



CORTE DEI CONTI

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la legge n. 20/1994 e, in particolare, il riconoscimento dell'autonomia organizzativa, funzionale e finanziaria della Corte dei conti di cui all'articolo 4;

VISTO il vigente "Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti" adottato dalle Sezioni Riunite con deliberazione n. 1/DEL/2010 del 26 gennaio 2010;

VISTO il vigente "Regolamento autonomo di amministrazione e contabilità della Corte dei conti", approvato dalle Sezioni riunite in sede deliberante con deliberazione n. 1/DEL/2012 del 30 luglio 2012 e adottato con deliberazione del Consiglio di presidenza n. 136 nell'adunanza del 2/3 ottobre 2012, come ridenominato e modificato dalla deliberazione del Consiglio di presidenza n. 82 dell'8 aprile 2019 e s.m.i.;

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 i principi fissati dal 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 2002, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", come integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persona fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE";

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i. e, in particolare, l'art.12 comma 3 *ter*;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. 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";

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 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";

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;

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, e, in particolare, l'art. 87, comma 1, secondo periodo, che prevede che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il D.P.C.M. 23/09/2021 *Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche*;

VISTO il DM 08/10/2021 Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. funz. pubbl. recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* Pubblicato nella Gazz. Uff. 13 ottobre 2021, n. 245;

VISTE le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale non dirigenziale del Comparto Funzioni Centrali sottoscritto in data 9 maggio 2022, Titolo V Capo I, artt. 36 e ss;

VISTA la direttiva generale per l'azione amministrativa anno 2022 adottata con decreto del Segretario Generale n. 3771 del 16 maggio 2022;

VISTO l'esito del confronto con le OO.SS., previsto ex art. 5 comma 3 lett. g) CCNL 2019-2021, avente ad oggetto *“i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi”*;

CONSIDERATO che alla Corte dei conti, si applicano le disposizioni recate da norme di legge espressamente riferite alla Corte medesima, agli Organi di rilevanza costituzionale ovvero alla Magistratura contabile e ogni altra norma ritenuta compatibile con la sfera di autonomia e indipendenza costituzionalmente riconosciuta all'Istituto, e che pertanto le linee guida per l'applicazione del lavoro agile al personale amministrativo e di supporto della Corte dei conti devono tener conto dei principi che si desumono dalla normativa richiamata;

ADOPTA

le Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile presso gli Uffici amministrativi e gli altri Uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini delle presenti Linee guida si intende per:
a) “Lavoro agile” una delle possibili modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato previsto dalla legge n. 81 del 2017, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici, ad incrementare la produttività e ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- è svolto senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; l'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte al di fuori dei locali dell'Amministrazione (flessibilità spaziale della prestazione) ed in parte all'interno della sede di lavoro, anche senza una postazione fissa e predefinita, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale della prestazione);

• è svolto utilizzando gli strumenti tecnologici - di norma - assegnati dal datore di lavoro, per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in un sistema complessivo idoneo a garantire la sicurezza dei dati;

b) attività espletabili in modalità "agile": attività e processi previamente individuati dall'Amministrazione-Corte dei conti, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare al di fuori dell'Ufficio, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche fuori dalle sedi della Corte dei conti;

c) "Strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

d) "Sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;

e) "Vertice di riferimento"

- **per il personale degli Uffici della sede centrale:** per gli Uffici istituzionali, il Dirigente sentito il Vertice istituzionale; per gli Uffici dell'amministrazione attiva di livello dirigenziale, il Dirigente; per gli Uffici dell'amministrazione attiva di livello non dirigenziale, il Segretario generale/suo delegato ovvero i Dirigenti generali competenti; per gli Uffici istituzionali di livello non dirigenziale privi di una figura dirigenziale di riferimento il competente Vertice istituzionale;

- **per il personale degli Uffici territoriali:** per il SAUR, il relativo Dirigente; per gli Uffici istituzionali, il Dirigente SAUR sentiti i Vertici istituzionali.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le presenti Linee guida si ispirano ai principi generali che disciplinano le modalità di attuazione, all'interno della Corte dei conti, in qualità di Organo di rilievo Costituzionale nell'ambito della propria autonomia, dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

2. Le presenti linee guida vengono adottate previo confronto con le OO.SS., in applicazione di quanto previsto dal CCNL comparto funzioni centrali sottoscritto in data 9 maggio 2022.

3. Le presenti linee guida si applicano nel triennio 2022/2024 prevedendo, a regime, la possibilità di lavorare in lavoro agile per il (100-80)% del personale amministrativo della Corte dei conti in servizio, che svolge attività compatibili con il lavoro delocalizzato, con garanzia di pari opportunità ed in assenza di discriminazioni, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

ART. 3

OBIETTIVI

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) conseguire, attraverso l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi, il miglioramento delle prestazioni strumentali e di supporto alle attribuzioni istituzionali della Corte dei conti, nonché di amministrazione attiva, rese dal personale amministrativo della Corte dei conti;

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 all'incremento della produttività;

c) razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro alle più recenti tecnologie e alle nuove reti di comunicazione pubblica introdotte, realizzando economie di gestione;

- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, quindi, conseguire un maggiore benessere del lavoratore dipendente;
- 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.

ART. 4 DESTINATARI

1. Il lavoro agile coinvolge il personale delle aree funzionali della Corte dei conti.
2. L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti ove sussistano le condizioni di cui all'art. 5, nei limiti della percentuale di cui al comma 3 del presente articolo e salvi i casi di esclusione di cui all'art. 6.
3. Il lavoro agile è rivolto ad un contingente del (100-80)% del personale in servizio (di ruolo o comandato), ripartito tra tutte le strutture della Corte dei conti. Deve essere assicurata una adeguata rotazione (solo in caso di percentuale inferiore al 100%) del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, garantendo comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.
4. Per ciascun dipendente in lavoro agile, le attività idonee ad essere svolte da remoto sono individuate dal Vertice istituzionale/amministrativo dell'Ufficio nel rispetto dell'art. 5 e sono specificate nell'accordo individuale di cui all'art. 10.
5. I dipendenti con rapporto di lavoro *part-time* possono accedere al lavoro agile alternando, in proporzione alla propria percentuale di *part time*, i giorni lavorabili da remoto e quelli in presenza.

ART. 5 CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

La prestazione di lavoro può essere eseguita in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni:

- 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) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è stata presentata istanza nei termini di cui all'art. 9, comma 2, e l'istante si è collocato in posizione utile in graduatoria (solo in caso di percentuale inferiore al 100%) ed è stato sottoscritto l'accordo previsto dall'art. 10;
- f) sono state sottoscritte l'informativa in materia di sicurezza sul lavoro e l'informativa in materia di riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso della Corte dei conti che vengono trattate dal lavoratore stesso.

ART. 6 ESCLUSIONI

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per i dipendenti che:
 - nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, abbiano ricevuto una valutazione non positiva dell'attività svolta;

- non siano in grado di utilizzare gli applicativi, le banche dati, e, in generale, gli strumenti informatici che consentono lo svolgimento delle proprie mansioni in modalità agile;
- non abbiano almeno sei mesi di servizio presso la Corte dei conti;
- appartengano ad Uffici che non sono organizzati in modo da garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza.

È rimessa ai Vertici la valutazione della eventuale ammissione al lavoro agile dei dipendenti che, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza siano stati oggetto di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, ovvero siano stati dichiarati non valutabili (N.V.).

2. sono escluse dai progetti di lavoro agile le attività che, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, richiedano una presenza continuativa del dipendente e prevedano un contatto costante con l'utenza.

3. sono, pertanto, esclusi dai progetti di cui al precedente comma, i lavori in turno o quelli che richiedano l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

4. il personale che svolge le seguenti attività, non compatibili con il lavoro agile, non può accedere a tale istituto, nella misura percentuale di svolgimento delle attività medesime:

- ricezione, protocollazione e archiviazione posta e documentazione cartacea;
- reception;
- servizi di trasporto;
- URP/front office/sportelli al pubblico;
- sorveglianza e sicurezza;
- notifiche (salvo quelle effettuate con modalità telematiche);
- attività ispettive e di vigilanza;
- gestione dei beni in magazzino;
- consegna del materiale;
- centralino.

ART. 7

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Per ogni dipendente ammesso al lavoro agile, l'attività lavorativa svolta in presenza dovrà essere prevalente rispetto a quella svolta a distanza, calcolando le presenze su base settimanale.

2. In particolare, il personale ammesso al lavoro agile potrà svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a 2 giorni a settimana, garantendo la presenza per almeno 3 giorni a settimana, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza e disciplinato nell'accordo individuale; in condizioni particolari, il lavoro agile può essere organizzato anche su base mensile (verticale), fino al limite di un mese, fermo restando il tetto di cui al comma successivo.

3. Non dovrà, in ogni caso, essere superato il tetto massimo annuale di 92 giorni di lavoro in modalità agile.

4. Al dipendente che fruisce del lavoro agile viene applicato - d'ufficio - il profilo orario di lavoro distribuito su cinque giorni lavorativi, di 7 ore e 12 minuti ciascuno.

5. L'orario di contattabilità e l'orario di disconnessione saranno concordati tra Amministrazione e dipendente mediante l'accordo individuale di cui all'art. 10.

6. Al lavoratore che fruisce del lavoro agile è associato d'ufficio al numero fisso interno, con modalità passante, il numero di cellulare indicato obbligatoriamente nell'istanza e nell'accordo individuale.

7. Al fine di garantire una efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale in lavoro agile dovrà garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un numero di ore non superiore all'orario giornaliero di lavoro di cui al comma 4, in fasce orarie - anche discontinue - indicate nell'accordo individuale di cui all'articolo 10. In tali fasce orarie il dipendente deve essere immediatamente operativo.

8. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a mero titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 del CCNL, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL, i permessi di cui all'art. 33 della legge n 104 del 1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità che richiede l'immediata operatività.

9. Dovrà essere garantita una fascia di inoperabilità durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018, compreso il periodo notturno tra le ore 22,00 e le ore 6,00 del giorno successivo.

10. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. In tale caso il Dirigente deve richiamare in sede il dipendente con una comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio, e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, ma può essere tenuto in conto nel calcolo della prevalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro a distanza.

11. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente o al Funzionario preposto, segnalando anche il numero il ticket aperto verso il *Customer Care* secondo le usuali modalità. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, deve richiamare il dipendente a lavorare in presenza nella stessa giornata lavorativa. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

12. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non può essere corrisposto il buono pasto; non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato che richiedano attività in presenza e conseguentemente non possono essere erogate le corrispondenti indennità.

13. La modalità di lavoro agile autorizzata può essere revocata in qualunque momento, per necessità di servizio o altra giustificata motivazione; in tal caso, dal giorno successivo alla revoca, il dipendente renderà la sua prestazione lavorativa con gli orari e le turnazioni ordinarie.

14. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui ai commi 7 e 8, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" delle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, fermo restando quanto previsto al comma 9 e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari di disconnessione il dipendente in lavoro agile non è tenuto a garantire i contatti con i colleghi e con il Dirigente/Funzionario preposto, per lo svolgimento della prestazione

lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Amministrazione.

15. Nelle giornate di lavoro agile restano confermate le coperture assicurative per i rischi professionali ed *extra* professionali previsti dall'Amministrazione.

16. Durante la prestazione in modalità agile il potere direttivo e il potere di controllo del datore di lavoro è esercitato tramite gli strumenti di *collaboration* (posta elettronica, chat, videoconferenza, messaggistica, ecc.) della piattaforma Microsoft 365, oltre che tramite comunicazione telefonica. In via eccezionale, la comunicazione può avvenire anche tramite la piattaforma WhatsApp, ponendo la dovuta attenzione ai profili di riservatezza e tutela generale dei dati.

ART. 8

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *lavoro agile* può essere di proprietà del dipendente o fornita dall'Amministrazione. Qualora il dipendente disponga di strumentazione fornita dalla Corte dei conti, è tenuto ad utilizzarla in via ordinaria, allo scopo di garantire i migliori livelli possibili di sicurezza informatica.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne con immediatezza e comunque entro 24 ore l'Amministrazione, aprendo il prima possibile una segnalazione al *Customer Care*, tramite i consueti canali (Mappa Servizi, e-mail, WhatsApp).

3. Il Piano Strategico per la gestione delle postazioni di lavoro (Circ. S.G. n. 36/2020) prevede che la postazione di lavoro per la generalità del personale amministrativa sia rappresentata da un notebook ad alta portabilità. Questa dotazione va utilizzata sia per il lavoro ordinario che per quello in regime di *smart working*. Sulle postazioni mobili saranno installate, a cura di DGSIA, tutte le applicazioni e gli strumenti necessari ad accedere ai sistemi informativi di Corte dei conti. In casi eccezionali, qualora non fosse possibile, per motivi contingenti, fornire a parte del personale la postazione mobile, il personale suddetto può utilizzare strumentazione propria, secondo le indicazioni di cui al punto successivo.

4. Allo scopo di garantire la migliore protezione dei dati, delle infrastrutture e del patrimonio informativo di Corte dei conti, la DGSIA applicherà le più opportune configurazioni di sicurezza sui dispositivi forniti al personale in *smart working*, ivi compresi gli *smartphone* di servizio. Nel caso in cui i dispositivi siano di proprietà del dipendente, DGSIA si riserva, ove ritenuto necessario e con il consenso dell'utente, di effettuare, tutte le verifiche sul livello di sicurezza del dispositivo. Qualora le verifiche diano esito negativo e non sia possibile, da parte dell'utente, porre rimedio ai problemi riscontrati, la DGSIA, nei limiti di quanto tecnicamente possibile, provvederà a bloccare l'accesso ai sistemi e alle applicazioni Corte da parte di quel dispositivo.

5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici ed al costo della connessione ad Internet, saranno a carico del dipendente.

ART. 9

PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. Il dipendente in servizio presso strutture nelle quali sussistono le condizioni di cui all'art. 5, lettere a, b, c, d, che intende partecipare alla procedura, deve presentare

al Vertice gerarchico di riferimento dell'Ufficio al quale è assegnato - entro il termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione dello specifico bando sulla rete *intranet* dell'Amministrazione - una manifestazione di interesse. Il bando viene pubblicato ogni 12 mesi e l'accordo ha analoga validità.

2. Il Dirigente o, per gli Uffici di livello non dirigenziale, il Funzionario preposto - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente possa essere espletata in modalità agile e che il l'interessato possa lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi assegnati in modo affidabile ed efficiente, facendo fronte agli imprevisti - in accordo con il Vertice istituzionale/amministrativo predispone, in accordo con il dipendente, un progetto individuale di lavoro agile.

3. Il suddetto progetto deve individuare:

- a) il processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
- b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) i tempi e la durata delle attività in modalità agile;
- d) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- e) l'individuazione delle giornate di lavoro agile;
- f) le fasce di contattabilità;
- g) i risultati attesi;
- h) gli indicatori per la valutazione e la misurazione del lavoro svolto in relazione ai compiti assegnati;
- i) le modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.

4. Nel caso in cui le richieste di lavoro agile siano tali da non consentire l'accesso a tutti i richiedenti (solo in caso di percentuale inferiore al 100%), si dovrà individuare il personale da adibire al lavoro agile avendo cura di facilitare l'accesso ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. In tali casi dovranno essere utilizzati criteri di priorità che tengano conto di (punteggio da attribuire in ordine decrescente) :

- a) esigenze di cura nei confronti dei figli minori per le madri nel triennio successivo al termine del congedo obbligatorio di maternità (articolo 1, comma 486 legge n. 145/2018): punti 6;
- b) esigenze di cura dei lavoratori nei confronti di figli con condizioni di disabilità ai sensi della legge n. 104/1992 (articolo 1, comma 486 legge n. 145/2018): punti 6;
- c) esigenze di cura di lavoratori e lavoratrici nei confronti dei figli minori fino a 14 anni che non rientrino nelle fattispecie di cui alla lettera a: punti 5;
- d) caregiver, ai sensi della legge 27.12.2017, n. 205, articolo 1, comma 255 (L.104/1992 per assistenza, altre tipologie): punti 5;
- e) distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro superiore a 50 km (o tratte disagiate): punti 4;
- f) tutela della maternità (dipendente istante in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151): punti 4;
- g) personale "fragile" (ad esempio, lavoratori con patologie di cui al decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, articolo 26, comma 2, qualificati "fragili" al comma 2 - bis e/o persone affette da patologie di cui al Decreto del Ministro della Salute in data 4 febbraio 2022 recante "Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile"): punti 4;

- h) condizioni di salute del dipendente oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, al di fuori dei casi di cui alle precedenti lettere b ed e: punti 3;
- i) condizioni di salute del dipendente, anche temporanee, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104: punti 2;
- j) non godimento nel periodo di svolgimento del lavoro agile di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (ad esempio part time): punti 1.

5. Si precisa che al di fuori delle predette ipotesi, i dipendenti che fruiscono di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (ad esempio part time) potranno essere ammessi alla stipulazione dell'accordo individuale per il lavoro agile, in numero massimo fino al raggiungimento del limite dei posti disponibili.

ART. 10

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano un accordo individuale sulla base del progetto individuale.

2. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa; per l'Amministrazione, l'accordo è sottoscritto dai Dirigenti, sentiti i Vertici istituzionali. Per gli Uffici territoriali di livello non dirigenziale, l'accordo è sottoscritto dal Dirigente SAUR, sentito il Vertice istituzionale di pertinenza. Per gli uffici centrali di livello non dirigenziale, l'accordo è sottoscritto dal Segretario generale/suo delegato ovvero dai Dirigenti generali competenti, sentiti i Vertici istituzionali di pertinenza.

3. L'accordo individuale di lavoro agile ha una durata massima di 1 anno.

4. Sono considerati elementi essenziali dell'accordo: a) la durata; b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede ed a distanza; c) le modalità e le ipotesi di giustificato recesso di cui al successivo art. 15; d) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

5. L'accordo deve contenere l'elencazione degli obiettivi da raggiungere e delle linee di attività smartizzabili assegnate al lavoratore, nonché gli indicatori che consentano di misurare le prestazioni rese con valori numerici.

6. L'accordo deve prevedere l'obbligo, per il lavoratore, di inviare trimestralmente al Vertice di riferimento un report, all'interno del quale, per ciascuna linea di attività siano analiticamente riportati i risultati concretamente raggiunti in raffronto con gli obiettivi preventivamente fissati nell'accordo. Il suddetto report deve consentire agevolmente la verifica, da parte del Vertice di riferimento, delle relative risultanze, ad esempio attraverso l'indicazione di cartelle condivise nelle quali reperire i documenti prodotti durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile oppure attraverso l'inoltro, al Vertice, di comunicazioni mail richiamate nel report con indicazione della data e dell'ora di invio.

7. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi per più di una mensilità l'Amministrazione può recedere dall'accordo ai sensi dell'art. 15, comma 2.

8. Ferma l'applicazione delle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia disciplinare, in quanto compatibili con la modalità agile di esecuzione della prestazione lavorativa, l'accordo individuale di lavoro agile deve elencare, a titolo

esemplificativo, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

9. Gli accordi individuali e i relativi progetti di lavoro agile, opportunamente firmati e protocollati, devono essere trasmessi al Servizio Disciplina Rapporto di Lavoro **esclusivamente** al seguente indirizzo di posta elettronica: lavoroagile.progetti@corteconti.it.

10. All'accordo individuale sono allegati:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'art. 12, comma 3;
- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 14, commi 2 e 3, e all'art. 9, comma 8.

ART. 11

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

2. Pertanto la prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, computo dell'anzianità di servizio, nonché dall'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio ove compatibili.

3. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, né sul trattamento economico in godimento, che non può essere inferiore a quello complessivamente applicato al lavoratore che svolge le medesime mansioni in presenza.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro, né le indennità di cui all'art. 7, co. 12.

5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ART. 12

OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA

1. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche ove fornite dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche di cui al comma precedente devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio e secondo le direttive del Segretariato generale, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. Gli strumenti forniti devono essere in dominio Corte dei conti.

4. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 delle presenti Linee-guida, costituendone parte integrante e sostanziale.

ART. 13 RISERVATEZZA

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore resta vincolato al rispetto degli obblighi derivanti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*", come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

2. Nell'esecuzione della prestazione di cui al comma precedente, il lavoratore resta altresì vincolato al rispetto degli obblighi previsti dal d.p.r. n. 62/2013, "*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ed in particolare, per quanto concerne la riservatezza, alle relative disposizioni in tema di osservanza del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché in tema di richieste orali di informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalla normativa sopra citata (art. 12, co. 5, e art. 16, d.p.r. n. 62/2013).

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore resta inoltre vincolato al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di comportamento per i dipendenti della Corte dei conti approvato dal Presidente della Corte dei conti in data 5 novembre 2013, ed in particolare, per quanto concerne la riservatezza, alle relative disposizioni in tema di modalità di trattazione e conservazione della documentazione, di trasmissione di informazioni e rilascio di copie e documenti relativi a procedimenti conosciuti per ragioni di servizio, di accesso agli atti amministrativi da parte di soggetti esterni, nonché alle relative prescrizioni specifiche che disciplinano gli obblighi dei dipendenti delle Sezioni di controllo, delle Sezioni giurisdizionali e delle Procure (art. 6, co. 3, lettere *e, f, g*, e art. 7, co. 2, Codice di comportamento per i dipendenti della Corte dei conti).

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ART. 14 SICUREZZA SUL LAVORO

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. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art.10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta, aggiornata periodicamente a cura del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione sulla base delle linee guide INAIL, ed allegate alle presenti linee guida, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi con la 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.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

6. L'Amministrazione, ove previsto, comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

ART. 15

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. La prestazione resa in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione, da parte del Dirigente, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance individuale e organizzativa.

2. Il Dirigente/Funziionario preposto dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa al lavoro agile procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto valutando le eventuali motivazioni del mancato o parziale conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Il monitoraggio delle attività è finalizzato ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per la prosecuzione del lavoro agile e per l'adozione delle misure a regime.

4. L'Amministrazione cura la realizzazione, sul sito intranet, di una sezione dedicata al lavoro agile.

ART. 15

RECESSO

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 13, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 30 giorni lavorativi e salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo ed interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza ed efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri fissati nell'accordo individuale di lavoro agile. In tale caso si applica l'art. 7, comma 13.

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

ART. 16

FORMAZIONE

1. L'Amministrazione provvede ad organizzare iniziative d'informazione e formazione nei confronti di tutto il personale.

2. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3. Il personale in lavoro agile è obbligato a partecipare ai corsi di formazione, organizzati dalla Corte dei conti e riguardanti:

a) i temi del lavoro agile ed, in particolare, i corsi che verteranno sui risvolti legati alla salute e sicurezza sul lavoro, sul diritto/dovere di disconnessione, sul lavoro per risultati, sui cambiamenti organizzativi, sulla cultura orientata ad un incremento di produttività;

b) i corsi/seminari diretti ad aumentare le competenze informatiche.

ART. 17
REGIME TRANSITORIO

1. Gli accordi sul lavoro agile hanno durata annuale, dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Solo per l'anno 2022 è previsto un regime transitorio dal 1° settembre 2022 al 31 dicembre 2022.
2. Gli accordi attualmente vigenti sono prorogati fino al 31 agosto 2022.
3. Entro quest'ultima data, i dirigenti acquisiscono le istanze di adesione volontaria al lavoro agile e adottano i nuovi accordi individuali per l'anno 2022, secondo lo schema tipo che costituisce parte integrante delle Linee guida.

ART. 18
DISPOSIZIONI FINALI

1. Le presenti Linee guida entrano in vigore dalla data di adozione del presente decreto.
2. Con decreto segretariale adottato annualmente, entro il 30 novembre, vengono stabilite la percentuale di accesso al lavoro agile e le eventuali modalità di approvazione della graduatoria per la definizione degli accordi individuali che, a regime, avranno durata annuale.
3. Per quanto non indicato espressamente nel presente atto, si fa rinvio ai regolamenti del personale amministrativo della Corte dei conti, al contratto individuale di lavoro agile di cui all'art. 10 delle presenti Linee guida, al CCNL 2019-2021, alla disciplina vigente, nonché quella che successivamente dovesse entrare in vigore in materia di lavoro agile.