



Corte d'Appello di Milano

Dirigenza

Nota di Servizio n. 48 del 2025

Provvedimento ricognitivo del lavoro agile presso la Corte d'Appello di Milano ai sensi del CCNL Funzioni Centrali, della Legge n. 81/2017, del D.Lgs. n. 165/2001 e in coerenza con il PIAO-POLA 2025-2027 del Ministero della Giustizia.

Il Dirigente Amministrativo,
d'intesa con il Presidente della Corte d'Appello

Premessa

La presente direttiva, emanata d'intesa con il Presidente della Corte d'Appello di Milano, aggiorna in modo ricognitivo e armonizzante le modalità di svolgimento del lavoro agile già da anni attive presso la Corte, alla luce del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 e del relativo Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) del Ministero della Giustizia.

Essa recepisce le finalità generali indicate dal PIAO/POLA:

- favorire la modernizzazione dei processi e la digitalizzazione dei servizi;
- promuovere il benessere organizzativo e la conciliazione vita-lavoro;
- valorizzare la performance e la responsabilità individuale orientata ai risultati;
- garantire la continuità e l'efficienza del servizio pubblico, in equilibrio con le esigenze dell'utenza;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in condizione di fragilità o disabilità.

L'obiettivo è assicurare un uso del lavoro agile equilibrato, flessibile e compatibile con il corretto funzionamento dei servizi giudiziari. Il limite ordinario resta fissato in uno-due giornate settimanali, salvo motivate deroghe eccezionali.

La direttiva sostituisce ogni precedente disposizione non conforme e rimarrà in vigore sino all'adozione del contratto integrativo specifico del comparto Giustizia o di nuove direttive ministeriali.

Direttiva

Art. 1 – Finalità e natura ricognitiva

La presente direttiva, avente natura ricognitiva e transitoria, disciplina il lavoro agile presso la Corte d'Appello di Milano in coerenza con le linee strategiche ministeriali e con le norme vigenti. Essa consolida le prassi già in atto e introduce criteri uniformi di applicazione, controllo e monitoraggio, in attesa delle future intese contrattuali nazionali.

Art. 2 – Fonti normative e contrattuali



Corte d'Appello di Milano

Dirigenza

La direttiva si conforma a:

- Legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18-23;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, artt. 5, 16, 17 e 40-quater;
- CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 e 2022-2024;
- PIAO 2025-2027 e POLA del Ministero della Giustizia;
- Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e Direttiva del Ministro per la PA del 29 dicembre 2023;
- CCNI di altre Amministrazioni centrali (es. Ministero della Difesa 2024-2026) quali buone pratiche di riferimento.

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il lavoro agile può essere autorizzato per il personale amministrativo della Corte d'Appello, con rapporto a tempo pieno o parziale.

Sono esclusi i servizi che richiedono attività in presenza (front-office, udienze, UNEP, archivio, logistica, vigilanza).

L'autorizzazione è subordinata alla verifica di compatibilità con l'organizzazione del servizio da parte del responsabile dell'unità operativa.

Art. 4 – Limite ordinario e casi di deroga

Il lavoro agile è consentito, di regola, per un massimo di due giorni settimanali, equivalenti a otto giornate mensili. Le giornate fruite settimanalmente non possono, di regola, essere consecutive in modo da produrre una attività da remoto troppo prolungata.

Deroghe sono ammesse solo in presenza di condizioni eccezionali e documentate personali, quali ad esempio:

- a) gravi motivi di salute o familiari;
- b) assistenza a familiari disabili o non autosufficienti (L. 104/1992);
- c) distanza rilevanti o difficoltà di collegamento con il luogo di lavoro;
- d) lavori o riorganizzazioni logistiche che limitino la disponibilità di locali;
- e) esigenze progettuali o gestionali specifiche.

Devono essere motivate per iscritto proposte dal responsabile competente, per gli AUP condiviso con il Presidente di Sezione, ed approvate dalla Dirigenza Amministrativa.

Art. 5 – Criteri di priorità

In caso di richieste eccedenti le compatibilità organizzative o informatiche, si applicano i criteri del PIAO-POLA.

Art. 6 – Accordo individuale



Corte d'Appello di Milano

Dirigenza

L'ammissione è subordinata a accordo scritto individuale tra il dipendente e il dirigente dell'unità organizzativa, che definisce:

- giorni e modalità del lavoro agile;
- fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione;
- obiettivi e modalità di rendicontazione;
- durata, rinnovo e modalità di recesso o sospensione.

Gli accordi non sono automatici, hanno durata limitata e sono rinnovabili previa verifica dei risultati.

Art. 7 – Revoca, sospensione e rientro

Il dirigente può revocare o sospendere il lavoro agile per esigenze di servizio o inosservanza dell'accordo, con preavviso minimo di un giorno lavorativo, salvo urgenze. Il dipendente può recedere con preavviso di dieci giorni.

Il rientro disposto d'ufficio non dà luogo a compensazioni o recuperi.

Art. 8 – Orario, contattabilità e disconnessione

L'orario in lavoro agile equivale a quello ordinario previsto per la giornata in presenza.

Durante la fascia di contattabilità il dipendente deve essere reperibile tramite i canali istituzionali (telefono, e-mail, Teams).

È garantito il diritto alla disconnessione fuori orario, salvo urgenti esigenze temporanee.

Non è ammesso straordinario in modalità agile.

Art. 9 – Buono pasto e permessi

Il lavoro agile dà diritto al buono pasto tenendo conto dei requisiti per l'erogazione previsti dall' 3-bis del CCNL Funzioni centrali 2022 – 2024. Pertanto, ai fini dell'erogazione del buono pasto le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.

Permessi o assenze incidono proporzionalmente sull'orario convenzionale e, se rilevanti, escludono la maturazione del buono pasto.

Art. 10 – Obiettivi, rendicontazione e performance

Il lavoro agile è orientato al raggiungimento di risultati misurabili, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) previsto dal PIAO.

Ogni dipendente concorda con il dirigente obiettivi specifici quantitativi o qualitativi, con rendicontazione quotidiana tramite scheda o modulo informatico.

Il mancato rispetto degli obiettivi o della rendicontazione comporta la sospensione o revoca dell'autorizzazione.



Corte d'Appello di Milano

Dirigenza

Art. 11 – Sicurezza, privacy e strumenti informatici

Il lavoro agile deve avvenire in condizioni di sicurezza, riservatezza e protezione dei dati giudiziari. Il personale utilizza esclusivamente strumenti informatici forniti o approvati dall'Amministrazione e conformi ai protocolli del Servizio Informatico della Corte. L'Amministrazione consegna al lavoratore l'informativa INAIL sui rischi generali e specifici del lavoro agile.

Art. 12 – Mappatura delle attività remotizzabili

In conformità al POLA, i responsabili individuano e aggiornano annualmente le attività delocalizzabili e quelle indifferibili in presenza, garantendo equilibrio tra flessibilità e continuità del servizio.

Le attività remotizzabili comprendono, in via esemplificativa, la gestione di atti e dati digitali, la redazione di provvedimenti, rendicontazioni, analisi e monitoraggi, elaborazioni contabili e statistiche, comunicazioni telematiche e formazione a distanza.

Art. 13 – Monitoraggio e salute organizzativa

La Dirigenza Amministrativa effettua **monitoraggio mensile** dei seguenti indicatori, coerenti con le "dimensioni abilitanti" del PIAO:

- numero di accordi individuali e giornate di lavoro agile;
- tipologie di attività remotizzate;
- andamento della produttività e della performance;
- grado di soddisfazione e benessere organizzativo;
- partecipazione a iniziative formative digitali.

Il report è trasmesso alla Presidenza della Corte e al Ministero della Giustizia – DOG (in riferimento ai dati richiesti dal portale ministeriale) ai fini della rendicontazione PIAO/POLA e della performance.

Art. 14 – Entrata in vigore

La presente direttiva entra in vigore alla data di emanazione.

Sostituisce ogni disposizione precedente non conforme e potrà essere aggiornata in caso di nuove direttive ministeriali o contrattuali.

Il Dirigente Amministrativo
Nicola Stellato

d'intesa con

Il Presidente della Corte d'Appello

Giuseppe Ondei