



Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa

DIRETTIVA PER L'AVVIO DEL LAVORO AGILE O "SMART WORKING" PRESSO LA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

VISTA la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

VISTA la direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";

VISTA la direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;

VISTO l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di

riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la Direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 recante indirizzi per “l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

VISTE le linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro – 2. Proposte metodologiche, contenute nella direttiva d.P.C.M. n. 3 del 1° giugno 2017;

VISTI i contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dirigenziale e non dirigenziale del Comparto Ministeri;

VISTO l’esito positivo della sperimentazione effettuata dal 1° febbraio 2018 al 31 ottobre 2018;

VISTA la proposta formulata dall’Organismo paritetico per l’innovazione, di cui all’art. 6 del CCNL 12 febbraio 2018 funzioni centrali;

SENTITO il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Giustizia Amministrativa;

INFORMATE le OO.SS. dei dirigenti, in data 17 dicembre 2018

A d o t t a

La seguente direttiva

ARTICOLO 1 (Definizione)

1. Ai fini della presente direttiva, si intende per

a) “lavoro agile”: una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata al contempo ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.

Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

1. esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all’esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

2. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;

b) “sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del dipendente;

c) “strumenti di lavoro agile”: strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, messi a disposizione dall’Amministrazione;

d) “fasce di reperibilità”: i periodi di tempo durante i quali il lavoratore si impegna ad essere contattabile dall’Amministrazione attraverso l’utilizzo della strumentazione in dotazione, come previsto nell’accordo;

e) “diritto alla disconnessione”: il diritto del lavoratore a non essere connesso a nessun dispositivo.

ARTICOLO 2 (Ambito di applicazione)

1. La presente direttiva disciplina le modalità di attuazione all’interno della Giustizia Amministrativa

dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella privata dei propri dipendenti.

ARTICOLO 3

(Finalità)

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno della Giustizia Amministrativa risponde alle seguenti finalità:

a) permettere ad una percentuale di dipendenti, compreso il personale dirigenziale e quello in posizione di comando o formalmente distaccato, in servizio presso la Giustizia Amministrativa, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

b) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;

c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

d) rafforzare misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

ARTICOLO 4

(Realizzazione del lavoro agile)

1. Può svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile il 15% dei dipendenti a qualsiasi titolo in servizio presso ciascun Ufficio della G.A. per lo svolgimento delle attività indicate al successivo comma 3, nonché - in sede di prima applicazione - un dirigente incaricato delle Sezioni Giurisdizionali o delle Sezioni Consultive, un dirigente del Servizio per l'Informatica, un dirigente degli Uffici generalisti e un Dirigente di T.A.R. Non può partecipare alla modalità di lavoro agile il dirigente che ha più Uffici o che abbia incarichi *ad interim*. Per i dipendenti, si procede ad arrotondamento ad unità nelle sedi ove non si raggiunga l'unità. Non si procede ad ulteriori arrotondamenti salvo quello necessario per raggiungere la prima unità.

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando è possibile:

a) delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;

d) monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

3. Possono essere espletate dal dipendente, di regola, in modalità di lavoro agile, sempreché sussistano i requisiti di cui ai commi precedenti, le attività di seguito indicate:

1) Uffici di supporto del Segretariato generale della giustizia amministrativa:

a) Ufficio ricevimento ricorsi

Ricezione ricorsi.

b) Ufficio unico contratti e risorse:

Predisposizione atti di gara;

Attività collegate alla trasparenza;

Istruttoria gara sul MEPA ed invio al punto ordinante.

2) Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali:

Adempimenti relativi alla gestione degli infortuni dei dipendenti attraverso il portale Inail, a seguito della comunicazione del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza del dipendente infortunato;

Adempimenti relativi alle visite periodiche del personale amministrativo: predisposizione delle lettere di convocazione a visita medica, verifica e rendicontazione delle visite specialistiche ed esami diagnostici effettuati dal Medico competente, predisposizione dell'elenco delle prestazioni effettuate con indicazioni delle tariffe applicate all'U.G.B.T.E.P. per la successiva liquidazione;

Gestione pec e protocollo (smistamento e archiviazione giornaliera);

Attività di approfondimento normativo e di elaborazione dati, anche in relazione a quesiti formulati da uffici interni all'Amministrazione e/o da soggetti esterni e predisposizione della nota di risposta.

a) Ufficio per il personale di magistratura

Data base magistrati;

Gestione pec e protocollo (smistamento e archiviazione giornaliera).

b) Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione

Adempimenti sulla piattaforma digitale dei fascicoli del personale;

Attività di approfondimento normativo in materia di rapporto di lavoro e predisposizione di eventuali circolari;

Predisposizione di decreti, contratti e circolari concernenti la gestione del rapporto di lavoro, nonché stesura delle note di risposta dell'Amministrazione ad istanze provenienti anche dall'esterno (es. richieste di accesso, quesiti e chiarimenti sugli istituti contrattuali ecc.);

Analisi e studio della normativa in tema di relazioni sindacali e predisposizione degli atti da sottoporre alla delegazione di parte pubblica;

Predisposizione delle memorie per la difesa dell'Amministrazione nelle cause di lavoro e aggiornamento della banca dati del contenzioso;

Adempimenti relativi alla gestione delle malattie;

Riscontro tra le comunicazioni di malattie e la presenza dei relativi certificati medici sul sito INPS;

Richiesta visite fiscali e monitoraggio delle relative effettuazioni o delle eventuali visite eseguite d'ufficio dall'Inps;

Archiviazione della documentazione, in precedenza scannerizzata, nella piattaforma informatica dei fascicoli del personale.

c) Ufficio gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale

Servizio missioni (pagamento fatture elettroniche per viaggi del personale di magistratura e personale amministrativo, pagamento e liquidazione rimborso spese del personale su Sicoge e su portale NOI P.A. e personale esterno all'amministrazione);

Servizio competenze fisse (Inquadramento personale amministrativo e di magistratura, dal primo inquadramento alla cessazione delle partite; richiesta rimborsi del personale ad altre amministrazioni del personale in comando; ritenute varie erariali, sindacali, previdenziali, per assenze di personale di magistratura);

Servizio competenze accessorie (liquidazione straordinario, FUA, art.37- com.ni posizioni di stato, gestione economica accessoria del personale comandato, del personale dirigenziale e del personale di magistratura).

d) Ufficio per la gestione delle risorse materiali e servizi generali

Predisposizione dei decreti di pagamento;

Predisposizione di atti relativi alla procedura di emissione degli ordini di pagamento.

3) Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica:

a) Ufficio applicazione software

Redazione documentazione (firmata digitalmente) relativa a consuntivazione di regolare esecuzione in qualità di Dec (direttore dell'esecuzione del contratto) o di funzionario addetto;
Predisposizione capitolato tecnico di gara nuovo SIGA (scadenza attuale contratto 42/2016 a settembre 2019).

b) Ufficio CED, rete, sicurezza e dotazioni informatiche

Redazione Note Tecniche, Relazioni e Regolare Esecuzione per gare d'appalto.

c) Ufficio pianificazione e controllo

Gestione integrata dell'intero ciclo dei pagamenti, con particolare riguardo all'interazione con il sistema SICOGE, nelle fasi di Impegno (Cronoprogramma, Registrazione del Contratto e del Decreto, Sperimentazione art 34 L. 196/2009), Ricezione fatture (Richiesta CVC agli uffici tecnici, Autorizzazione alla fatturazione, controllo e registrazione fatture) e Liquidazione (Predisposizione decreti di liquidazione, Emissione OP e inserimento camicia, Emissione OP per ritenute e invio alla firma del Dirigente);

In coerenza con le linee strategiche dell'Amministrazione, predisposizione di piani di attività a breve, medio e lungo termine (relativi sia agli interventi tecnici che ai relativi impegni economici) di ausilio nella programmazione annuale e trimestrale, e controllo sul rispetto temporale ed economico degli stessi; definizione di accordi e protocolli d'intesa con altre Pubbliche Amministrazioni e valutazioni in merito alla possibilità di accesso ai finanziamenti dell'Unione Europea ed a possibili collaborazioni a progetti comunitari e di cooperazione internazionale inerenti allo sviluppo dell'informatica in ambito giuridico;

Presidio caselle PEC e gestione del protocollo informatico; Gestione Registro RT e RE;

Gestione del personale del Servizio con esclusione delle attività connesse a ritiro e consegna dei buoni pasto.

d) Ufficio statistica, gestione siti, comunicazione e formazione:

Elaborazione e predisposizione di statistiche istituzionali;

Predisposizione di studi di fattibilità, capitolati tecnici, attività istruttoria per predisposizione di Relazioni tecniche per avviare procedure di acquisto;

Analisi e Programmazione di interventi evolutivi, verifiche e test su evolutive.

4) Ufficio Centrale di bilancio e ragioneria

Gestione utenze e collegamento con relativi capitoli e pg;

Supporto alle stazioni appaltanti per tutte le attività connesse alla fatturazione elettronica ed alle funzionalità del Sistema SICOGE (contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, funzione di verifica, registrazione contratti/ordini)

Tempestivo controllo amministrativo contabile dei titoli di spesa relativi al bilancio finanziario della Giustizia Amministrativa.

5) Ufficio del Consiglio di Presidenza:

Predisposizione delle memorie di difesa;

Attività istruttoria di verifica del rispetto delle direttive CPGA.

6) Sezioni giurisdizionali del Consiglio di Stato:

Ricezione atti;

Contributo unificato;

Fase preparatoria dei decreti monocratici;

Pubblicazione provvedimenti.

7) Sezione consultiva del Consiglio di Stato:

Individuazione ricorsi straordinari per smaltimento arretrato.

8) Tribunali Amministrativi Regionali e sezioni staccate

Ricezione ricorsi;

Ricezione atti;

Contributo unificato;
Fase preparatoria dei decreti monocratici;
Pubblicazione provvedimenti.

4. Sono comunque esclusi dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

5. I dirigenti ammessi alla modalità di lavoro agile espletano le attività secondo le indicazioni contenute nel progetto di lavoro definito ai sensi del successivo articolo 7, comma 2.

ARTICOLO 5 *(Destinatari)*

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti, il personale in comando, o formalmente distaccato presso la Giustizia Amministrativa.

2. Non è ammesso il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazioni di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di indizione del bando.

ARTICOLO 6 *(Tempi e strumenti del lavoro agile)*

1. Il personale individuato può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, ordinariamente per un massimo di un giorno a settimana, da concordare con l'Amministrazione.

2. Laddove necessario per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore o di singole strutture, in accordo con il Dirigente, è possibile ampliare il numero delle giornate lavorative che possono essere espletate in modalità di lavoro agile fino ad un massimo di otto giornate al mese.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno tre ore, ovvero per almeno un'ora e mezza in caso di mezza giornata, in fasce orarie anche discontinue individuate nel progetto di lavoro agile di cui all'articolo 9. Il personale di qualifica dirigenziale deve garantire la reperibilità per tutto l'orario di servizio.

4. Fermo restando quanto previsto al comma 3, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

ARTICOLO 7 *(Individuazione del personale)*

1. L'individuazione dei lavoratori da adibire al lavoro agile è effettuata sulla base delle richieste individuali, corredate della relazione del dirigente di cui all'art. 8 comma 4, secondo quanto previsto nell'apposito bando.

2. Se ad effettuare la modalità di lavoro agile è un dirigente, la richiesta di adesione è corredata invece di una proposta di progetto di lavoro redatta d'intesa con il Direttore generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali o con il responsabile del Servizio per l'informatica, se il dirigente è incardinato nel predetto Servizio.

3. L'esame delle richieste di partecipazione, inviate dai dirigenti delle strutture, è effettuato da una Commissione, composta dal Segretario delegato del Consiglio di Stato, che la presiede, dal Segretario delegato per i TT.AA.RR, dal Direttore generale, da un dirigente degli Uffici centrali e da un dirigente dei TT.AA.RR. nonché da un funzionario, non coinvolto nella modalità di lavoro agile, che svolge il ruolo di segretario.

4. La Commissione esamina le richieste al fine di verificarne la coerenza con le indicazioni fornite dalla presente direttiva e emana una graduatoria alla luce dei criteri individuati dall'articolo 8.

ARTICOLO 8 (*Criteri di priorità*)

1. Per l'individuazione del personale dell'Amministrazione da adibire al lavoro agile si utilizzano criteri di priorità che tengano conto di:

- a) condizioni di salute della dipendente o del dipendente: punti 4;
- b) esigenza di cura nei confronti di figli minori sino a 12 anni, di familiari o conviventi. Il punteggio può essere attribuito ad un solo figlio o familiare: punti 3;
- c) maggiore distanza per raggiungere l'Ufficio dall'abitazione già dichiarata ai fini della reperibilità alle visite fiscali: punti 2;
- d) condizioni personali o familiari particolari del lavoratore: punti 2.

2. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta, poi, al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

3. Qualora le richieste ammissibili al lavoro agile risultino in numero superiore a quello previsto, è riconosciuta la precedenza – indipendentemente dal punteggio riconosciuto – a coloro che, nel periodo di svolgimento dello Smart working, non godano di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, quale a titolo esemplificativo del part time, o di altre agevolazioni in termini di permessi a vario titolo (come ad esempio dei permessi ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104, salvo quanto previsto al comma 3, lett. a) allorché riconosciuti al dipendente in situazione di disabilità grave).

4. Al fine di ammettere il dipendente utilmente collocato in graduatoria al lavoro agile, occorre verificare il grado di professionalità, relazionata dal dirigente tenendo conto dei seguenti parametri indicati in via esemplificativa:

- a) capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi assegnati, in termini di affidabilità e di efficienza;
- b) capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- c) adeguate competenze informatiche.

5. Le richieste di ammissione al lavoro agile dei dirigenti, nei limiti di cui all'articolo 4, comma 1, vengono valutate dalla Commissione di cui all'articolo 7, avendo riguardo ai dirigenti in servizio alla data di presentazione delle istanze. Nel caso dei dipendenti, la percentuale del 15% dei lavoratori ammessi è valutata sulla sede di assegnazione, senza possibilità nella prima fase di ulteriore ripartizione dei resti.

6. I requisiti di priorità devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.

7. Tutte le dichiarazioni effettuate dal dipendente devono essere debitamente documentate e certificate.

8. La Commissione si riserva la facoltà di valutare l'ammissione, anche in deroga alle percentuali del bando, di ulteriori richieste sopravvenute, in casi di particolare gravità, debitamente documentate.

ARTICOLO 9 (*Progetto individuale di lavoro*)

1. Il ricorso al lavoro agile da parte del dipendente avviene sulla base di un progetto, della durata di un anno, che deve essere definito per iscritto, sulla base dello schema tipo allegato alla presente direttiva, d'intesa con il dirigente responsabile del richiedente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

2. Il progetto individuale indica:

- a) informazioni identificative del dipendente e dell'Ufficio/Servizio di appartenenza;
- b) modalità di realizzazione;
- c) tempi ed oggetto della prestazione in modalità di lavoro agile;
- d) fasce di contattabilità;
- e) specifici risultati attesi ed indicatori di misurazione coerenti con il sistema di controllo di gestione in uso presso la Giustizia Amministrativa;

- f) durata del progetto;
 - g) procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
3. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.
4. La verifica dei risultati raggiunti è effettuata dal dirigente della sede in cui il dipendente presta servizio.
5. Nel caso in cui a prestare servizio in modalità "lavoro agile" sia il dirigente, la relazione sui risultati raggiunti è effettuata dal Direttore generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali o dal responsabile del Servizio per l'informatica.

ARTICOLO 10

(Trattamento giuridico economico)

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione dei dipendenti a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi al personale della Giustizia Amministrativa vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili protrazioni dell'orario di lavoro ordinario né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività svolte, anche in parte, in lavoro agile non si ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 11

(Strumenti di lavoro)

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore utilizzerà esclusivamente strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione, la quale ne garantirà la sicurezza e il buon funzionamento, fermo restando quanto previsto dall'art. 12 sugli obblighi del dipendente di custodia degli strumenti fornitigli.
2. Le spese riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 12

(Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo degli strumenti tecnologici fornitegli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale. Le dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.
2. La struttura del Servizio per l'informatica competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei *devices* che saranno contenute in apposito allegato all'accordo individuale di cui all'articolo 9 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici").

ARTICOLO 13 (*Sicurezza sul lavoro*)

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore compatibilmente con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a tal fine consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una informativa scritta con indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 14 (*Lavoro agile e performance*)

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance lavorativa individuale, sulla base degli appositi indicatori di efficienza, efficacia ed economicità introdotti nel proprio sistema di misurazione della *performance*.

ARTICOLO 15 (*Interruzione del progetto*)

1. La modalità in lavoro agile può essere revocata dall'Amministrazione in qualunque momento per motivate esigenze di servizio o altro giustificato motivo; in tal caso entro due giorni dalla revoca il dipendente renderà la sua prestazione lavorativa con gli orari e le turnazioni ordinarie.

2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, l'interruzione del progetto di lavoro agile può essere disposta dall'Amministrazione o richiesta dal dipendente con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, per interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

ARTICOLO 16 (*Disposizioni finali*)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.