuovo ed è quindi scontato che in uno scenario segnato dall'epidemia da COVID-19, oltre che dalla specificità del lavoro giudiziario, non sarà affatto semplice tratteggiare modelli applicativi di lavoro agile emergenziale. Certamente però lo sforzo congiunto deve continuare, seguendo un percorso che coniughi la ricerca dei migliori strumenti di tutela del lavoro giudiziario unitamente alla sostenibilità del servizio all'utenza.

Mi auguro, quindi, che l'accordo sul lavoro agile sottoscritto in data 14 ottobre u.s., unitamente alle altre azioni sopra indicate favoriscano tale risultato.

Preme in conclusione ringraziare le Organizzazioni sindacali di categoria, tutte, per la collaborazione offerta all'Amministrazione in questo delicato momento, resa anche con senso di responsabilità al fine di raggiungere, quanto prima, un accordo che dettasse un primo quadro di riferimento per il lavoro agile negli uffici giudiziari.

Nella convinzione che la disciplina dell'Accordo sia idonea a rafforzare le condizioni per un proficuo e sempre maggiore impiego di innovative e dinamiche forme di organizzazione del lavoro, si trasmette quindi per opportuna conoscenza e per la massima diffusione al personale il testo dell'Accordo medesimo nonché l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, pubblicata dall'INAIL sul proprio sito istituzionale (All.3).

Roma 20 ottobre 2020

#### IL CAPO DIPARTIMENTO

*Barbara Fabbrini*

*(documento firmato digitalmente)*



Firmato  
digitalmente da  
**FABBRINI  
BARBARA  
C = IT**

#### **Allegati:**

- 1) Accordo in data 14 ottobre 2020 "*Attuazione del lavoro agile presso l'amministrazione giudiziaria ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia Covid-19*";
- 2) Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 19 ottobre 2020;
- 3) Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.



# 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

VISTI

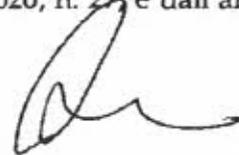
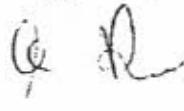
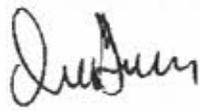
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare gli articoli da 18 a 23 in tema di lavoro agile;
- l'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 4 maggio 2020, recante "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni";
- la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 24 luglio 2020 avente ad oggetto "Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" e il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto in pari data;
- l'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, pubblicata sulla gazzetta ufficiale n. 180 del 18 luglio 2020 e in vigore dal 3 agosto 2020, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica", secondo il quale "1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere

conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto. 2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità. 3. Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance";

- l'art.3 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 ottobre 2020 secondo il quale "nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020 n.34";
- dato atto dell'evolversi della normativa anche in tema di lavoro agile e categorie fragili;

#### 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 e comunque non indispensabile, 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

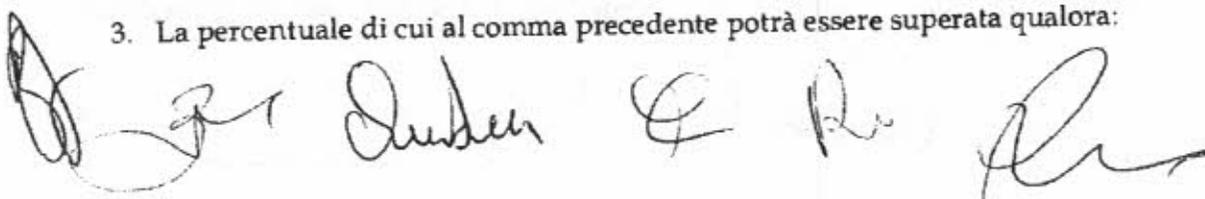
decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

3. Le Parti si impegnano a concludere, senza ritardo e comunque entro il termine di cui all'articolo 2, comma 1, 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 Covid-19 di cui all'articolo 1, comma 2, gli Uffici organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la misure di flessibilità dell'orario di lavoro, fermi restando gli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva in tema di relazioni sindacali, 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, così come richiamato dall'art.3 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 ottobre 2020, e al contempo applicano
  - a) 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 e nei termini di cui al presente Accordo;
  - b) il lavoro in co-working presso altri Uffici dell'Amministrazione giudiziaria, diversi da quello in cui il dipendente presta servizio (laddove possibile e compatibilmente con il rispetto delle condizioni di sicurezza e del distanziamento sociale, 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, anche individuando appositi spazi o postazioni all'interno degli Uffici).
2. Avrà accesso al lavoro agile ai sensi del comma precedente, almeno il cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, anche, laddove possibile, mediante meccanismi di rotazione ovvero modalità cosiddetta "orizzontale", che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
3. La percentuale di cui al comma precedente potrà essere superata qualora:



- a. non sia sufficiente a garantire il pieno accesso al lavoro agile delle categorie di lavoratori indicate all'articolo 4, comma 4, nn. i e ii (ai quali comunque deve essere evitata ogni modalità di lavoro in presenza incompatibile con le condizioni certificate dall'Autorità sanitaria);
- b. particolari condizioni logistiche della singola sede di lavoro non consentano il rispetto del distanziamento e delle prescrizioni socio-sanitarie previste per il lavoro in presenza.

### Articolo 3

*(Ricognizione delle attività delocalizzabili e riconducibili a lavoro agile)*

1. Sono riconducibili a lavoro agile, senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento del personale, le prestazioni lavorative che presentino le seguenti caratteristiche:
  - 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;
  - 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.
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:
  - 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;

- 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, 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;
- 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 e gestione del fascicolo, anche cartaceo;
- 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; servizio di centralino telefonico);
- m) Aggiornamento dati statistici;
- n) Analisi, monitoraggio e gestione di ogni tipo di piattaforme, reti, siti web, sistemi ed applicativi digitali, anche per eventuali interventi in remoto;
- 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 necessariamente - con l'ausilio di

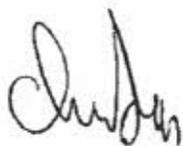
strumentazioni tecnologiche idonee, già nella proprietà o comunque nella disponibilità del dipendente ovvero fornite dall'Amministrazione.

4. I dirigenti degli Uffici, tenuto conto di quanto previsto dai commi precedenti, individuano, 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. Tale attività di mappatura sarà oggetto delle procedure di cui all'articolo 7, comma 6, lettera k), e comma 7 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Centrali.

#### 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, entro il termine di cinque giorni dalla sottoscrizione del presente Accordo, può presentare al dirigente o a chi ne fa le veci una manifestazione di interesse ad accedere al lavoro in modalità agile, con ogni utile riflessione quanto al contenuto del relativo programma.
3. Ogni Ufficio, entro dieci giorni dalla scadenza del termine di cui all'articolo 3, comma 4, 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. in condizioni, adeguatamente certificate e nel rispetto delle indicazioni sul punto da parte del Ministero del Salute, tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio;
  - ii. attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto i);

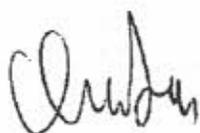


- iii. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
  - iv. dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), 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. Individuati entro il termine di cui al comma 3 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, per debita informazione, alle Organizzazioni sindacali, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ufficio e al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza.
  8. Si applicano in ogni caso le disposizioni di cui all'articolo 5 del decreto-legge 8 settembre 2020, n. 111.

#### Articolo 5

*(Assegnazione al dipendente del Programma di lavoro agile)*

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 programma di lavoro agile.
2. Il programma di lavoro agile stabilisce:
  - a) Processo o settore di attività da espletare, anche senza utilizzo di strumenti digitali, 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, luoghi e durata del programma di lavoro agile 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 fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
  - f) Fasce orarie, anche discontinue, di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al dipendente e con il programma di lavoro agile assegnatogli, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
  - g) 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;
  - h) Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
3. Il dipendente, nel sottoscrivere il programma di lavoro agile 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**

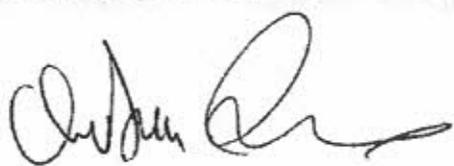
*(Monitoraggio dell'attività. Rilevazione e verifica dei risultati)*

1. Il dirigente verifica periodicamente 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 un altro luogo, come individuato nel programma di lavoro agile, tale da garantire il rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 10. Il luogo indicato nel programma di lavoro agile può essere modificato solo previa tempestiva e formale comunicazione all'Amministrazione del nuovo indirizzo, con ogni utile specificazione, da parte del dipendente e tale modifica del programma sarà efficace solo all'esito del positivo riscontro da parte dell'Ufficio. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente comma non consentirà di garantire la copertura assicurativa in ordine ad eventuale infortuni sul lavoro.
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 contattabilità, mediante gli strumenti indicati all'articolo 5, comma 2, lettera g) e secondo le fasce orarie di cui alla precedente lettera f). Fuori da tali fasce orarie di contattabilità 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 contattabilità, comunica immediatamente e preventivamente, e comunque quanto prima, al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.
4. La mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile e il mancato rispetto delle fasce di contattabilità, qualora ingiustificati, nonché la accertata inidoneità del luogo suddetto (per impossibilità di garantire comunicazioni telefoniche e telematiche ovvero per altro motivo) o la sua modifica unilaterale da parte del dipendente sono causa di revoca del programma di lavoro agile.

### Articolo 9

#### (Dotazioni informatiche)

1. L'Amministrazione fornirà ai dipendenti ammessi al lavoro in modalità agile, per il tramite degli Uffici di appartenenza, nei termini e secondo le modalità e la tempistica 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, dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione, restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi. Laddove il dipendente assegnatario 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. 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.
3. 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.
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.

5. Il mancato rispetto da parte del dipendente delle disposizioni del presente articolo può costituire causa di revoca del programma di lavoro agile.

#### **Articolo 10**

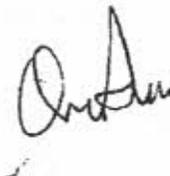
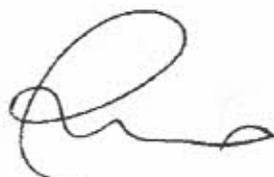
*(Obblighi del dipendente in materia di riservatezza)*

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 programma di lavoro agile)*

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 8, comma 4 e 9, comma 5, l'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esecutività del programma di lavoro agile. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal secondo giorno successivo alla comunicazione del provvedimento di revoca sull'indirizzo di posta elettronica di cui all'articolo 5, comma 2, lettera g) e contatto telefonico di conferma sull'utenza ivi indicata.



2. Il dipendente a cui è stato assegnato il programma di lavoro agile, ricorrendo fondati e documentati motivi, potrà richiedere all'Ufficio la revoca del programma stesso, ovvero una sua modifica o integrazione.
3. Della revoca sono informati il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Articolo 12**

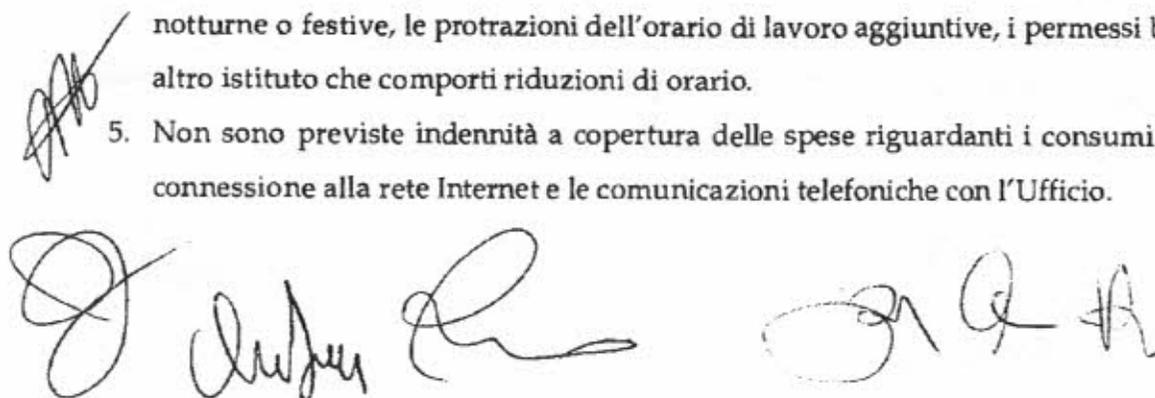
*(Parità di trattamento del dipendente in lavoro agile)*

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. Sono configurabili solo in presenza di previa specifica disposizione scritta (anche in via telematica) del dirigente dell'Ufficio, o di chi ne fa le veci, le prestazioni straordinarie, notturne o festive, le protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, i permessi brevi e ogni altro istituto che comporti riduzioni di orario.
5. 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 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, individuando specifici percorsi incentrati sul lavoro in modalità agile e assicurando adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Fermo restando quanto disposto dal comma precedente e dall'articolo 3, comma 2, lettera o), ai dipendenti in lavoro agile sono riservate apposite iniziative formative.

**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.

### Articolo 18

(Efficacia e monitoraggio dell'Accordo)

1. Il presente Accordo avrà efficacia dal giorno della sua sottoscrizione fino al 31 <sup>GENNAIO</sup> ~~dicembre~~ <sub>2021</sub> ~~2020~~ ovvero fino alla data successiva in cui cesserà la vigenza della normativa eccezionale di cui all'articolo 1, comma 2.
2. Le parti procederanno a verificare l'applicazione negli Uffici delle disposizioni che precedono, anche in considerazione dell'eventuale sopravvenienza di fatti e normative tali da incidere significativamente sul contenuto dell'Accordo o sulla sua interpretazione. L'Amministrazione si impegna a fornire, nell'ambito dell'ordinaria attività di relazioni sindacali, le informazioni statistiche disponibili in merito.
3. L'Amministrazione e ciascuna delle Organizzazioni firmatarie hanno la facoltà di richiedere una nuova sessione di incontri tra la parte datoriale e la parte sindacale, decorsi almeno due mesi dalla sottoscrizione del presente Accordo, al fine di verificarne la persistente adeguatezza e valutare se del caso l'opportunità di eventuali modifiche.

### Articolo 19

(Clausola di riserva)

1. Le parti concordano che restano impregiudicate tutte le ulteriori tutele concesse ai lavoratori, anche deboli o fragili, dall'ordinamento vigente.

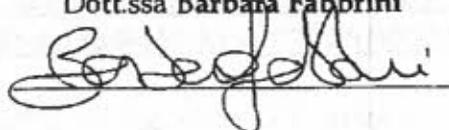


Roma, 14 ottobre 2020

**FIRME**

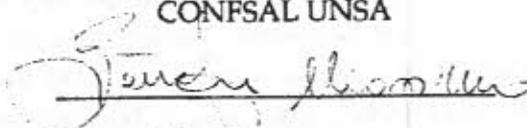
**PER LA PARTE PUBBLICA:**

Il Capo del Dipartimento dell'organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Dott.ssa Barbara Fabbrini

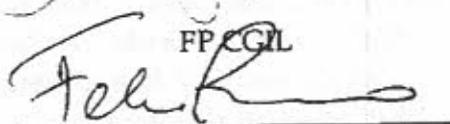
  
\_\_\_\_\_

**PER LA PARTE SINDACALE:**

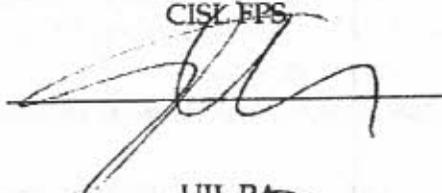
CONFSAL UNSA

  
\_\_\_\_\_

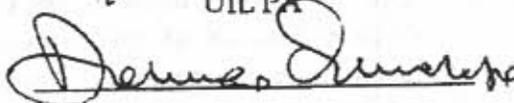
FP CGIL

  
\_\_\_\_\_

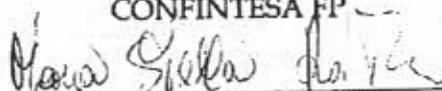
CISL EPS

  
\_\_\_\_\_

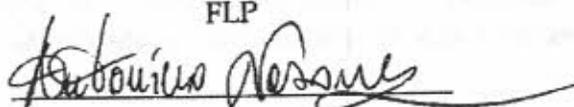
UIL PA

  
\_\_\_\_\_

CONFINTESA FP

  
\_\_\_\_\_

FLP

  
\_\_\_\_\_

USB PI

\_\_\_\_\_

Roma, 19 ottobre 2020

**NOTA A VERBALE FLP GIUSTIZIA: ACCORDO SULLA ATTUAZIONE DEL LAVORO  
AGILE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA AI SENSI DELLA NORMATIVA  
ECCEZIONALE DI CONTRASTO ALLA PANDEMIA COVID-19.**

Quale doverosa premessa, la scrivente O.S. vuole partire dalla presa d'atto che una buona parte delle istanze, delle osservazioni e delle proposte esternate in occasione delle riunioni "fiume" - svoltesi in video conferenza rispettivamente il 17 ed il 22 settembre c.a. - sono state recepite dall'Amministrazione interlocutrice.

Tuttavia, sempre a parere di chi scrive, vi sono dei punti che dovranno esser approfonditi e migliorati, quali ad esempio l'ampliamento degli applicativi, soprattutto per ciò che concerne il settore penale, oltre ciò che attiene gli Uffici del Giudice di pace, gli Uffici NEP (GSU), oltre quelli della Sorveglianza e gli Uffici Minorili, con il contestuale considerevole aumento dell'hardware previsto, nel nostro Dicastero. Ciò risulta essenziale anche al fine di garantire i registri in uso salvaguardando al contempo alti standard di sicurezza.

Detto ampliamento, permetterebbe l'accesso allo smart-working ad un numero considerevole di lavoratori, aumentando da un lato il bacino d'accesso, nonché garantendo il coinvolgimento di tutti i dipendenti del DOG, senza discriminazione alcuna a prescindere dall'Ufficio di provenienza.

Altra tematica rimasta sospesa è quella relativa al riconoscimento del "buono pasto":

la FLP Giustizia - così come precedentemente richiesto nei tavoli tecnici ed oggi ribadito al tavolo politico - continua a ritenere un diritto acquisito dei lavoratori che abbiano regolarmente svolto la loro prestazione - superiore alle ore 6:30 giornaliera - quello di ottenere la regolare erogazione del buono pasto, a prescindere che sia espletata in modalità in presenza e/o in lavoro agile.

Ciò perché, giova sottolinearlo ancora una volta, la prestazione resa in smart working - soprattutto in periodo emergenziale - deve ex lege considerarsi la modalità ordinaria attraverso la quale rendere la propria prestazione lavorativa.

Il dipendente ha, invero, diritto ad un trattamento normativo ed economico non inferiore a quello complessivamente applicato - in attuazione dei contratti collettivi - nei confronti dei lavoratori che svolgono la medesima mansione

esclusivamente in presenza, riconoscimento già in essere in altre strutture ricomprese tra le c.d. "Funzioni Centrali".

Altra questione che non può passare inosservata è quella relativa all'art. 13, c. 5, il quale non prevede nessun rimborso al lavoratore, quale copertura delle spese riguardanti i consumi elettrici, quelli per la connessione alla rete internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio. In tale circostanza, la FLP ribadisce la necessità di un rimborso – anche forfettario – per i lavoratori. Tali rimborsi, ben potrebbero essere effettuati – come già richiesto - attingendo dalle risorse disponibili dalla contrattazione (FUA), integrate dai risparmi resisi disponibili per i minori costi legati all'attività svolta da remoto.

Sarebbe ripetitivo richiamare tutta la normativa che corrobora quanto sopra affermato, anche perché – sempre dietro istanza della FLP – la stessa è stata recepita nella bozza d'accordo in oggetto. Tuttavia si può cogliere l'occasione per rimarcare che la ratio di tutta questa copiosa normativa è quella di incentivare il lavoratore – e l'Amministrazione – a svolgere la propria prestazione "a distanza", cercando di contenere il rovinoso incedere della pandemia, al contempo senza privarlo dei suoi diritti, oltre a dar continuità ed a migliorare il servizio nei confronti dell'utenza.

Ciò posto, ed in attesa di osservare i risultati prodotti dall'applicazione concreta di tale accordo attraverso il monitoraggio dello stesso, non si può tacere che, visto i tempi ristretti di lavoro nei quali si è svolta l'ultima riunione – propedeutica alla firma - la bozza abbia integrato alcune delle nostre proposte, recanti doverose garanzie a tutela dei lavoratori.

L'Amministrazione ha infatti accettato di buona lena di inserire i nostri suggerimenti, quali ad esempio:

- Di riconoscere l'istituto del co-working al fine di venir incontro ai lavoratori che abbiano problemi di mobilità, e ciò anche individuando appositi spazi o postazioni all'interno dell'Ufficio ricevente;
- Di eliminare la stesura di un "progetto" quale presupposto necessario per poter accedere allo smart-working ridefinendolo quale semplice "Programma". A ciò si aggiunga che l'istruttoria procedimentale e la gestione del fascicolo, oltre che in modalità digitale possa essere anche "cartacea", quindi manuale.

- Di aver introdotto termini perentori per la messa in esecuzione dell'accordo da parte dell'Amministrazione nei singoli Uffici periferici con il coinvolgimento delle OO.SS. territoriali;
- Di aver posto un obbligo di cospicua motivazione – in capo all'Amministrazione – qualora si dovesse procedere alla revoca dello smart-working;
- Di aver ottenuto che ai dipendenti in smart-working vengano riservate apposite iniziative formative, da considerarsi ulteriori rispetto a quelle preesistenti.
- In ultimo – nella riunione del 14 c.m. - è stata elevata la percentuale di lavoratori che devono avere accesso allo smart working, facendo sì che il 50% non sia più il tetto massimo, bensì la percentuale minima che potrà usufruire di tale forma di lavoro.

Tuttavia la FLP, in detto ultimo Incontro si era riservata la decisione di sottoscrivere l'accordo.

Ed invero, ricollegandosi a tale ultimo punto, la scrivente O.S. aveva chiesto una riforma dell'art. 2, c. 3 dell'Accordo, in modo da **specificare** che nella suindicata percentuale non fossero computate:

- le varie categorie di lavoratori fragili o deboli,
- i lavoratori che prestano assistenza a soggetti rientranti in dette categorie,
- né i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni posti in quarantena.

Tutte queste categorie hanno il diritto ad accedere alle varie forme di lavoro agile in quanto titolari di un diritto *ex se* vigente, il quale trova il suo esplicito fondamento normativo nella l. n. 126 del 13 ottobre 2020.

Conseguentemente non dovrebbero esser computate nella percentuale prevista dall'art. 2, c. 3 dell'accordo, che invece dovrebbe esser riservata agli altri lavoratori. Più specificamente, abbiamo fatto tale richiesta in virtù del combinato disposto tra la sopra citata legge e la nota della Funzione Pubblica DFP-0062798-P del 2 ottobre 2020 - emanata in risposta a dei quesiti sollevati dal MIT – la quale nell'ultimo paragrafo recita "...le Amministrazioni possono volutare di escludere dal computo del 50% i lavoratori fragili...".

L'Amministrazione interlocutrice si è invece limitata ad inserire l'art 19, il quale prevede solo una generica clausola di riserva di adeguarsi alle **"ulteriori tutele concesse ai lavoratori, anche deboli o fragili, previste dall'ordinamento vigente."**, senza tuttavia voler modificare sin d'ora l'art 2., c.3 della bozza, la cui attuale formulazione – a parere di chi scrive – contrasta nettamente con la *ratio* della norma, (l. n.126 del 13 ottobre 2020) che evidentemente interviene a prescindere dal mancato esplicito recepimento della stessa nell'accordo in parola.

Per tale motivo FLP Giustizia, **reputa sin d'ora d'obbligo, la convocazione di un tavolo ad hoc**, al fine di recepire ed esplicitare nell'accordo le tutele previste per tali categorie di lavoratori dalla norma in parola una volta terminata la breve fase integrativa dell'efficacia della stessa. **Solo in tale ottica decide di firmare.**

Si sottolinea, invece, **sin d'ora che altre criticità snocciate durante i vari tavoli tecnici, e solo in parte ivi descritte - tra cui quella del "buono pasto" e dei rimborsi delle spese forfettarie sostenute - è una battaglia temporaneamente rinviata. Ed invero, non si perde di vista che questo accordo ha una validità temporanea, circoscritta al perdurare dello stato emergenziale legato al COVID19.**

Si preannuncia, infatti, che in vista della stesura dell'accordo sullo smart-working "ordinario" la FLP Giustizia non potrà in nessun modo accettare dette criticità evidenziate, né tantomeno la rinuncia al diritto al buono pasto o l'attuale formulazione dell'art. 13, c.5, riguardante le spese sostenute dal dipendente.

Infine, non si sottace sin d'ora, che altra battaglia rinviata avrà ad oggetto l'attuale art. 13. c4, là dove non prevede che i lavoratori "smartabili" abbiano - del pari rispetto ai lavoratori in presenza - diritto alla fruizione dei permessi prevista dal vigente CCNL.

I lavoratori in smart working sono in tutto e per tutto lavoratori ordinari: restano dunque ferme le disposizioni del citato contratto ivi incluse le motivazioni, le cause e la documentazione prevista per poterne fruire.

Il Coordinatore Generale FLP Giustizia  
(Piero Piazza)



# **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

## **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- c) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 1

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

##### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



## *Il Ministro per la Pubblica Amministrazione*

VISTA la legge 23 agosto 1988, n. 400 recante la “*Disciplina dell’attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri*” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante “*Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 settembre 2019 che dispone la delega di funzioni al Ministro per la pubblica amministrazione On. Fabiana Dadone;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”;

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e, in particolare, l’articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego;

VISTO l’articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, il comma 1, il quale prevede che “*al fine di assicurare la continuità dell’azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l’operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all’articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità*”;

VISTO il citato articolo 263 e, in particolare, il terzo periodo del comma 1 il quale prevede che, in considerazione dell’evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;

VISTO il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;

VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri 7 ottobre 2020 di proroga, fino al 31 gennaio 2021, dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili,



## *Il Ministro per la Pubblica Amministrazione*

VISTO il decreto-legge 7 ottobre 2020, n. 125, recante “Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l’attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020.”, e in particolare l’articolo 1, comma 1, che proroga al 31 gennaio 2021 lo stato emergenziale;

VISTE le circolari del Ministro per la pubblica amministrazione n. 2 del 1° aprile 2020 e n. 3 del 24 luglio 2020;

VISTO il Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all’emergenza sanitaria da “Covid-19”, del 24 luglio 2020 “Rientro in sicurezza”, sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;

VISTI il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 ottobre 2020 e il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020 e, in particolare, l’articolo 3, comma 3, del primo il quale prevede che il lavoro agile sia incentivato con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all’articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;

RITENUTO necessario stabilire, per le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in fase di prima applicazione del terzo periodo del comma 1, del citato articolo 263, specifiche modalità organizzative e fissare criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;

RITENUTO, alla luce del quadro normativo correlato all’emergenza epidemiologica da COVID-19 nonché della primaria esigenza della tutela della salute dei lavoratori, di dover individuare modalità organizzative e criteri omogenei per tutte le amministrazioni al fine di assicurare l’applicazione del lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del citato articolo 87 ad almeno il cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;

CONSIDERATA la necessità di fornire un quadro ricognitivo organico della disciplina sul lavoro agile nell’emergenza;

CONSIDERATA altresì la necessità di garantire, in relazione alla durata e all’evolversi della situazione epidemiologica, l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dal citato articolo 263;

RITENUTO, altresì, necessario adeguare le misure di organizzazione del lavoro pubblico anche commisurando la percentuale del citato articolo 263, comma 1, al concreto evolversi della situazione



## *Il Ministro per la Pubblica Amministrazione*

epidemiologica da COVID-19 ed alle correlate misure di contenimento, nonché alla durata dello stato di emergenza;

### DECRETA

#### Articolo 1 *(Lavoro agile)*

1. Il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non è richiesto l'accordo individuale di cui all'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
3. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Di regola, e fatto salvo quanto disposto all'articolo 3, il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.
4. I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

#### Articolo 2 *(Definizioni)*

1. Per "dirigente" si intende il dirigente di livello non generale, responsabile di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presente, la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti.
2. Il "lavoratore fragile" richiamato nel presente decreto viene definito tale con esclusivo riferimento alla situazione epidemiologica e va individuato nei soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Per "mappatura delle attività" si intende la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile.
4. Per "accesso multicanale" alla pubblica amministrazione si intende l'accesso dell'utenza in presenza o attraverso l'utilizzo di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico.



# *Il Ministro per la Pubblica Amministrazione*

## Articolo 3

### *(Modalità organizzative)*

1. Ai fini di cui all'articolo 1, tenuto conto della mappatura di cui all'articolo 2, comma 3, e, comunque, anche qualora essa non sia stata ancora completata dalle amministrazioni e salva la vigenza di disposizioni già definite dalle amministrazioni, ciascun dirigente, con immediatezza:
  - a. organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto di quanto previsto al comma 3;
  - b. adotta, nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché, di norma, nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;
  - c. adotta, al proprio livello, le soluzioni organizzative necessarie per consentire lo svolgimento delle attività di formazione di cui alla lettera b) anche al personale che svolge attività di lavoro in presenza;
  - d. favorisce la rotazione del personale di cui alla lettera a), tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi;
  - e. tiene conto, nella rotazione di cui alla lettera d), ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
2. Al fine di agevolare lo svolgimento delle attività in modalità agile, le amministrazioni si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente e promuovono l'accesso multicanale dell'utenza. È in ogni caso consentito, ai sensi dell'articolo 87, comma 2, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, qualora l'amministrazione non sia tempestivamente in grado di fornirne di propri.
3. Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.
4. Le pubbliche amministrazioni organizzano e svolgono le riunioni in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni.



# *Al Ministro per la Pubblica Amministrazione*

## Articolo 4 *(Flessibilità del lavoro)*

1. Al fine di agevolare il personale dipendente nei trasferimenti necessari al raggiungimento della sede di servizio e – in presenza di realtà dimensionalmente significative – allo scopo di evitare di concentrare l'accesso al luogo di lavoro dei lavoratori in presenza nella stessa fascia oraria, l'amministrazione, ferma restando la necessità di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, individua fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle adottate, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali definito dai contratti collettivi nazionali.
2. Nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, ivi compresi quelli di cui all'articolo 21-bis, commi 1 e 2, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, il lavoratore, che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata, svolge la propria attività in modalità agile. Nei casi in cui ciò non sia possibile in relazione alla natura della prestazione, è comunque tenuto a svolgere le attività assegnate dal dirigente ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b), del presente decreto. In ogni caso, si applica il comma 5, dell'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126.
3. L'assenza dal servizio del lavoratore, necessaria per lo svolgimento degli accertamenti sanitari propri, o dei figli minorenni, disposti dall'autorità sanitaria competente per il Covid-19, è equiparata al servizio effettivamente prestato.

## Articolo 5 *(Svolgimento dell'attività di lavoro agile)*

1. Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.
2. In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative individuate dal dirigente, il lavoro agile può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità.
3. Nei casi di prestazione lavorativa in modalità agile, svolta senza l'individuazione di fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

## Articolo 6 *(Valutazione e monitoraggio)*

1. Le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della *performance* alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi.



## *Il Ministro per la Pubblica Amministrazione*

2. Il dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione,

3. L'amministrazione, anche ai fini del monitoraggio, assicura un'adeguata, periodica informazione sul lavoro agile, secondo le modalità indicate dal Dipartimento della funzione pubblica. Essa garantisce altresì la verifica dell'impatto del lavoro agile sulla complessiva qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese, tenuto conto dei dati e delle eventuali osservazioni provenienti dall'utenza e dal mondo produttivo.

### Articolo 7 (Relazioni sindacali)

1. Le amministrazioni potranno attivare il confronto con i soggetti sindacali, nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, ai sensi del protocollo del 24 luglio 2020.

### Articolo 8 (Ambito di applicazione)

1. Le misure del presente provvedimento si applicano alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e restano in vigore fino al 31 dicembre 2020. Le altre amministrazioni pubbliche, gli organi di rilevanza costituzionale, nonché le autorità amministrative indipendenti, ivi comprese la Commissione nazionale per le società e la borsa e la Commissione di vigilanza sui fondi pensione, ciascuno nell'ambito della propria autonomia, adeguano il proprio ordinamento ai principi di cui al presente decreto.

Il presente decreto, previa sottoposizione agli organi di controllo, sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 19 ottobre 2020

Il Ministro per la pubblica amministrazione



Firmato digitalmente da DADONE  
FABIANA  
C=IT  
O= PRESIDENZA CONSIGLIO DEI  
MINISTRI