



*Avvocatura Generale dello Stato*

**PROTOCOLLO DI INTESA  
PER L'AVVIO DI UN PROGETTO PILOTA DI "LAVORO AGILE"**

**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 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;

**VISTO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

**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", ed in particolare il co. 1 ove si dispone che *"Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tale modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

**VISTA** la legge 81 del 2017, ed in particolare il Capo II (artt. dal 18 al 23) recante disposizioni sul lavoro agile;

**VISTA** la Direttiva n.3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante "indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 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";

**VISTA** la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";

**VISTA** la circolare INAIL N. 48 del 2 novembre 2017 *"Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative"*.

**VISTI** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Comparto Ministeri e Comparto Funzioni Centrali;  
**CONSIDERATA** la necessità per le amministrazioni pubbliche di porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

**SENTITO** il Responsabile dei dati personali dell'Avvocatura dello Stato;



*Avvocatura Generale dello Stato*

SENTITO il Comitato Unico di Garanzia,

## L'AVVOCATURA DELLO STATO E LE OO.SS. CONCORDANO

### ARTICOLO 1

#### Definizioni

Ai fini del presente protocollo di intesa si intende per:

**A. "Smart working" o "Lavoro agile":** una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro.

**B. Attività espletabili in modalità "smart" o "agile":** attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

**C. "Smart worker" o lavoratore agile:** dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile.

**D. Progetto pilota:** sperimentazione del lavoro agile da parte di un contingente limitato di personale appartenente ai ruoli dell'Avvocatura dello Stato e in servizio presso l'Avvocatura Generale.

**E. Strumenti informatici:** sono quelli forniti dall'Amministrazione, non escludendo la possibilità di utilizzo di strumenti propri, secondo quanto disposto all'art. 6.

**F. "Sede di lavoro":** locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

**G. "Contratto individuale integrativo"** è il contratto stipulato da dirigente e smart worker, di cui all'art. 8 del presente protocollo.

### ARTICOLO 2

#### Oggetto

**1.** Il presente protocollo disciplina l'avvio di un progetto pilota presso l'Avvocatura Generale dello Stato, in conformità con la normativa vigente in materia.

**2.** La sperimentazione del lavoro agile decorre dalla sottoscrizione del contratto individuale integrativo di lavoro di cui all'art. 8 e termina decorsi sei mesi. La durata è eventualmente prorogabile al fine di consentire l'espletamento di una congrua attività di monitoraggio, nonché per garantire l'efficacia della sperimentazione stessa.

**3.** Al termine di tale periodo, l'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali e il Comitato Unico di Garanzia, sulla base dei risultati raggiunti, potrà estendere la sperimentazione ad altre

-2-



## Avvocatura Generale dello Stato

sedi dell'Avvocatura e coinvolgere nel lavoro agile una più ampia platea di dipendenti dell'Avvocatura Generale.

### ARTICOLO 3

#### Requisiti

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la 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) 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 conseguiti;
- e) esiste la compatibilità con le esigenze di servizio dell'Ufficio di appartenenza.

### ARTICOLO 4

#### Destinatari e attività del progetto pilota

1. Il progetto pilota è rivolto al personale amministrativo in servizio presso l'Avvocatura Generale dello Stato, in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 3.

2. Il contingente viene individuato tenendo conto delle persone che hanno manifestato interesse in fase di istruttoria espletata con la collaborazione dei preposti agli Uffici.

Il progetto pilota coinvolge 26 dipendenti dell'Avvocatura Generale, così distribuiti in relazione all'Ufficio di appartenenza.

UFFICI	Unità
Uff. I Affari Generali e Personale	1
Uff. II Organizzazione e Metodo	1
Uff. III Ragioneria	2
Uff. Trattamento economico e di quiescenza personale amministrativo	2
Uff. Contratti	1
Uff. IV Economato	1
Uff. V Archivio e impianti	8
Uff. VI collaborazione professionale	4
Uff. VII Attività esterna e agenda	2
Uff. VIII Liquidazione e recupero onorari	2
Uff. X Rilevazione ed elaborazione dati	2



*Avvocatura Generale dello Stato*

3. In via sperimentale, potranno essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti esposti, le seguenti attività, distinte per Ufficio:

<b>Uff. I Affari Generali e Personale</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aggiornamenti fogli matricolari;</li><li>2. Nuovi impianti fogli matricolari.</li></ol>
<b>Uff. II Organizzazione e Metodo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione adempimenti trasparenza (raccolta, valutazione, classificazione documenti provenienti da altri Uffici e Avvocature distrettuali, trattamento dei dati e dei documenti e invio all'Ufficio CED per la pubblicazione);</li><li>2. Studio, ricerca, elaborazione di documenti e provvedimenti (per gli ambiti della performance, dell'anticorruzione, della contrattazione integrativa).</li></ol>
<b>Uff. III Ragioneria</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Predisposizione dei decreti di impegno e delle autorizzazioni di spesa, da inviare successivamente alla firma del Segretario Generale, nell'ambito del processo di gestione delle fatture.</li></ol>
<b>Uff. Tratt. economico e di quiescenza personale amministrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aggiornamento posizioni assicurative dipendenti tramite applicativo passweb dell'Inps;</li><li>2. Ricostruzione economica della carriera dipendenti e aggiornamento banca dati INPS;</li><li>3. Gestione delle missioni (verifica congruità alle norme della documentazione prodotta dal dipendente ed emissione ordinativi di pagamento).</li></ol>
<b>Uff. Contratti</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Indagini di mercato per la ricerca del prodotto/servizio e di possibili fornitori;</li><li>2. Disamina richieste di offerte e predisposizione determine, contratti e ordini.</li></ol>
<b>Uff. IV Economato</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborazione buoni di scarico materiale facile consumo con sistema informatico Argo Software;</li><li>2. Elaborazione ordinativo stampati su sistema Modus del Ministero Economia e Finanze con accesso attraverso area riservata;</li><li>3. Verifica e trasferimento fatture su SICOGE tramite collegamento VPN.</li></ol>
<b>Uff. V Archivio e Impianti</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impianto affari legali da completamento PEC;</li><li>2. Protocollo minimo di documenti in entrata;</li><li>3. Completamento PEC, già protocollate, su affare legale precedente.</li></ol>
<b>Uff. VI collaborazione professionale</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. trascrizione atti (memorie, comparse, costituzioni, ricorsi) e lettere legali, previa consultazione banche dati NSI per ricerca indirizzi o altre informazioni utili;</li><li>2. trasmissione telematica atti e documenti.</li></ol>
<b>Uff. VII Attività esterna ed agenda</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrazione o completamento delle PEC provenienti dal Tribunale Civile e/o Corte di Cassazione;</li><li>2. Inserimento dati in agenda; produzione nuovi listini di udienza e scadenziari.</li></ol>
<b>Uff. VIII Liquidazione e recupero onorari</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione quietanze (controllo tabulato MEF-ricerca affari legali.);</li><li>2. Gestione quietanze (ricerca quietanze Ader - ex Equitalia -, registrazione NSI-verifiche fondo spesa enti).</li></ol>

*G. Amel  
per me*

*B*

*Amel*



## Avvocatura Generale dello Stato

<b>Uff. X Rilevazione ed elaborazione dati</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisione del service desk per il processo civile telematico;</li><li>2. Supervisione contrattuale del progetto Avvocatura 2020;</li><li>3. Rilevazione necessità di acquisizione/dismissione beni informatici ed elaborazione buoni di carico/scarico sull'applicativo GECO DEL Ministero Tesoro;</li><li>4. Verifica e trasferimento fatture sull'applicativo Web del Ministero del Tesoro SIGOCE (VPN);</li><li>5. Collaborazione con i consegnatari e referenti informatici delle sedi distrettuali tramite mail e telefono.</li></ol>
--	--

### ARTICOLO 5

#### Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato agli artt. 11-12-13 del presente protocollo di intesa, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
2. In fase di sperimentazione, allo smart worker è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giornate mensili (una a settimana).
3. Il lavoro agile è svolto senza precisi vincoli di orario. Tuttavia, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore deve garantire la contattabilità per almeno 2 ore nell'arco della giornata di lavoro agile.

### ARTICOLO 6

#### Strumenti di lavoro e spese connesse

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti forniti dall'Amministrazione.  
Non si esclude che il dipendente possa avvalersi, previa autorizzazione, di propri strumenti tecnologici (tablet, pc, portatile) ritenuti congrui dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Le spese riguardanti i consumi elettrici sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.  
Tutte le spese di connettività dei dispositivi in uso al lavoratore agile sono a carico del dipendente ad esclusione delle connessioni effettuate con l'ausilio dei dispositivi SIM Dati forniti dall'Amministrazione, compatibilmente con le attività espletabili in modalità agile e in ottemperanza all'art. 11.
3. Sarà garantita la manutenzione della sola dotazione informatica fornita dall'Amministrazione.

### ARTICOLO 7

#### Modalità di accesso alla sperimentazione

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.  
Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente protocollo di intesa, che abbia già manifestato interesse al lavoro agile in fase istruttoria e che voglia confermare di voler aderire alla sperimentazione, dovrà inoltrare istanza al Segretario Generale, corredata dal visto del



## Avvocatura Generale dello Stato

Preposto all'Ufficio, nei termini che saranno indicati con apposita comunicazione dall'Amministrazione. L'istanza dovrà contenere, se necessario, la richiesta di strumentazione informatica.

### ARTICOLO 8

#### Stipula del contratto

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano un "Contratto individuale integrativo" che disciplina quanto segue:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata del contratto, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c) indicazione del trattamento economico del dipendente;
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- f) fasce di contattabilità.

Al contratto individuale è allegata l'informativa concernente la sicurezza del lavoro e la sicurezza informatica.

2. La durata del contratto individuale decorre dalla data della sua sottoscrizione fino al termine previsto per la sperimentazione.

Le parti possono recedere dal contratto, in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso di almeno 20 gg.

### Art. 9

#### Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro

1. Al fine di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro in modalità smart working e l'organizzazione dell'attività dell'Ufficio, nelle giornate di lavoro agile colleghi e superiori hanno facoltà di contattare il/la lavoratore/trice in smart working nelle fasce orarie concordate.

2. Il Preposto, ai fini del monitoraggio e della verifica del conseguimento degli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio, acquisisce con strumenti informatici e dal/la lavoratore/trice in smart working le informazioni utili (anche sotto forma di report mensili, in relazione all'attività espletata nelle giornate in modalità agile) e ne riferisce al Segretario Generale alla conclusione della sperimentazione.

### ARTICOLO 10

#### 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 di professionalità e della progressione di carriera. 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, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.



## *Avvocatura Generale dello Stato*

2. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono consentite prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

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

### **ARTICOLO 11**

#### **Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. Il/La lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione ed è tenuto/a a restituirle nelle stesse condizioni in cui le ha ricevute, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo.

Le dotazioni informatiche dell'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. Ulteriori indicazioni in materia di sicurezza informatica e di corretto utilizzo degli strumenti sono contenute nell'allegato al contratto individuale e lo smart worker è tenuto ad osservarle scrupolosamente.

### **ARTICOLO 12**

#### **Obblighi di riservatezza**

1. Il/la lavoratore/trice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di diligenza, riservatezza e segreto d'ufficio nel trattamento delle informazioni gestite nello svolgimento della sua attività ed all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati, nel rispetto della vigente normativa. È personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati anche in relazione alla scelta del luogo e della postazione di lavoro.

2. Lo smart worker, al pari del lavoratore che presta l'attività lavorativa in sede, è incaricato del trattamento dei dati personali e deve pertanto attenersi alle misure di sicurezza descritte nell'allegato alla circolare 28/2018 dell'Avvocato Generale, in materia di trattamento dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679.

### **ARTICOLO 13**

#### **Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente, alla stipula del contratto, un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi 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 superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

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



## Avvocatura Generale dello Stato

4. Ulteriori indicazioni in materia di sicurezza sul lavoro sono contenute nell'allegato al contratto individuale e lo smart worker è tenuto ad osservarle scrupolosamente.

### ARTICOLO 14

#### Violazioni e sanzioni

1. Lo smart working è svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nelle norme dei CCNL Comparto Ministeri, del CCNL Funzioni Centrali (con particolare riferimento all'art. 62 "codice disciplinare"), del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e del Codice di comportamento dell'Avvocatura dello Stato.

2. Ogni condotta contraria alle norme richiamate, nonché alle disposizioni del presente protocollo, potrà avere rilievo sotto il profilo disciplinare e potrà determinare la risoluzione del contratto individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da parte dell'Amministrazione.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'Avvocatura dello Stato. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

### ARTICOLO 15

#### Normativa di rinvio

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente protocollo di intesa, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, al contratto individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente protocollo d'intesa, ai CCNL comparto Ministeri e Funzioni Centrali (relativo al triennio 2016-2018) e alla normativa vigente.

Roma, 24 luglio 2019

IL SEGRETARIO GENERALE

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FP CGIL

CISL FP

UIL PA

FLP

CONFSAL-UNSA

Federazione Intesa FP





Avvocatura Generale dello Stato

## ALLEGATO

In caso di numero di richieste superiori a quelle compatibili con le esigenze di Ufficio/Servizio, dovranno essere preferiti i dipendenti che si trovino in una delle condizioni di seguito indicate, con il relativo punteggio assegnabile:

A. lavoratrice in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs. 26 Marzo 2001 n. 151	P. 2
B. lavoratrice madre, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (di cui all'art. 16 D.lgs. 151/2001)	P. 3
C. lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi art. 3 co.3 L.104/1992	P. 3
D. lavoratori con uno o più figli in età prescolare (fino a 6 anni)	P. 2
E. lavoratori con uno o più figli in età scolare (più di 6 anni e inferiore ai 13 anni)	P. 1
F. distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro superiore ai 30 km e inferiore ai 50 km	P. 1
F1. distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro uguale o superiore a 50 km	P. 1,5
G. patologie invalidanti del dipendente, anche transitorie, purché debitamente documentate	P. 2
H. esigenza di assistenza, debitamente documentata, nei riguardi di genitori, fratelli o sorelle, coniuge, partner di unione civile, convivente.	P. 1

*Nota: i punti di cui alle lett. B e D non sono cumulabili per il medesimo figlio;*

*Il punteggio di cui alla lettera C si riferisce a ciascun figlio;*

*I punteggi D ed E non sono cumulabili tra loro e con C.*


In caso di parità di punteggio verrà prescelto il dipendente più anziano, posto che non abbia avuto nei due anni antecedenti alla data della richiesta provvedimenti disciplinari con irrogazione della sanzione superiore al rimprovero scritto.

### **Dichiarazione di sottoscrizione della O.S. CONFISAL/UNSA**

La sottoscritta Domenica Torre, dirigente sindacale accreditato per l'Organizzazione Sindacale CONFISAL/UNSA, presente in videoconferenza il giorno 24 luglio 2019 alla seduta convocata presso l'Avvocatura Generale dello Stato in Roma per la sottoscrizione di un protocollo d'intesa per l'avvio di un progetto pilota di "lavoro agile" presso l'Avvocatura dello Stato, dichiara di aderire all'intesa di cui sopra e con la presente sottoscrive il protocollo medesimo in rappresentanza della suddetta O.S..

Catania, 24 luglio 2019

per la Confisal/Unsa

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Domenica Torre', written in a cursive style.



## NOTA A VERBALE AL PROTOCOLLO DI INTESA DEL 24.07.2019 – PER L’AVVIO DI UN PROGETTO DI “LAVORO AGILE”

La Scriventi OO.SS. pur firmando il protocollo di intesa per l’avvio di un progetto di “lavoro agile” per l’Avvocatura dello Stato osservano e sottolineano i gravi punti di criticità che caratterizzano l’intero impianto:

- Innanzitutto riteniamo che a nessun dipendente o categoria o ufficio sia precluso il lavoro agile.
- La sperimentazione, nonostante le nostre perplessità espresse in sede di confronto, è rimasta rigorosamente a favore della sola sede di Roma inoltre, preoccupa non poco, la formulazione scelta secondo la quale “alla fine della sperimentazione romana si **potrà** estendere ad **altre** sedi”. Detta formulazione, infatti, non dà nessuna garanzia né di estenderla a tutte le sedi né che le stesse siano coinvolte.
- Quelli che vengono definite “requisiti” per l’accesso sembrano più che altre condizioni oggettive e che l’individuazione degli uffici non ha tenuto conto delle indicazioni proposte dal CUG.
- Non è stata accolta la richiesta del CUG condivisa da queste OO.SS. di organizzare una apposita giornata di formazione per quanto concerne la sicurezza sul lavoro.
- Non viene prevista l’erogazione del buono pasto.
- Riteniamo infine che le fasce orarie dei lavoratori che aderiranno al lavoro agile debbano essere comunicati a tutti.

CGIL FP

CISL FP

UIL PA

FLP

UNSA-CONFISAL

Malatesta

Nuccetelli

Capezzone

Peri

Torre