



N.

Il Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

VISTO il Testo Unico delle leggi sull'Avvocatura dello Stato, approvato con R.D. 30.10.1933, n. 1611, ed il relativo Regolamento di pari data n. 1612 e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2021, n. 214, relativo al *“Regolamento recante norme per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici dell'Avvocatura dello Stato”*;

VISTA la Direttiva del 1° giugno 2017, n. 3, del Presidente del Consiglio dei ministri, 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”*;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigenziale del comparto funzioni centrali sottoscritto il 9 maggio 2022 per il triennio 2019/2021;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione dell'Avvocatura dello Stato 2023-2025, approvato con decreto dell'Avvocato Generale dello Stato n. 95 del 14 aprile 2023, con particolare riguardo alla Sezione dell'organizzazione del lavoro agile redatta ai sensi dell'art. 4, 1° comma, lett. b), del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 36, comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigenziale del comparto funzioni centrali 2019/2021, il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;

TENUTO CONTO, per un verso, che gran parte delle attività che costituiscono il *core business* dell'Avvocatura dello Stato può essere svolta in modo soddisfacente da lavoratori agili che, nei giorni di presenza in ufficio, assicurano le attività non delocalizzabili di



N.

Il Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

propria competenza o di competenza dell'unità organizzativa di appartenenza a rotazione con i colleghi;

CONSIDERATO, per altro verso, che residuano molte attività che richiedono la presenza dei lavoratori, parte delle quali per loro natura non convertibili in quanto essenzialmente legate alle Sedi istituzionali (supporto ai Vertici istituzionali, ricevimento di autorità e pubblico in generale, controlli e ispezioni presso l'Ufficio, forniture e servizi logistici e di manutenzione, vigilanza, movimentazione, servizio automobilistico, servizio di portineria), o strettamente connesse a pregresse o residue lavorazioni in cartaceo, sicché appare necessario assicurare un adeguato presidio numerico giornaliero del personale in presenza, sia ricorrendo ai lavoratori agili che alternano giornate in presenza e giornate in lavoro da remoto, sia ricorrendo ai lavoratori stabilmente in presenza;

VISTO il proprio decreto 27 settembre 2022, n. 501, con il quale – a seguito di confronto con le Organizzazioni sindacali aventi titolo – sono state adottate le Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile presso gli Uffici amministrativi dell'Avvocatura dello Stato;

CONSIDERATO che in attuazione delle predette Linee guida sono stati stipulati contratti individuali di lavoro agile tra l'Amministrazione e i lavoratori e le lavoratrici che ne hanno fatto richiesta, di durata annuale decorrente dal 1° ottobre 2022;

CONSIDERATA l'esigenza di valorizzare le competenze organizzative e digitali maturate dai dipendenti nel corso del lavoro agile c.d. emergenziale e nel periodo di normalizzazione seguito al "rientro in presenza" e alla contrattualizzazione del rapporto di lavoro, promuovendo una cultura organizzativa basata sui risultati, sulla responsabilizzazione di tutti i dipendenti e sull'autonomia e flessibilità lavorativa che, favorendo il bilanciamento tra vita lavorativa e vita privata, consenta di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro, di ridurre le assenze e, conseguentemente, di aumentare la produttività a favore dell'amministrazione;

RITENUTA la necessità di operare alcune modifiche al regime previgente per armonizzare i rapporti di lavoro agile agli obiettivi quantitativi indicati nella sopra citata Sezione del PIAO 2023-2025, per assicurare la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza come indicato nell'art. 4, 1° comma, lett. b)-2), del citato D.M. n. 132/2022, nonché per consentire il più proficuo inserimento dei nuovi assunti, anche in posizione di comando o distacco, nell'organizzazione e nell'attività lavorativa dell'ufficio di assegnazione;



N.

Il Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

FORNITA pertinente informativa alle Organizzazioni Sindacali, mediante invio della bozza dello schema del presente provvedimento in data _____ 2023;

VISTO l'esito del confronto con le Organizzazioni Sindacali tenutosi nella riunione del _____ 2023 ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. g) del già citato CCNL;

ADOTTA

le Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile presso gli Uffici amministrativi dell'Avvocatura dello Stato.

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Le presenti Linee guida si applicano al personale amministrativo in servizio presso l'Avvocatura dello Stato – di ruolo o in posizione di comando – con garanzia di pari opportunità ed in assenza di discriminazioni, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 2

Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere un cambiamento organizzativo caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità sui risultati;
- b) valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie digitali attraverso la semplificazione e la revisione dei processi e il potenziamento delle competenze digitali dei dipendenti;
- c) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- d) valorizzare le competenze e le capacità delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- e) razionalizzare le risorse strumentali e gli spazi di lavoro, anche mediante il ricorso a postazioni di lavoro condivise;



N.

Il Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

f) contribuire alla riduzione della mobilità urbana e delle emissioni di inquinanti.

Art. 3

Principi generali

1. L'accesso al lavoro agile avviene secondo il principio di non discriminazione anche al fine di garantire che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni nel riconoscimento di professionalità e nella progressione di carriera.
2. La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione del dipendente all'interno dell'amministrazione e la relativa sede di lavoro di assegnazione.
3. Il lavoro agile è attuato in tutti gli Uffici, centrali e periferici, dell'Amministrazione, con i criteri stabiliti dalle presenti Linee guida.

Art. 4

Destinatari

1. Salvi i limiti stabiliti dai commi seguenti, l'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti, a condizione che siano garantite l'adeguata copertura delle prestazioni lavorative da rendere in presenza e una rotazione delle professionalità necessarie in relazione ai compiti istituzionali e agli obiettivi assegnati a ciascun ufficio o servizio, previo parere favorevole del Dirigente, ove nominato, o del Preposto.
2. Lo svolgimento del lavoro agile è consentito, ove occorra secondo criteri di rotazione, ad almeno il 40 per cento del personale impiegato nelle attività eseguibili in modalità agile, elencate nella mappatura riportata nella Sezione dell'organizzazione del lavoro agile del PIAO vigente *ratione temporis*.
3. La suddetta percentuale è applicata, presso l'Avvocatura Generale, a ciascun servizio amministrativo, sentito il Dirigente, ove nominato, o il Preposto, e presso le singole Avvocature Distrettuali entro limiti funzionali alla dimensione di ogni Sede Distrettuale.
4. In ogni caso, anche in applicazione dell'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'accesso al lavoro agile deve essere consentito ad almeno il 15 per cento dei dipendenti di ciascuna Sede, ove lo richiedano.



N.

Il Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

5. Non possono accedere al lavoro agile, previo espresso parere del Dirigente, ove nominato, o del Preposto, i dipendenti che:

- a) non abbiano prestato almeno tre mesi di servizio presso l'Avvocatura dello Stato;
- b) non svolgano attività espletabili in modalità "agile";
- c) non siano in grado di utilizzare gli applicativi e gli strumenti informatici che consentono lo svolgimento delle proprie mansioni in modalità agile;
- d) non siano in grado di organizzarsi autonomamente, di portare avanti i compiti assegnati e di relazionarsi proficuamente con il servizio di appartenenza.

6. Qualora l'amministrazione non ritenga possibile accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile, presso ciascuna Sede le stesse vengono esaminate sulla base del seguente ordine di priorità:

- a) ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81: dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- b) personale affetto da gravi patologie secondo le disposizioni vigenti;
- c) lavoratrici in stato di gravidanza; dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi di cui alle lettere a) e b);
- d) dipendenti che hanno almeno un figlio minore di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia altro genitore non lavoratore;
- e) dipendenti per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 20 km; a parità di condizioni, si favorisce la maggiore distanza;
- f) dipendenti che non godono di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (ad esempio part time).

7. A parità di una delle condizioni elencate nel comma 6, lettere a), b), c), d) ed f), si favorisce la maggiore età.



N.

Il Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

Art. 5

Accordo individuale

1. Per accedere al lavoro agile ciascun dipendente deve sottoscrivere l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve contenere gli elementi essenziali elencati all'art. 38 del CCNL del personale non dirigenziale del comparto funzioni centrali 2019/2021.
2. L'accordo individuale, di norma, ha durata annuale, salvo il diritto di recesso ai sensi dell'art. 38 del CCNL del personale non dirigenziale del comparto funzioni centrali 2019/2021.
3. L'accordo individuale disciplina, altresì, le fattispecie di cui ai commi 4 e 5 del successivo art. 6.

Art. 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa consiste nell'alternanza di giornate di lavoro da remoto e di giornate di lavoro in presenza. Nelle giornate di lavoro da remoto la prestazione lavorativa è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa articolata cinque giorni su sei giorni, con due rientri a settimana, non è consentito effettuare più di 2 giorni di lavoro in modalità agile al mese nei giorni di rientro (*Esempio: su circa 8 giorni al mese di rientro è possibile svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per solo 2 di questi giorni al mese*).
Per ciascun dipendente, non è consentito svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile al rientro dal periodo di ferie (inteso come almeno una settimana di ferie consecutive).
3. Per ciascun dipendente, al netto dei giorni di astensione dalla prestazione lavorativa a qualsiasi titolo (es.: malattia, ferie, permessi, banca ore), il numero delle giornate di lavoro svolto da remoto non può superare il numero delle giornate di lavoro svolto in presenza, su base mensile. Ove alla fine del mese, per ragioni imprevedibili e quindi non programmabili, il numero di giornate di lavoro svolto da remoto risulti superiore al numero di giornate di lavoro svolto in presenza, si dovrà provvedere, entro la fine del mese



N.

Il Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

successivo, al recupero dei giorni di presenza, fino alla concorrenza del numero necessario a garantire il rispetto del limite di cui al primo periodo.

4. Fermi restando i limiti di cui ai commi precedenti, il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa da remoto fino a un massimo di quattro giorni ogni due settimane oppure, in casi particolari, se le esigenze organizzative dell'amministrazione lo richiedono e/o lo consentono, di cinque ogni due settimane, previo parere favorevole del Dirigente, ove nominato, o del Preposto.

5. In deroga a quanto previsto ai commi precedenti, le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché i lavoratori affetti da gravi patologie, possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, ove sia espressamente richiesto dal Dirigente, ove nominato, o dal Preposto.

6. La fascia oraria di contattabilità e la fascia oraria di inoperabilità (quest'ultima pari a 11 ore di riposo consecutivo, comprendenti la fascia oraria dalle 22 alle 6) sono concordate tra Amministrazione e dipendente mediante l'accordo individuale di cui all'art. 5.

5. La fascia oraria di contattabilità non può eccedere le 5 ore giornaliere, anche discontinue.

7. Fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità il dipendente ha diritto alla disconnessione. Non sono pertanto richiesti i contatti con i colleghi, con il preposto o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

8. Restano fermi i tempi di riposo in essere per la prestazione resa in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

9. Ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del personale non dirigenziale del comparto funzioni centrali 2019/2021, i permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge possono essere fruiti, quanto alle giornate di lavoro da remoto, nella fascia di contattabilità, sollevandone il dipendente dai relativi obblighi.



Il Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

Art. 7

Obiettivi della prestazione di lavoro in modalità agile e forme di controllo

1. Il dipendente, secondo le direttive ricevute e nel rispetto della normativa di riferimento, svolge tutte le attività di competenza, connesse al settore di appartenenza, sulla base delle procedure in uso ed entro i termini previsti dal processo e/o procedimento amministrativo cui è addetto, al fine di fornire il proprio contributo al conseguimento degli obiettivi istituzionalmente demandati dall'ordinamento all'unità organizzativa di appartenenza, cui si aggiungono gli obiettivi annualmente attribuiti a seguito dell'adozione del Piano della performance o assegnati dall'Amministrazione per sopravvenute esigenze.
2. In relazione all'attività espletata nelle giornate in modalità agile, l'Amministrazione acquisisce dal dipendente (anche sotto forma di report periodici), e con strumenti informatici (nel rispetto dell'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300) le informazioni utili al monitoraggio e alla verifica del conseguimento degli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio.
3. In coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, la valutazione della prestazione di lavoro svolta in modalità agile è, altresì, effettuata dall'Amministrazione, anche ai fini della prosecuzione della stessa, tenendo conto di indicatori quali il rispetto della fascia di contattabilità, la continuità della comunicazione con l'ufficio, la disponibilità ad evadere tempestivamente richieste urgenti, la disponibilità a partecipare a riunioni da remoto, la disponibilità ad adeguarsi alle modifiche della programmazione disposte dall'Amministrazione per esigenze organizzative urgenti o impreviste.

Art. 8

Strumenti di lavoro, sicurezza, obblighi di custodia

1. La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile di norma è fornita dall'Amministrazione, che ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatica.
2. Il dipendente, sia nel caso in cui sia assegnatario di dotazione informatica fornita dall'ufficio, sia nel caso in cui adoperi proprie dotazioni, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto è tenuto ad accertare la presenza delle



N.

Il Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati. A tal fine, all'atto della stipulazione del contratto individuale al dipendente viene consegnata l'informativa scritta in ordine ai “*Requisiti minimi per le postazioni di lavoro da utilizzare per lo smart working*” e alle “*Disposizioni relative alla custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni*”.

3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema impostata dall'Amministrazione, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Art. 9

Norma finale

Le presenti Linee guida entrano in vigore dal 1° ottobre 2023 e sostituiscono le precedenti adottate con D.S.G. n. 501/2022.

Per tutto quanto non previsto dalle presenti Linee guida, si applicano le disposizioni in materia di lavoro agile contenute nel CCNL del personale non dirigenziale del comparto funzioni centrali 2019/2021.

IL SEGRETARIO GENERALE