



Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica

EX DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ACQUISTI

- 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** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al Regolamento UE n. 2016/679 e successive modifiche 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” e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “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 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”;
- VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, concernente il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, firmato il 9 maggio 2022, e, in particolare, il Titolo V “Lavoro a distanza”, articoli da 36 a 41, nonché le disposizioni vigenti dei precedenti CCNL, ove compatibili e non sostituite;
- VISTO** il decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 aprile 2021, n. 55 e successive modifiche;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 luglio 2021, n. 128, recante “Regolamento di organizzazione del Ministero della transizione ecologica”, come modificato dai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 giugno 2022, n. 109 e 23 dicembre 2021, n. 243;
- VISTO** il decreto del Ministro della transizione ecologica del 10 novembre 2021, n. 458, recante “Individuazione e definizione dei compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale del Ministero della transizione ecologica” ed in particolare l’articolo 5, comma 1, lettera e, n. 6, che prevede tra le attività di competenza della Divisione V - Benessere organizzativo e partecipazione, il supporto al Direttore generale nella gestione delle attività connesse all’applicazione del lavoro agile;
- VISTO** il decreto-legge n. 173 in data 11 novembre 2022, convertito con modificazioni dalla L. 16 dicembre 2022, n. 204, recante “Disposizioni urgenti in materia di riordino delle



attribuzioni dei Ministeri”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 11 novembre 2022 n. 264, con cui si è disposto che il Ministero della transizione ecologica assume la denominazione di Ministero dell’ambiente e della sicurezza energetica;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale Quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000;

VISTO il decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 17 dicembre 2012, n. 221, e in particolare l’articolo 9, commi 7 e 9, recante obblighi di pubblicazione sul sito internet in materia di telelavoro in capo alle Amministrazioni pubbliche e di responsabilità in caso di inadempimento;

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’art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n. 183”;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante: “Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l’articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

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

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, “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”, in particolare Capo II – Lavoro agile;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3, recante gli indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 del citato art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida relative all’organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

VISTO il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche (PIAO) deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;

VISTO il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, in particolare l’art. 4 comma 1 lett. b dispone che ciascun piano di organizzazione del lavoro agile deve prevedere “la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza”;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella in presenza;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";

VISTE le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre

2021;

VISTA la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022, con cui sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore;

CONSIDERATO il parere dell'ARAN Prot. ARAN U. n. 1882.27/02/2023, registrato dal Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica con Prot. n. 28042 del 27-02-2023;

VISTO il decreto ministeriale 30 ottobre 2020 n. 223, con cui è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;

VISTO il decreto ministeriale 31 gennaio 2024, n. 40, con il quale è stato approvato il PIAO 2024-2026, in corso di registrazione;

RAVVISATA l'esigenza di:

- predisporre le misure organizzative per l'attuazione del telelavoro presso il Ministero;
- definire misure organizzative omogenee per l'utilizzo della modalità di lavoro agile presso tutte le Strutture e sedi istituzionali del Ministero;
- individuare, ove possibile, altre modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza;

CONSIDERATO il positivo impatto del lavoro a distanza in termini di miglioramento nella programmazione delle attività e degli obiettivi di raggiungere, di implementazione della digitalizzazione degli uffici, di riduzione della congestione degli spazi condivisi a seguito della contemporanea presenza presso le sedi ministeriali di un numero ridotto di unità di personale, di diminuzione delle emissioni di sostanze inquinanti attraverso la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;

CONSIDERATE le politiche di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi del Ministero e l'esigenza prioritaria di garantire i più elevati standard di sicurezza informatica;

CONSIDERATO che con Legge 18 settembre 2023 n. 129, di assestamento del bilancio dello Stato per l'anno finanziario 2023, è stato istituito il piano gestionale 30, denominato "Rimborso spese al personale in telelavoro", sul capitolo 3462 "Spese per acquisto di beni e servizi", Missione 32, Programma 3, Azione 3 – CDR 12, destinato alla liquidazione delle spese connesse alla prestazione in regime di telelavoro;

VISTA la Direttiva "Lavoro agile" del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023;

INFORMATO il Comitato unico di garanzia (CUG) e l'Organismo paritetico per l'innovazione (OPI) del Ministero;

CONSIDERATO che è stato attivato e concluso il confronto con le Organizzazioni Sindacali;

DECRETA

Articolo unico

(Adozione del Regolamento del lavoro a distanza del Ministero)

1. È adottato il Regolamento del lavoro a distanza del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.
2. La spesa per il rimborso forfettario ai telelavoristi delle spese relative ai consumi energetici e telefonici nonché eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione, determinato nella misura massima annua di € 300,00, graverà sul capitolo 3462 "Spese per acquisto di beni e servizi", piano gestionale 30 "Rimborso spese al personale in telelavoro", Missione 32, Programma 3, Azione 3, CDR 12.
3. Il presente decreto sarà trasmesso all'Ufficio centrale di bilancio presso il Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica per i riscontri di competenza e sarà pubblicato sul sito istituzionale.

Dott.ssa

Emma

Stea



Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica

EX DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ACQUISTI

REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

TITOLO I

Lavoro da remoto con vincolo di tempo

Articolo 1

Definizione e principi generali

1. Ai sensi dell'articolo 41, comma 3, del CCNL 2019/2021, il lavoro da remoto - con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro - è la prestazione lavorativa svolta in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a.
2. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo si realizza con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione e con svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio eletto dal/dalla dipendente.

Articolo 2

Finalità e Obiettivi del lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo risponde alle seguenti finalità:
 - a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - b) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - c) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione;
 - d) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
2. Gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al lavoro da remoto con vincolo di tempo sono individuati nell'ambito degli obiettivi fissati nella direttiva annuale del Ministro, sulla base delle proposte dei responsabili degli Uffici dirigenziali di livello generale.

Articolo 3

Attività eseguibili da remoto e individuazione del contingente

1. Sono eseguibili da remoto le attività che, previamente individuate dall'amministrazione, presentano le peculiari caratteristiche necessarie per una prestazione lavorativa a distanza, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltretché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, così come previsto dall'art. 41, comma 4 del CCNL 2019/2021.

2. La Direzione generale CORUC avvia, con il coinvolgimento di tutte le strutture ministeriali, la mappatura delle attività di cui al comma precedente.
3. L'Amministrazione fornisce al personale applicato in lavoro da remoto con vincolo di tempo i dispositivi tecnologici per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. Il contingente di personale applicato in lavoro da remoto con vincolo di tempo è individuato nell'ambito della sezione dedicata del Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Articolo 4

Modalità di accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo

1. Annualmente, tenuto conto del contingente disponibile fissato nel PIAO, la Direzione generale CORUC pubblica apposito avviso al fine di acquisire le istanze dei dipendenti interessati.
2. Nell'istanza il/la dipendente indica:
 - a) attività interessate, individuate sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 3, comma 1;
 - b) tecnologie utilizzate, necessarie per garantire il funzionamento della postazione di lavoro da remoto, l'accesso alle procedure di lavoro ed il collegamento con l'Amministrazione;
 - c) orario di lavoro;
 - d) giornate settimanali da remoto e rientri periodici nella sede di lavoro;
 - e) modalità organizzative per assicurare la continua operatività e adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo di riferimento;
 - f) criteri di priorità.
3. La Direzione CORUC provvede all'istruttoria verificando la regolarità della richiesta e la conformità con la presente disciplina.
4. Nel caso di istanze in numero superiore al contingente disponibile, la DG CORUC nomina una Commissione per la valutazione delle istanze sulla base dei criteri di priorità fissati dall'articolo 5. Gli esiti dei lavori della Commissione vengono resi noti agli interessati a cura della DG CORUC.
5. Gli uffici competenti per il Servizio di Prevenzione e Protezione provvedono alla verifica dei criteri di sicurezza delle postazioni, tramite sopralluogo, anche a distanza.
6. La Direzione generale Innovazione tecnologica e comunicazione (di seguito ITEC) verifica la fattibilità tecnica e provvede alla dotazione tecnologica necessaria per la regolare esecuzione della prestazione lavorativa, sulla base della strumentazione tecnologica disponibile e dell'attività da svolgere.
7. Verificato l'esito del sopralluogo e acquisito il parere tecnico della Direzione ITEC, la Direzione CORUC comunicherà all'interessato/a e alla Struttura di riferimento la chiusura della fase istruttoria, fornendo, in caso di esito positivo, il nulla osta alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

Articolo 5

Criteri di priorità

1. In caso di presentazione di progetti di telelavoro in numero superiore rispetto a quello previsto negli atti di programmazione del Ministero, la Commissione, nominata dalla DG CORUC, nel valutare le istanze, utilizza i seguenti criteri di preferenza:
 - a) Condizione di handicap grave ex art. 3, comma 3, L. 104/1992: **2 punti;**
 - b) Condizione di handicap ex art. 3, comma 1, L. 104/1992: **1,5 punti;**
 - c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992: **1,5 punti;**
 - d) gravidanza o esigenze di accudimento di figli minori fino a 14 anni:
 - 1 figlio: **1 punto;**
 - 2 figli: **1,25 punti;**
 - 3 o più figli: **1,5 punti;**

- e) mono genitorialità con figlio/a figli/e minori: **1,5 punti**;
- f) distanza dal luogo di lavoro dal domicilio comunicato ai fini della visita fiscale superiore a:
 - da 30 Km a 59 Km: **0,50 punti**;
 - da 60 Km a 89 Km: **0,75 punti**;
 - superiore a 90 Km: **1 punto**;
- g) età anagrafica superiore agli anni 60: **1 punto.**

I suddetti punteggi sono fra loro cumulabili.

- 2. In caso di eventuale parità di posizione la precedenza è determinata:
 - a) dalla maggiore età anagrafica;
 - b) dalla maggiore distanza dal luogo di lavoro;
 - c) dalla maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione.

Articolo 6

Accordo tra le parti

- 1. L'attivazione del lavoro da remoto si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra il/la lavoratore/trice e l'Amministrazione, nella persona del Direttore di Divisione o equiparato.
- 2. L'accordo deve prevedere, tra l'altro:
 - a) la decorrenza della prestazione di lavoro da remoto con vincolo di tempo, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;
 - b) la durata, in ogni caso non superiore a due anni;
 - c) l'indirizzo del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, gli strumenti che il/la lavoratore/trice può/deve utilizzare, l'orario di lavoro, le giornate di lavoro da svolgere in sede (almeno 2 giorni settimanali e comunque non meno di 8 giorni mensili);
 - d) il termine di 30 giorni di preavviso per il recesso esercitabile da entrambe le parti e l'ipotesi di recesso immediato laddove il/la dipendente non adempia alle previsioni contenute nella presente disciplina;
 - e) i tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per chi lavora presso la sede ministeriale di servizio, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/della lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) le modalità di effettuazione dei controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
 - g) le modalità di accesso, anche a distanza, presso il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa da parte di personale qualificato e individuato dall'amministrazione per la valutazione periodica del luogo, anche al fine del rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - h) gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati, con l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni fornite dall'Amministrazione.
- 3. Ove la natura delle attività svolte in lavoro da remoto coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il/la lavoratore/trice deve seguire al fine di garantirne la protezione.

Articolo 7

Monitoraggio attività svolta

- 1. L'attività svolta in lavoro da remoto con vincolo di tempo deve essere oggetto di costante monitoraggio e controllo da parte del/della Responsabile.

La verifica della qualità del lavoro realizzato sarà oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra Responsabile e dipendente, anche tenuto conto del numero di giornate lavorative prestate da remoto.

2. Al termine della durata prevista dall'accordo, a cura del Responsabile e sottoscritta dal/la lavoratore/trice, viene redatta una relazione conclusiva che rendiconta le attività svolte e il pieno conseguimento degli obiettivi della struttura di riferimento in relazione alle attività previste dall'accordo.

Articolo 8

Postazione di lavoro da remoto

1. Per postazione di lavoro da remoto si intende un sistema tecnologico costituito da strumentazione hardware e software che consente lo svolgimento dell'attività lavorativa con vincolo di tempo; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata e mantenuta in condizioni di efficienza a cura e spese dell'Amministrazione. I beni sono assegnati al/alla dipendente, che ne garantisce il corretto e diligente utilizzo, per tutta la durata dell'accordo e risponde di eventuali danneggiamenti, salve le ipotesi di esclusione della responsabilità normativamente previste.

2. La strumentazione informatica fornita per lo svolgimento del lavoro da remoto potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro ed il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzarla con diligenza, obbligandosi a non manomettere in alcun modo gli apparati, a non consentirne ad altri l'utilizzo, nonché a riconsegnare all'Amministrazione le attrezzature affidate in uso al termine dell'attività di lavoro da remoto. Inoltre, il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sulla sicurezza e a permettere, secondo modalità e tempi preventivamente concordati e anche in modalità con accesso da remoto, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle attrezzature in uso da parte degli addetti alla manutenzione.

3. L'assistenza tecnica sulla postazione di lavoro da remoto si effettua, ove possibile, a distanza. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il/la dipendente è tenuto/a al rientro in sede, dove sarà effettuata l'assistenza. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il/la dipendente sarà dotato/a di un portatile sostitutivo, se disponibile, diversamente presterà servizio in sede.

4. In relazione alla sicurezza informatica il/la dipendente dovrà attenersi a quanto previsto nelle politiche di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi del Ministero. In particolare, il/la dipendente sarà tenuto/a al rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a) non è permesso l'utilizzo della postazione di lavoro da parte di soggetti non autorizzati (familiari, amici, conoscenti, ecc.);
- b) è fatto divieto di condividere le credenziali di accesso con familiari, parenti ecc. e, più in generale, con chiunque abbia accesso ai locali ove si svolge il lavoro da remoto;
- c) è vietato lasciare la postazione incustodita senza il preventivo blocco di accesso (attivazione manuale dello screen saver);
- d) è consentita l'installazione dei driver delle stampanti multifunzione da utilizzare nella sede di lavoro da remoto tramite il supporto dell'assistenza informatica;
- e) non è consentita l'installazione di software diverso da quanto previsto dalla configurazione della postazione di lavoro;
- f) durante gli spostamenti il PC portatile non dovrà mai essere lasciato incustodito, neppure per brevi periodi.

5. La copertura assicurativa, già attiva nei confronti del personale, ha valenza anche contro i rischi accettabili durante l'intero arco di svolgimento delle attività in lavoro da remoto con vincolo di tempo.

Articolo 9

Articolazione della prestazione in lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Esso non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro, pertanto, il personale farà riferimento al normale orario di lavoro giornaliero/settimanale (full time o part-time).
2. Il/La dipendente utilizza la timbratura virtuale per rilevare l'orario di lavoro svolto, le pause, le assenze orarie che devono essere giustificate secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del/della dipendente, il buono pasto spetta, previa timbratura virtuale, dopo una prestazione lavorativa superiore alle 6 ore e 30 minuti giornalieri, fermo restando quanto previsto per le articolazioni dell'orario di lavoro in godimento dal/dalla lavoratore/trice.
4. La prestazione di lavoro ai sensi dell'art. 41 del CCNL 2019/2021 non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal CCNL vigente e dalla contrattazione integrativa decentrata, anche con riferimento al sistema di valutazione della performance.

TITOLO II **Lavoro Agile**

Articolo 10

Definizione e principi generali

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per lavoro agile:
 - a) modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
 - b) la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
 - c) per assicurare la protezione dei dati trattati, il/la dipendente adotta tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione. A tal fine, l'Amministrazione consegna al/alla lavoratore/trice una specifica informativa in materia;
 - d) nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la dipendente è tenuto/a a verificare le condizioni minime che garantiscano la tutela della salute e della sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica. A tal fine, l'Amministrazione consegna al/alla lavoratore/trice una specifica informativa in materia.

Articolo 11

Finalità e obiettivi

1. Il Lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - d) 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;
 - e) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.
2. Gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al lavoro agile sono individuati nell'ambito della direttiva annuale del Ministro, sulla base delle proposte dei responsabili degli Uffici dirigenziali di livello generale.

Articolo 12

Destinatari

1. Può avere accesso al lavoro agile il seguente personale del Ministero:
 - a) i dipendenti in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in *part-time*;
 - b) il personale di altre Amministrazioni pubbliche in posizione di comando, distacco, aspettativa, fuori ruolo, o altro istituto analogo presso la stessa struttura nel rispetto della durata del relativo provvedimento
2. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento.
4. Le strutture aggiornano a seguito dell'adozione del presente regolamento e con cadenza annuale l'elenco delle attività che possono svolgersi in modalità agile.

Articolo 13

Accesso al lavoro agile

1. L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità del personale, che ha l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, anche al fine di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
2. Al lavoro agile, coerentemente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio cui il/la dipendente è assegnato, si accede mediante Accordo Individuale stipulato per iscritto con il dirigente di riferimento. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, che dovrà avere decorrenza dal primo o dal sedicesimo giorno del mese, 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) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperatività;
 - d) diritto alla disconnessione con tempi di riposo, su base giornaliera o settimanale, che non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoro svolto in presenza;
 - e) strumentazione informatica e tecnologica in uso al/alla dipendente per lo svolgimento della prestazione;
 - f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/trice all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - g) l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - h) gli obiettivi minimi da realizzare entro i termini predefiniti e gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività dettagliati nella scheda di programmazione allegata all'accordo;
 - i) modalità di recesso che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni per giustificati motivi, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017;
 - l) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
3. L'accordo individuale perfezionato, sottoscritto e protocollato, deve essere trasmesso alla Direzione generale CORUC per adempiere all'obbligo di comunicazione al Ministero del lavoro e delle politiche sociali degli Accordi individuali in essere. La protocollazione dell'accordo deve essere antecedente o contestuale all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 14

Condizioni e modalità di applicazione del lavoro agile per il personale non dirigenziale

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) l'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, e, in particolare, postazioni di lavoro virtuale e licenze in grado di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal/dalla lavoratore/trice nello svolgimento della prestazione in modalità agile, fermo restando l'utilizzo di apparecchiature informatiche di proprietà del/della dipendente;
 - e) il/la dipendente deve possedere autonomia operativa ed avere la capacità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente rispetto agli obiettivi programmati.
2. Il/La dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 24 giorni a trimestre, calcolati sull'anno solare, non frazionabili ad ore, secondo un calendario flessibile da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza, modificabile sulla base di eventuali sopravvenute esigenze organizzative e personali. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/trice, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede ministeriale di assegnazione del/della dipendente, compresi i casi di presenza in servizio a qualsiasi titolo (missioni, servizio esterno e tipologie assimilabili).
3. Il numero di giornate di lavoro agile nel rispetto del limite massimo previsto dal comma precedente è concordato con il capo della struttura di appartenenza alla luce dell'organizzazione delle attività dell'Ufficio.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati dall'articolo 39 del CCNL 2019/21.
5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal/dalla dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e nell'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenuti nel documento di cui all'articolo 10 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del/della lavoratore/trice e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
6. Il/La dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto/a ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
7. Il/La dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'Ufficio a cui è preposto, garantendo l'invarianza dei livelli di performance organizzativa e di produttività. A tale fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.
8. 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/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente, che potrà richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio ordinario orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il/la dipendente potrà fruire degli istituti contrattualmente previsti.
9. Il/La dirigente ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del/della dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al/alla lavoratore/trice agile in

tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 18 ore prima.

10. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (non fornite dall'Amministrazione) nonché il costo della connessione dati sono a carico del/della dipendente.

Articolo 15

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il/la dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 4 ore e comunque per un arco temporale non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, con specifica indicazione nell'accordo della fascia oraria concordata.

2. Durante tali fasce orarie il/la dipendente agile può essere contattato/a dall'Ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente disponibile ad erogare la prestazione lavorativa.

3. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 1, al/alla lavoratore/trice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il/la dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato/a dall'ufficio.

4. Fasce di contattabilità, il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge come specificato dall'articolo 39 del CCNL 2019/21.

Articolo 16

Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è considerata servizio al pari della prestazione resa presso le sedi abituali di lavoro ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

2. 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.

Articolo 17

Obblighi di diligenza nell'applicazione del lavoro agile

1. In relazione alla sicurezza informatica il/la dipendente dovrà attenersi a quanto previsto nelle politiche di sicurezza dei sistemi informativi del Ministero. In particolare, il/la dipendente sarà tenuto/a al rispetto delle seguenti prescrizioni:

a) collaborare fattivamente con l'Amministrazione per garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro;

b) custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati, gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione;

c) rispettare gli obblighi di riservatezza, di tutela della privacy e di quanto previsto nel Codice disciplinare del personale del Comparto Funzioni Centrali aggiornato al CCNL 2019-2021.

Articolo 18

Lavoratori più esposti a situazioni di rischio per la salute

1. Fermi restando i limiti organizzativi e le esigenze istituzionali, ai/alle dipendenti che documentino al/alla dirigente della struttura di appartenenza gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, può essere consentito svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e al numero massimo di giorni per trimestre previsto dall'articolo 14, comma 2.
2. Al fine dell'applicazione della deroga di cui al comma 1:
 - il/la dipendente che presenti urgenti situazioni di salute personali non conciliabili con la prestazione resa in presenza presso la sede ministeriale, è tenuto a presentare una certificazione di un medico del SSN, che, senza riportare dati attinenti alla patologia e allo stato di salute del soggetto interessato, indichi la preferibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile quale mezzo di carattere temporaneo atto a fronteggiare la situazione di rischio per la salute¹. La certificazione dovrà riportare anche il periodo di durata del rischio per la salute connesso alla prestazione lavorativa resa presso la sede ministeriale, ferma restando la natura contingente e temporanea. Alle eventuali ipotesi di inidoneità assoluta al lavoro continuerà ad applicarsi la specifica normativa di settore.
 - il/la dipendente che abbia figli minori di 14 anni, per cui ricorrano esigenze contingenti di cura collegate a specifiche ragioni di salute certificate del minore, è tenuto a presentare idonea documentazione non riportante patologia e dati attinenti allo stato di salute del minore, da cui emerga l'esigenza di tutela, in ogni caso di carattere temporaneo, e la sua durata. L'istante, inoltre, autocertificherà la sua individuazione quale unico soggetto deputato a prestare assistenza;
 - il/la dipendente che abbia parenti o affini entro il II grado, il coniuge, il convivente o componenti del nucleo familiare affetti da morbilità, che necessitino, per contingenze gravi, comprovate e temporanee, di assistenza continua, fermi gli strumenti appositi previsti dalla vigente normativa di settore, è tenuto a presentare idonea documentazione non riportante patologia e dati attinenti allo stato di salute del soggetto che necessita assistenza, da cui emerga l'esigenza di tutela, in ogni caso di carattere temporaneo, e la sua durata. L'istante, inoltre, autocertificherà la sua individuazione quale unico soggetto deputato a prestare assistenza.
3. Per i dipendenti che documentino le suddette gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, gli accordi di lavoro agile possono, a richiesta del/della dipendente, prevedere la deroga di cui al comma 1. La deroga dovrà essere formulata nell'accordo in termini generali, applicandosi, in via temporanea, ogniqualvolta emerga la situazione di rischio, documentata dall'istante, per la salute personale o familiare da fronteggiare.
4. Per gli accordi già in essere, la deroga di cui al comma 1 potrà essere inserita, a richiesta del/della dipendente, nell'ambito di un atto aggiuntivo, che andrà ad integrare il vigente accordo individuale di lavoro agile.
5. Il/la dirigente valuterà la documentazione trasmessa dal/dalla dipendente al fine del riconoscimento della deroga di cui al comma 1 e provvederà a trasmettere alla DG CORUC, unitamente all'accordo sottoscritto e all'eventuale atto aggiuntivo, copia della documentazione posta a base della deroga, al fine di garantire un monitoraggio sull'uniforme applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo.

TITOLO III

TELELAVORO DI CUI AL CCNQ DEL 23.03.2000

Articolo 19

Telelavoro

¹ A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si fa riferimento alla situazione del soggetto immunodepresso che deve evitare di frequentare luoghi affollati nei periodi di picco delle malattie ad alto contagio, nonché alla situazione dei soggetti sottoposti a terapie salvavita per il periodo di durata delle medesime terapie (fatto salvo l'utilizzo degli specifici permessi normativamente previsti).

Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita presso il domicilio eletto dal/dalla lavoratore/trice in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro datoriale, attraverso l'uso di apparecchiature informatiche ed i necessari collegamenti telefonici e telematici che consentano la connessione con l'Amministrazione.

Articolo 20

Destinatari

1. Può avere accesso al telelavoro il seguente personale del Ministero:
 - i dipendenti in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in *part-time*;
 - il personale di altre Amministrazioni pubbliche in assegnazione temporanea presso la stessa struttura, nel rispetto della durata del contratto.
2. Non possono avere accesso al telelavoro i titolari di una funzione dirigenziale di livello generale e non generale.
3. Il contingente di personale applicato in telelavoro è individuato nell'ambito della sezione dedicata del Piano integrato di attività e organizzazione.

Articolo 21

Attività telelavorabili

1. Sono telelavorabili e, dunque, inseribili in un progetto generale di telelavoro soltanto le linee di attività in relazione a cui sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi.
2. Ogni struttura di livello generale individua un proprio referente di struttura responsabile della valutazione tecnica delle linee di attività telelavorabili e del grado di digitalizzazione necessaria dei processi.

Articolo 22

Progetto generale di telelavoro

1. In linea con la programmazione di cui all'articolo 20, comma 3, e sussistendone le condizioni ed i presupposti, ciascuna struttura ministeriale di livello generale può presentare progetti di telelavoro. Annualmente, tenuto conto del contingente disponibile fissato nel PIAO, la DG CORUC pubblica apposito avviso per la presentazione da parte delle strutture interessate dei progetti di telelavoro. Nel caso di presentazione di progetti in numero superiore al contingente disponibile, la DG CORUC nomina una Commissione per la valutazione delle istanze sulla base dei criteri di priorità fissati dall'articolo 23. Gli esiti dei lavori della Commissione vengono resi noti alle strutture e ai dipendenti interessati a cura della DG CORUC.
2. Il progetto di telelavoro deve contenere le modalità organizzative e gestionali delle attività interessate, gli strumenti informatici deputati alla misurazione del lavoro svolto, nonché precise indicazioni riguardo alla razionalizzazione dei locali e della strumentazione - anche ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro - dei costi e dei risparmi previsti, afferenti all'Ufficio che propone il progetto.
3. Il progetto di telelavoro ha durata biennale e indica:
 - a) gli obiettivi specifici e i parametri per la verifica della produttività, misurabili ai fini della valutazione conclusiva sia in termini quantitativi che qualitativi;
 - b) le attività interessate e gli eventuali interventi formativi richiesti;
 - c) le tipologie professionali e il numero di dipendenti previsti per l'accesso;
 - d) gli strumenti informatici necessari;
 - e) la durata dell'intero progetto, con decorrenza dal 1° giorno successivo alla protocollazione della sottoscrizione dell'accordo con il/la telelavoratore/trice.

4. Il referente di struttura, in coordinamento con la Direzione generale ITEC, effettua la valutazione tecnica di fattibilità del progetto già prevista all'articolo 4, comma 6.
5. Il/la dipendente è tenuto/a alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

Articolo 23

Titoli di preferenza

1. In caso di presentazione di progetti di telelavoro in numero superiore rispetto a quello previsto negli atti di programmazione del Ministero, la Commissione nominata dalla DG CORUC nel valutare le istanze utilizza i seguenti criteri di preferenza:

- a) condizione di handicap grave ex art. 3, comma 3, L. 104/1992: **2 punti;**
- b) condizione di handicap ex art. 3, comma 1, L. 104/1992: **1,5 punti;**
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992: **1,5 punti;**
- d) gravidanza o esigenze di accudimento di figli minori fino a 14 anni:
 - 1 figlio: **1 punto;**
 - 2 figli: **1,25 punti;**
 - 3 o più figli: **1,5 punti;**
- e) mono genitorialità con figlio/a figli/e minori: **1,5 punti;**
- f) distanza dal luogo di lavoro dal domicilio comunicato ai fini della visita fiscale superiore a:
 - da 30 Km a 59 Km: **0,50 punti;**
 - da 60 Km a 89 Km: **0,75 punti;**
 - superiore a 90 Km: **1 punto;**
- g) età anagrafica superiore agli anni 60: **1 punto.**

I suddetti punteggi sono fra loro cumulabili.

2. In caso di eventuale parità di posizione la precedenza è determinata:

- a) dalla maggiore età anagrafica;
- b) dalla maggiore distanza dal luogo di lavoro;
- c) dalla maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione.

Articolo 24

Avvio Progetti di telelavoro

1. Il progetto di telelavoro, sottoscritto dal/dalla dirigente competente, valutato positivamente dal Direttore generale della struttura interessata e corredato dalla scheda individuale di adesione, sottoscritta dal/dalla dipendente interessato/a, viene trasmesso, almeno 60 giorni prima dell'avvio, alla DG CORUC e alla DG ITEC per consentire alle Divisioni competenti di effettuare:

- a) le verifiche in materia di sicurezza ex decreto legislativo n. 81 del 2008;
- b) la stima dei costi e la programmazione degli impegni finanziari;
- c) la programmazione di eventuali attività formative;
- d) l'aggiornamento della banca dati del personale e del sistema presenze.

2. Ai fini dell'avvio del progetto di telelavoro, ferma la valutazione tecnica di fattibilità del progetto di cui all'articolo 21, comma 2, il referente di struttura indica i programmi in utilizzo nell'ambito del progetto al fine dell'individuazione, con la DG ITEC, delle soluzioni tecniche più

idonee al fine di consentire l'accesso al sistema, anche attraverso l'uso di postazioni di lavoro virtuale e licenze in grado di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal/dalla lavoratore/trice nello svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro.

3. I progetti di telelavoro perfezionati e attivati dovranno essere trasmessi alla DG CORUC, al fine di consentire alla medesima la pubblicazione sul sito internet del Piano per l'utilizzo del Telelavoro, prevista dal Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, in particolare dall'articolo 9, commi 7 e 9, così come convertito in legge 17 dicembre 2012, n.221.

Articolo 25

Accordo con il telelavoratore

1. Con apposito accordo sottoscritto dal/dalla dipendente in telelavoro e dal/dalla dirigente della struttura di appartenenza, nel quale sono indicati i dati anagrafici e fiscali del/della lavoratore/trice, nonché la Divisione e la Direzione di appartenenza, sono definiti:

- a) il domicilio ove svolgere la prestazione;
- b) la/e linea/e di attività da eseguire;
- c) gli obiettivi minimi da realizzare entro i termini predefiniti;
- d) la decorrenza, il termine e gli indicatori per la valutazione del progetto;
- e) i giorni settimanali di rientro in ufficio;
- f) la fascia oraria di rintracciabilità per le comunicazioni telefoniche o telematiche con l'Amministrazione;
- g) i tempi di riposo nonché le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione.

Articolo 26

Postazione di lavoro presso il domicilio

1. Al/Alla dipendente, ove non già in uso, viene assegnata una postazione di lavoro, in linea con i principi ergonomici secondo gli standard di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008, e ss.mm.ii., consistente in strumenti hardware e software necessari a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati per l'accesso esterno alla rete del Ministero.

2. Sono a carico dell'Amministrazione la copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione di lavoro, il rimborso forfettario – attualmente determinato nella misura massima annua di € 300,00, suscettibile di revisione periodica – delle spese relative ai consumi energetici e telefonici, nonché eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Articolo 27

Prevenzione e sicurezza. Sopralluogo

1. La postazione di lavoro dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza come stabilito con decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. La conformità dell'ambiente domestico alle norme legali e contrattuali relative alla prevenzione e sicurezza della salute dei lavoratori è certificata dal Responsabile del servizio di prevenzione e sicurezza (RSPP) mediante verifica documentale e/o apposito sopralluogo, anche a distanza, nel domicilio del/della dipendente; quest'ultimo/a avrà cura di fornire le certificazioni eventualmente richieste.

Articolo 28

Obblighi di diligenza nell'uso delle apparecchiature e sicurezza informatica

1. La postazione di telelavoro potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro ed il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzarla con diligenza, obbligandosi a non manomettere in alcun modo gli apparati, a non consentirne ad altri l'utilizzo, nonché a riconsegnare all'Amministrazione le attrezzature affidate in uso al termine dell'attività di telelavoro. Inoltre, il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sulla sicurezza e a permettere, secondo modalità e tempi preventivamente concordati e anche in modalità con accesso da remoto, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle attrezzature in uso da parte degli addetti alla manutenzione.
2. Il/la dipendente può essere autorizzato/a, a richiesta, a far uso di attrezzature proprie, previa verifica da parte del referente informatico dell'Amministrazione della sussistenza di requisiti di sicurezza equipollenti a quelli delle attrezzature messe a disposizione dal Ministero.
3. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il/la dipendente è tenuto/a al rientro in sede, dove sarà effettuata l'assistenza. In alternativa, laddove il/la dipendente possa prestare l'attività lavorativa con mezzi propri, nelle more dell'intervento in assistenza, lo stesso potrà realizzarsi in occasione della prima giornata di rientro in sede del/della dipendente. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il/la dipendente sarà dotato/a di un portatile sostitutivo, se disponibile, diversamente presterà servizio in sede o, laddove possibile, potrà utilizzare propri dispositivi, fermo restando il rispetto delle previsioni in materia di sicurezza informatica.
4. In relazione alla sicurezza informatica il/la dipendente dovrà attenersi a quanto previsto nelle politiche di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi del Ministero. In particolare, il/la dipendente sarà tenuto/a al rispetto delle seguenti prescrizioni:
 - a) non è permesso l'utilizzo della postazione di lavoro da parte di altro personale non autorizzato (familiari, amici, conoscenti, ecc.);
 - b) è fatto divieto di condividere le credenziali di accesso con familiari, parenti, ecc. e, più in generale, con chiunque abbia accesso ai locali ove si svolge il telelavoro;
 - c) è vietato lasciare la postazione incustodita senza il preventivo blocco di accesso (attivazione manuale dello *screen saver*);
 - d) è consentita l'installazione dei driver delle stampanti multifunzione da utilizzare nella sede del telelavoro tramite il supporto dell'assistenza informatica;
 - e) non è consentita l'installazione di software diverso da quanto previsto dalla configurazione della postazione di lavoro;
 - f) durante gli spostamenti il PC portatile non dovrà mai essere lasciato incustodito, neppure per brevi periodi.
5. La copertura assicurativa, già attiva nei confronti del personale, ha valenza anche contro i rischi accettabili durante l'intero arco di svolgimento delle attività in telelavoro.

Articolo 29

Modalità di esecuzione della prestazione

1. Il/La dipendente comunica al/alla dirigente la programmazione mensile delle giornate di lavoro da svolgere fuori dalla sede di servizio.
2. Il/La dipendente dovrà assicurare la rintracciabilità per garantire i necessari contatti di lavoro con il/la dirigente e/o con i colleghi. La fascia di rintracciabilità è concordata con il/la dirigente e opportunamente rimodulata nel caso di prestazione di lavoro a tempo parziale.

Articolo 30

Rientri in sede

1. La frequenza dei rientri in sede, indicata nell'accordo con il/la telelavoratore/trice di cui all'articolo 25, di regola, non può essere inferiore ad un giorno alla settimana. Gli oneri per i rientri sono sempre a carico del/della dipendente.
2. Il/La dirigente e il/la dipendente possono concordare modalità di rientro diverse che, fermo

restando il numero complessivo minimo di rientri calcolato su base mensile e da effettuarsi comunque nell'arco del mese, concilino le esigenze organizzative dell'Ufficio con quelle personali del/della dipendente.

Articolo 31

Profilo orario nei giorni di rientro

1. Per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno il profilo orario, nei giorni di rientro, è quello omogeneo, pari a 7 ore e 12 minuti.
2. Per il personale con rapporto di lavoro parziale orizzontale o verticale il profilo orario nei giorni di rientro è riproporzionato al tempo di lavoro effettivo.

Articolo 32

Monitoraggio dei progetti

1. Il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto avviato, sui tempi e sui giorni di rientro e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti, compete al/alla dirigente che ne è referente. Potrà essere redatto secondo criteri che tengano conto: di una programmazione preventiva dell'attività da svolgere, della redazione di report periodici, della verifica costante della documentazione prodotta, della quantità e tipologia di contatti con il proprio dirigente responsabile e/o con eventuali collaboratori.
2. Il/La dirigente della struttura di riferimento effettua annualmente la valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di reinserire il progetto del telelavoro per l'anno successivo, anche al fine di favorirne il più ampio accesso, in un'ottica di rotazione fra i dipendenti.

Articolo 33

Sospensione e cessazione della prestazione a distanza. Reintegro.

1. La prestazione a distanza con la modalità del telelavoro cessa alla scadenza del termine indicato nell'accordo con il/la dipendente.
2. La cessazione è altresì prevista nei casi seguenti:
 - a) per motivate esigenze dell'Amministrazione o per volontà del/della lavoratore/trice, da comunicare con preavviso di almeno 10 giorni lavorativi;
 - b) la cessazione dal servizio del/della dipendente a qualsiasi titolo;
 - c) la mancata realizzazione degli obiettivi del progetto;
 - d) il trasferimento del/della dipendente ad altra struttura amministrativa nella quale l'attività da svolgere non possiede i requisiti della telelavorabilità;
 - e) la valutazione negativa della prestazione (*performance*) per due annualità consecutive;
 - f) la violazione grave da parte del/della lavoratore/trice delle norme e l'utilizzo scorretto delle attrezzature che abbia causato danno ingiustificato e/o costi all'Amministrazione, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative;
 - g) per intervenute modifiche alla disciplina normativa, alle condizioni oggettive di telelavorabilità, all'organizzazione interna del Ministero che ne impediscano la prosecuzione.
3. L'Amministrazione o il/la lavoratore/trice, durante il periodo di svolgimento del progetto, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi, e specifica motivazione, possono chiedere di sospendere il progetto di telelavoro prima della sua naturale scadenza.
4. Nel caso siano superati, entro un tempo ragionevole, i motivi che hanno determinato la sospensione, il progetto può proseguire sino alla naturale scadenza purché non sopravvenga una delle cause di cessazione di cui al comma 2.
5. Il reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro presso la sede di servizio avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza naturale del progetto, come previsto dal comma 1.
6. È altresì prevista la possibilità di un reintegro anticipato rispetto alla scadenza del progetto nei casi di cessazione anticipata o di sospensione di cui ai commi 2 e 3.

7. Il reintegro anticipato deve avvenire con preavviso minimo di 10 giorni. In tal caso, il rimborso forfettario è proporzionale al periodo di effettiva durata della modalità telelavoro.

Articolo 34

Lavoro decentrato

Nel lavoro decentrato l'attività a distanza è svolta in prevalenza presso uffici decentrati e periferici dell'Amministrazione, diversi dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, mediante i collegamenti di rete e le connessioni telematiche.

Articolo 35

Attività propedeutiche all'avvio del lavoro decentrato

1. Con cadenza annuale, i datori di lavoro di ciascuna sede di lavoro, con la collaborazione dei Direttori generali che condividono l'uso della sede datoriale ai fini della razionalizzazione degli spazi, effettuano la ricognizione degli stessi, eventualmente ancora disponibili, per la collocazione di postazioni lavorative per il *lavoro decentrato* (presso altre sedi ministeriali) e ne comunicano l'esito alla Direzione generale CORUC.
2. Con la stessa cadenza ciascuna Direzione generale effettua la ricognizione delle esigenze di conciliazione da soddisfare mediante l'accesso al lavoro decentrato o in altra sede lavorativa.
3. All'esito degli accertamenti di cui ai commi 1 e 2, la Direzione generale CORUC pubblica sul sito istituzionale nella sezione "Avvisi al personale" le disponibilità di postazioni di lavoro accessibili con la forma di lavoro decentrato.
4. In relazione alle disponibilità di cui al comma 3, per motivate esigenze personali o di salute, il/la dipendente può richiedere di prestare la propria attività lavorativa da remoto in una sede del Ministero diversa da quella di servizio.

Articolo 36

Avvio del progetto di lavoro decentrato

1. Le attività che possono essere svolte in modalità decentrata coincidono con quelle previste per il lavoro in sede, tenuto conto delle attività lavorabili, delle connessioni di rete e dei collegamenti telematici in uso, nonché della disponibilità delle aree all'uso dedicate.
2. A cura delle Direzioni generali sono comunicati alla DG CORUC i dati relativi all'avvio dei progetti di lavoro decentrato ai fini del monitoraggio.

Articolo 37

Condizioni per l'applicazione del lavoro decentrato

1. Per il perfezionamento dell'accordo di lavoro decentrato si osservano le disposizioni di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a d), del presente regolamento.
2. Il/la dipendente che svolga attività di lavoro decentrato usa i dispositivi informatici resi disponibili presso la sede ministeriale decentrata prescelta.
3. Il/la dipendente è tenuto/a alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione, eventualmente mobile, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.
4. Non è previsto alcun tipo di rimborso forfettario. Gli oneri per gli spostamenti fra sedi sono sempre a carico del/della dipendente.

Articolo 38

Modalità di esecuzione della prestazione di lavoro decentrato

1. Il/La dipendente comunica al/alla dirigente la programmazione mensile delle giornate di lavoro da svolgere presso la sede ministeriale diversa da quella di servizio e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro avviene mediante i dispositivi in uso presso la sede decentrata.
2. Il diritto al buono pasto matura alle condizioni previste dalla vigente disciplina contrattuale.
3. Per quanto non disciplinato dagli articoli relativi al lavoro decentrato si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento in materia di telelavoro domiciliare.

Articolo 39

Coworking

1. Con il coworking si realizza una condivisione degli spazi e delle attività volta alla realizzazione condivisa di obiettivi.
2. Si applicano in quanto compatibili le previsioni di cui al presente regolamento, rimandando ad un successivo atto la disciplina specifica di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Titolo IV

Disposizioni finali

Articolo 40

Valutazione della performance delle prestazioni

1. La verifica dell'esatto adempimento della prestazione di lavoro, resa in modalità di lavoro a distanza, è effettuata dal/dalla dirigente responsabile secondo gli standard stabiliti dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi al fine di individuare idonei indicatori in grado di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle prestazioni eseguite secondo modalità flessibili.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità a distanza non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro che rimane a tutti gli effetti, contrattuali e di legge, rapporto di lavoro dipendente e subordinato, regolato dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni centrali e dell'Area Funzioni centrali, anche ai fini del trattamento accessorio finanziato dai rispettivi fondi di amministrazione.
4. Restano fermi gli obblighi di diligenza e fedeltà previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione.

Articolo 41

Formazione

1. Nell'ambito del piano della formazione, così come stabilito dall'art. 40 (Formazione) del CCNL 2019/21 Comparto Funzioni Centrali del 9 maggio 2022, l'Amministrazione prevedrà specifiche iniziative formative per il personale che fruisca della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
2. La formazione di cui al comma 1 perseguirà l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per il lavoro a distanza nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 42

Monitoraggio sul lavoro a distanza

1. Alla Direzione generale CORUC compete il monitoraggio annuale sull'andamento del lavoro a distanza nelle sue diverse forme, con particolare riferimento:
 - a) al mantenimento dei livelli di efficienza e produttività garantiti dalla prestazione lavorativa svolta presso le sedi ministeriali;
 - b) ad eventuali problematiche applicative riscontrate;
 - c) ad eventuali necessità di aggiornamento del presente regolamento;
 - d) alla verifica del mantenimento di condizioni di socialità;
 - e) alla raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi ed al contenimento dei costi.
2. L'esito del monitoraggio, a cui contribuiscono tutte le strutture del Ministero, è comunicato ai Dipartimenti, nonché al Comitato unico di garanzia (CUG) e all'Organismo paritetico dell'innovazione (OPI).

Articolo 43

Norme finali

1. La diversa modalità di svolgimento della prestazione non pregiudica le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.
2. L'Amministrazione si impegna a garantire per i dipendenti che svolgano attività lavorativa a distanza il pieno inserimento, normativo, professionale e relazionale nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando ai medesimi la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.
3. Per quanto non disposto nel presente atto, si fa richiamo alle vigenti disposizioni in materia di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni.