

AMMINISTRAZIONE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

Organizzazione del Lavoro Agile

2025

1. Premessa

Le peculiari esigenze delle articolazioni territoriali e della stessa sede centrale dell'Amministrazione degli Archivi notarili rendono necessario accompagnare lo sviluppo del lavoro agile con una periodica, mirata, analisi dei diversi contesti lavorativi che porti ad individuare, in concreto, quei processi ed attività per i quali sussistano i necessari requisiti di carattere organizzativo e tecnologico che consentano di farvi ricorso.

Punto centrale di tale analisi non può che essere la rilevazione dell'impatto della prestazione lavorativa in modalità agile sull'assetto organizzativo delle diverse strutture, in modo da poter verificare se la stessa si traduca, oltre che in un maggior equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in un sostanziale miglioramento della produttività degli uffici e dei servizi resi all'utenza.

Tale valutazione è rimessa, in primo luogo, ai responsabili dei singoli Archivi notarili che, in forza di una più ampia conoscenza dei contesti di riferimento, sono chiamati a contemperare le predette esigenze in ambiti lavorativi caratterizzati dalla scarsità di risorse umane disponibili.

Al fine di riscontrare, a livello generale, l'incidenza del fenomeno nelle diverse realtà è stato avviato lo scorso anno, attraverso un innovativo prospetto di rilevazione, un monitoraggio che ha permesso di acquisire dati puntuali sui dipendenti che hanno usufruito, pur nei limiti consentiti dalle richiamate esigenze, di tale modalità lavorativa. Analogo monitoraggio verrà realizzato agli inizi del prossimo anno.

Dai dati acquisiti risulta un sostanziale incremento del personale che si è avvalso della prestazione lavorativa in modalità agile rispetto al 2022, come pure è emerso un più ampio ricorso al *co-working*, disposto a favore dei funzionari chiamati a ricoprire l'incarico di reggenti di Archivi notarili privi di titolari.

Alla percezione di un maggior livello di benessere organizzativo da parte dei beneficiari del lavoro agile non sempre è corrisposto un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro svolto e della produttività degli apparati. L'incremento del lavoro agile non ha, inoltre, comportato una significativa riduzione delle assenze fatte registrare dal personale.

Di particolare rilievo è risultata, poi, la generale impossibilità di accedere da remoto alle banche dati dell'Amministrazione, per la non disponibilità della carta multiservizi giustizia (CMG), carta che consente di mantenere l'affidabilità degli standard di sicurezza.

Sui richiamati presupposti e problematiche le presenti linee organizzative si propongono di consolidare, nell'ambito del PIAO, le misure atte a consentire il ricorso al lavoro agile in una logica di sistema che sappia valorizzare gli ambiti in cui detta modalità di prestazione lavorativa risulti in grado di esprimere le proprie potenzialità senza pregiudicare quei settori e livelli di attività che non possono prescindere dall'apporto in presenza.

L'obiettivo di favorire, attraverso il lavoro agile, la produttività e l'orientamento ai risultati, richiede l'adozione nel tempo di adeguate misure che impongono la sostanziale revisione dei

modelli di organizzazione del lavoro nonché un consistente investimento nelle tecnologie digitali di supporto e nello sviluppo di competenze digitali trasversali nell'ambito delle diverse figure professionali.

In questa prospettiva, al fine di far acquisire una più ampia conoscenza di base sulle potenzialità che offrono le tecnologie digitali, nel corso dell'anno è stata avviata la diffusa formazione informatica del personale dell'Amministrazione, tuttora in atto.

La fruizione del lavoro agile ordinario sarà accompagnata, come per il passato, da puntuali direttive rivolte alle strutture centrali e alle articolazioni territoriali, con l'obiettivo di fornire ogni adeguato supporto e favorire omogenee modalità attuative.

In particolare, verrà riproposto il meccanismo di proroga degli accordi di lavoro agile in essere mediante una semplice integrazione degli stessi, senza la necessità di procedere, salvo i casi che richiedano sostanziali modifiche, alla sottoscrizione di nuovi accordi.

L'esperienza nel complesso positiva di questa prima stagione attuativa ha indotto l'Amministrazione a confermare l'intero impianto costituito dalla sottosezione "Organizzazione lavoro agile" relativa al PIAO 2024.

2. Le condizioni per fare ricorso al lavoro agile

Alla luce delle indicazioni fornite in precedenza dal Ministro per la pubblica amministrazione in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, per il ricorso a tale istituto si ritengono imprescindibili le seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- e) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

3. Elementi essenziali per l'attivazione del lavoro agile

La procedura per l'attivazione del lavoro agile per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, a norma della legge 22 maggio 2017, n.81, richiede i seguenti, necessari, adempimenti :

- Sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile
L'accordo, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'amministrazione, deve rispettare quanto previsto dagli artt.19 e 21 della legge 81/2017 e contenere gli elementi essenziali individuati dalla stessa e dall'art.38 del CCNL Funzioni centrali 2019-2021. L'accordo deve essere sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente.

➤ Obbligo di consegna ai lavoratori e al RLS dell'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il datore di lavoro ha l'obbligo di consegnare, con cadenza almeno annuale, a ciascun lavoratore che effettui il lavoro agile e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una informativa scritta in materia di salute e sicurezza sul lavoro che individui i rischi generali e specifici connessi allo svolgimento del lavoro con tale modalità. L'onere può essere assolto trasmettendo lo specifico documento messo a disposizione dall'INAIL.

➤ Obbligo di invio delle comunicazioni obbligatorie

La procedura per effettuare le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, fatti salvi successivi interventi normativi, è quella prevista dall'art.23 della richiamata L.81/2017.

I suindicati adempimenti saranno oggetto di specifica trattazione nei successivi paragrafi.

4. Mappatura delle attività realizzabili in modalità agile

Questa Amministrazione ha in precedenza individuato, previo confronto con le Organizzazioni sindacali, le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono sempre esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Su tali premesse, le attività potranno essere svolte in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte delle attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile, per il responsabile dell'ufficio, monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, la prestazione e i risultati conseguiti;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, imprese e pubbliche autorità, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il lavoro agile di regola avrà ad oggetto, nell'ambito della sede centrale e delle sedi territoriali e nel rispetto delle competenze dei singoli profili professionali, le seguenti attività delocalizzabili, sempre che siano rispettate le condizioni minime sopraindicate.

ELENCO DELLE ATTIVITA' ESPLETABILI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

1. Relazioni con il pubblico, anche per organizzare gli accessi fisici presso l'Ufficio (gestione degli appuntamenti, ...); contatti con altri Uffici dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni, anche mediante sistemi telematici, servizio di centralino telefonico;
2. gestione delle richieste di servizi da parte dell'utenza ricevute per posta elettronica o per telefono (comunicazione costi copia, apposizione della firma digitale su copie e certificati, predisposizione dell'invio delle copie cartacee e invio di copie e certificati informatici, predisposizione dei verbali di pubblicazione, registrazione e trascrizione telematica di atti pubblici ricevuti, ...);
3. gestione dei rapporti con il Notariato, attività di studio e predisposizione di atti relativi alle ispezioni notarili, alle attività di accertamento di recuperi di tasse e contributi non versati e ad altri controlli (predisposizione di atti amministrativi collegati ai controlli e agli adempimenti dei notai; gestione dei rapporti con gli studi notarili; predisposizione del calendario ispettivo e comunicazioni; ispezioni su atti informatici; predisposizione dei

verbali ispettivi, dei provvedimenti di cui all'art. 145 bis della Legge notarile, dei verbali di accertamento di tasse e contributi e di contestazione di sanzioni amministrative, delle richieste dei procedimenti disciplinari e delle memorie e delle relazioni per l'Avvocatura, massimazione di decisioni disciplinari, ...);

4. monitoraggio delle caselle di posta elettronica istituzionali e smistamento telematico;
5. predisposizione di atti contabili e rendicontazioni; attività di pagamento telematico (programmazione, richieste e predisposizione di stanziamenti; rilevazioni e monitoraggi; adempimenti effettuabili on-line su piattaforme accessibili; elaborazione estratti c.c.p. dal sito BancoPosta; gestione delle fatture elettroniche e predisposizione ordini di pagamento; pratiche di rimborsi; predisposizione di fondi per retribuzioni accessorie, di previsioni di bilancio e attività collegate; tenuta di scritture contabili, con software GECO o altri software,....);
6. predisposizione atti relativi a procedure contrattuali (programmazione, istruttorie di atti relativi a procedura contrattuali, predisposizione di capitolati, di richieste di preventivi, controllo di stati di avanzamento,....);
7. analisi, studio, ricerca, attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e stesura di testi e relazioni, di richieste di pareri e risposte a quesiti, connessi con i compiti d'ufficio, compresa la gestione del contenzioso in generale;
8. raccolta ed elaborazione informazioni/dati relativi al lavoro istituzionale e predisposizione dei relativi documenti (informazioni/dati collegati al controllo di gestione, al ciclo della valutazione della performance, agli adempimenti della Trasparenza,....);
9. analisi, valutazioni, predisposizione di documenti per l'aggiornamento di dati, news e modelli da pubblicare, anche on line;
10. attività amministrativa relativa alla gestione del personale e ai trattamenti di quiescenza (programmazione e pianificazione delle risorse umane, istruttorie per mobilità interna ed esterna, utilizzo di applicativi accessibili da remoto, predisposizione di modelli, di dati e di conteggi per provvedimenti giuridici ed economici, regolarizzazione di posizioni previdenziali,....);
11. rilevazione di dati statistici (statistica notarile ed altre statistiche);
12. attività di assistenza informatica agli uffici;
13. partecipazione ad attività di formazione.

Tale elencazione non ha carattere di onnicomprensività, potendo essere direttamente individuate dai responsabili degli uffici, tenuto conto delle peculiarità delle competenze e del contesto locale, ulteriori attività eseguibili da remoto, anche recependo buone prassi seguite da altri uffici, nel rispetto della specifica normativa di settore.

Restano, tuttavia, escluse quelle attività che afferiscono a processi lavorativi che, per loro natura o per esigenze d'ufficio, richiedono la presenza in sede del lavoratore.

Di seguito si elencano le attività che, a titolo esemplificativo, sono risultate non delocalizzabili.

ELENCO DELLE ATTIVITA' DA ASSICURARE CON TOTALE/PARZIALE PRESENZA FISICA

1. Attività di protocollo, compresa anche quella con l'utilizzo del software Calliope (allo stato attuale non remotizzabile) e di archiviazione della corrispondenza e dei provvedimenti e dei documenti redatti su supporto cartaceo;
2. Controllo degli accessi e ricevimento dell'utenza; gestione degli appuntamenti, anche mediante servizio di centralino telefonico, ove non remotizzabile;

3. Attività relative alle richieste dell'utenza non remotizzabili (ricerca e lettura di atti, predisposizione di copie di atti nativi analogici e spedizione di quelle su supporto cartaceo, predisposizione di certificati, ricevimento di verbali di pubblicazione di testamenti, restituzione di somme e valori mediante assegni circolari, ...);
4. Attività relative all'acquisizione, conservazione e trasmissione delle richieste di iscrizione del Registro Generale dei testamenti e all'acquisizione e conservazione delle buste contenenti le copie dei testamenti pubblici;
5. Attività di ricezione di adempimenti obbligatori su supporto cartaceo da parte dei notai;
6. Attività di controllo, anche ispettivo, della funzione notarile da svolgere su documenti cartacei e/o software non remotizzabile;
7. Attività contabili, pagamenti, versamenti di somme e attività contrattuali, con particolare riferimento alla fase di esecuzione, non gestibili da remoto;
8. Attività collegate alla cessazione dei notai e alla conservazione dei documenti non gestibili da remoto (apposizione e rimozione di sigilli; redazione di verbali di inventario, collocazione delle schede notarili nell'archivio, verifica delle schede notarili, ...);
9. Acquisizione dei repertori da vidimare, vidimazione e riconsegna degli stessi;
10. Attività inerenti alla gestione dell'immobile, alla manutenzione degli impianti e delle strutture, che richiedono la presenza fisica in ufficio o in sedi esterne;
11. Attività di economato, per le fasi da svolgere necessariamente in sede;
12. Attività amministrative indifferibili che richiedono l'accesso a documentazione cartacea, a fascicoli del personale e a documenti non asportabili dalla sede e per eventuali adempimenti, per le fasi non remotizzabili;
13. Attività urgenti per la comunicazione di informazioni all'utenza e al personale su portali mediante applicativi non utilizzabili da remoto;
14. Attività amministrativa relativa alla gestione del personale, non remotizzabile;
15. Attività di coordinamento e di segreteria correlate alla gestione dell'emergenza;
16. Attività ausiliarie e strumentali di supporto allo svolgimento delle attività lavorative in sede e al personale in smart working;
17. Attività di assistenza informatica agli uffici, se non remotizzabile, e di gestione e salvaguardia dei sistemi informatici.

5. Accesso al lavoro in modalità agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Può accedervi tutto il **personale dirigenziale e non dirigenziale**, con rapporto a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in posizione di comando.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile ne dà comunicazione al Responsabile dell'ufficio ovvero, qualora l'aspirante rivesta qualifica dirigenziale, al Direttore Generale dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili.

Il lavoro agile è programmato mediante la **rotazione del personale** su base settimanale, mensile o plurimensile in modo da garantire, attraverso la flessibile organizzazione delle attività, l'invarianza dei servizi resi all'utenza.

L'amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, compatibilmente con la concreta situazione del singolo ufficio.

L'eventuale provvedimento di rigetto della richiesta di lavoro agile dovrà essere adeguatamente motivato e comunicato formalmente al dipendente.

Fatto salvo quanto sopra e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative di riferimento e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Nello specifico, si osserva il seguente ordine di priorità:

- I. dipendenti disabili o con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104 e dell'art.18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n.81;
- II. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d. l.vo 26 marzo 2001 n. 151, ai sensi dell'art.18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n.81;
- III. dipendenti, in possesso di idonea certificazione, affetti da patologie tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- IV. dipendenti che prestano assistenza a parenti con handicap grave (ai sensi dell'art. 33 L. 5 febbraio 1992, n. 104);
- V. dipendenti con figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- VI. dipendenti che raggiungono abitualmente la sede di lavoro con mezzi pubblici di trasporto, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri; a parità di condizioni, si prenderà in considerazione la maggiore distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e i relativi tempi di percorrenza.

A parità di condizioni nell'ambito del singolo profilo professionale, la precedenza verrà riconosciuta al dipendente con maggiore età anagrafica, o, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

6. Accordi individuali

L'accordo individuale, stipulato in forma scritta, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Il Responsabile dell'ufficio, nell'esercizio del proprio potere datoriale, assegna le attività di lavoro agile ai propri dipendenti che sottoscrivono apposito accordo individuale di lavoro contenente, ai sensi dell'art.19 della L.81/2017 e delle suindicate linee guida, i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo (*avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato*);
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro (*con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza*);
- c) modalità di recesso (*che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017*);
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) 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 e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro*);

- f) 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 nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

L'Accordo è sottoscritto dal Responsabile dell'ufficio e dal lavoratore interessato.

Per il personale con qualifica dirigenziale l'Accordo è sottoscritto dall'interessato e dal Direttore Generale dell'Ufficio Centrale degli Archivi notarili.

7. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario, anche in modo discontinuo, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL di Comparto. La stessa si articola, ai sensi dell'art. 39 del CCNL 9 maggio 2022 Funzioni Centrali nelle seguenti fasce temporali:

a) **fascia di contattabilità**, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail, di preferenza mediante applicativi in uso all'amministrazione. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) **fascia di inoperabilità** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Nell'accordo individuale andranno espressamente indicati l'orario da cui decorre e quello in cui si conclude la fascia di inoperabilità.

2. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, 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 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei predetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e con la stretta osservanza delle prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, in modo da non pregiudicare la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. L'eventuale variazione del luogo andrà preventivamente comunicata all'Amministrazione e dovrà risultare nel relativo accordo individuale.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

5. 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. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto

a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la 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 fruito.

7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando il rispetto della fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile 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.

Il dipendente, nel sottoscrivere l'accordo di lavoro agile, si impegna formalmente a:

- eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile in stretta aderenza a quanto previsto nell'accordo, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- utilizzare le dotazioni informatiche consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione; rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo quanto indicato nell'Informativa, pubblicata dall'INAIL sul proprio sito istituzionale, allegata all'Accordo;
- rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- garantire l'efficacia della prestazione lavorativa in modalità agile.

8. Individuazione degli obiettivi e monitoraggio dell'attività

Attraverso il lavoro agile si vuole favorire un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità, promuovendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato quale presupposto per un incremento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

In tale prospettiva il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio.

Periodicamente, tenuto conto delle mutevoli necessità dell'ufficio e delle sopravvenienze, il responsabile o referente comunica al dipendente, anche a mezzo posta elettronica, gli obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere e procede costantemente, su base settimanale o mensile, al monitoraggio e alla verifica del livello di attività svolta.

A tal fine, nell'accordo individuale è stata prevista la predisposizione da parte del dipendente, con la cadenza prestabilita, di un report contenente le specifiche attività svolte, da trasmettere via mail o con altre modalità concordate.

La definizione degli obiettivi di medio-breve periodo è strettamente connessa alla programmazione delle priorità su cui operare.

9. Dotazioni informatiche

L'Amministrazione fornisce ai dipendenti ammessi al lavoro in modalità agile specifiche dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione assicurandone

l'adeguatezza ed il buon funzionamento. In caso di malfunzionamento delle stesse, il dipendente è tenuto a darne informazione senza ritardo all'Amministrazione. Laddove non vi sia l'immediata disponibilità di tale strumentazione, il dipendente può utilizzare la propria dotazione informatica purché compatibile con i sistemi operativi e gli applicativi in uso nonché dotata delle necessarie misure atte a proteggere da attacchi informatici i documenti e i dati trattati.

Le dotazioni informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente e non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. E' fatto divieto di installazione di *software* senza la preventiva autorizzazione e di qualsiasi uso da parte di soggetti terzi.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia, e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo o eventi straordinari e imprevedibili.

Le dotazioni informatiche devono essere restituite immediatamente dal dipendente qualora l'Amministrazione lo richieda, a titolo temporaneo o definitivo, per qualsiasi finalità. Il mancato rispetto delle disposizioni che precedono può costituire causa di revoca dell'accordo di lavoro agile.

10.Revoca e recesso

Il dipendente e l'Amministrazione, in presenza di un giustificato motivo, possono recedere dall'accordo anche qualora sia stato originariamente apposto un termine finale. La dichiarazione di recesso deve essere comunicata con un termine di preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art.1 della legge 12 marzo 1999, n.68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Del recesso o della revoca sono informati il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza.

11.Comunicazioni obbligatorie

L' art. 23, comma 1 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 stabilisce che: *“L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.”*

La procedura di cui al citato articolo, fatti salvi eventuali successivi interventi legislativi, è pertanto obbligatoria e prevede l'invio delle Comunicazioni al Ministero del Lavoro e della Politiche Sociali. La comunicazione telematica dovrà avvenire mediante l'applicativo “Lavoro agile” disponibile, tramite autenticazione SPID e CIE, sul portale Servizi Lavoro da effettuarsi, ai sensi dell'art. 9-bis del D.L. 510/1996 e s.m.i. al più tardi, **entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di avvio del singolo dipendente al lavoro agile.**

L'esigenza di assicurare tale adempimento nei tempi previsti dalla normativa di riferimento sarà soddisfatta demandando a ogni Archivio notarile distrettuale l'individuazione di un unico referente che provvederà a porre in essere le connesse attività. Si rimanda alle puntuali indicazioni fornite in materia con la citata Ministeriale dell'8 gennaio 2024.

12. Sicurezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ed, in particolare, quelle di cui al D.Lgs.81/2008 e s.i.m. e della L.22 maggio 2017, n.81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione, all'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, consegna al dipendente ***l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile***, pubblicata dall'INAIL sul proprio sito istituzionale (**All.5**), dandone atto nell'accordo stesso. La stessa garantisce, inoltre, il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi garantendo un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Ai sensi dell'art.23 della L.81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dai locali dell'Amministrazione. Il lavoratore è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nei limiti e alle condizioni di cui all'art.2, comma 3, del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n.1124 e s.m.i.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i connessi adempimenti di legge.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non conformi al corretto svolgimento della prestazione lavorativa né di quelli verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non conforme alle prescrizioni contenute nell'informativa sulla sicurezza.

13. Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di favorire il proficuo utilizzo da parte del personale 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. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

In tale prospettiva, a supporto del cambiamento organizzativo, l'Amministrazione aderirà ad iniziative formative specifiche attivate dalla SNA in modalità e-learning favorendo la partecipazione alle stesse dei dirigenti, Capi Archivio e funzionari.

Atteso che la SNA non eroga formazione per il personale non direttivo, risulterà essenziale l'organizzazione di specifici corsi di formazione informatica da parte della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati, in grado di raggiungere la vasta platea dei destinatari. A tali iniziative si affiancheranno interventi formativi mirati realizzati dall'Amministrazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Renato Romano