



Ministero dell' Ambiente
e della Tutela del Territorio e del Mare
DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA
DEL TERRITORIO E DEL MARE
Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale

REGISTRO UFFICIALE - USCITA
Prot. 0000951/AGP del 22/01/2018
UFF. DIR. GEN.

A tutti gli utenti AGP

E p.c. Al Sig. Capo di gabinetto

Al sig. Segretario Generale

Ai Sigg.ri Direttori Generali

All'Organismo Indipendente di
Valutazione

OGGETTO: CIRCOLARE AMMINISTRATIVA SULLE MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL
"PROGETTO PILOTA" DELLO *SMART WORKING*.

L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevedendo l'adozione di misure organizzative volte a sperimentare forme di lavoro agile (cd. "*smart working*").

La normativa risponde alla necessità di promuovere una cultura dell'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati con forte responsabilizzazione del lavoratore rispetto al suo apporto, superando il concetto di orario lavorativo.

Nel lavoro agile, c'è una diversa concezione del tempo e, quindi, dell'orario, nonché del potere di controllo esercitato dal datore di lavoro, nei termini e con le modalità definite di volta in volta per la realizzazione dei singoli progetti.

I dirigenti sono chiamati ad effettuare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, riconoscendo maggior fiducia alle proprie risorse umane, ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati ed alla verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Al fine di dare attuazione alla predetta normativa, in data 21 novembre 2017, è stato adottato, sentite le Organizzazioni sindacali ed il Comitato Unico di Garanzia, il Regolamento interno, atto a disciplinare gli aspetti generali del suddetto istituto.

Come previsto dal citato Regolamento, è intendimento di questa Amministrazione avviare un "progetto pilota", che interesserà il personale di ruolo, dirigenziale e non dirigenziale del Ministero, in servizio presso la Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale.

La sperimentazione inizierà il 1° marzo e avrà termine il 31 luglio 2018 e coinvolgerà un contingente massimo di **30 unità di personale**.

L'adesione al "progetto pilota" potrà avvenire su base volontaria, mediante presentazione di un'istanza redatta utilizzando l'apposito modello allegato alla presente Circolare (Allegato 1), corredata da una scheda di programmazione relativa al progetto individuale di lavoro agile, preventivamente concordato con il proprio superiore gerarchico (Allegato 2).

La suddetta istanza dovrà pervenire entro, e non oltre, il 5 febbraio 2018 all'indirizzo di posta elettronica smartworking@minambiente.it

Qualora il numero delle richieste fosse superiore rispetto alle posizioni rese disponibili ai fini della sperimentazione, verrà istituita un'apposita Commissione all'interno della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale, che, ai fini della valutazione delle istanze, ricorrerà ai criteri di preferenza elencati nell'articolo 7 del Regolamento.

L'elenco dei dipendenti ammessi alla sperimentazione sarà comunicato entro il 9 febbraio 2018.

In caso di accoglimento della richiesta, come previsto dall'articolo 8 del Regolamento, verrà stipulato un accordo individuale tra il lavoratore ed il proprio superiore gerarchico, che recepisce il progetto di lavoro agile approvato (allegato 3) e che stabilisce i contenuti della prestazione da rendere, la decorrenza e durata, nonché il monitoraggio periodico.

Il Dirigente preposto, infatti, procederà, nel corso del progetto, ad un monitoraggio del livello di esecuzione della prestazione lavorativa (Allegato 4), nonché ad una eventuale revisione delle attività e/o delle modalità di realizzazione delle stesse, stabilite nell'accordo individuale.

In base a quanto disposto dall'articolo 5 del Regolamento, è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità *smart working* per un massimo di **6 (sei) giornate mensili**.

Nelle giornate lavorative in modalità "*smart working*" al dipendente non verrà erogato il buono pasto e non potranno essere autorizzate prestazioni di lavoro straordinario, così come disciplinato dall'articolo 9 del Regolamento.

A seguito di un'opportuna valutazione da parte dei dirigenti delle Divisioni interessate, sono state individuate le attività che, in fase di prima applicazione e limitatamente al "progetto pilota", potranno essere oggetto di *smart working*:

Divisione I:

- Acquisizione di beni e servizi attribuiti alla gestione unificata;
- Supporto al Direttore generale per la prevenzione, igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro nonché per la tutela della salute dei lavoratori e la vigilanza sanitaria;
- Gestione presenze, ferie e malattie del personale della Divisione.

Divisione II:

- Attività di studio, analisi e stesura di atti, provvedimenti amministrativi e note in materia di stato giuridico del personale e relazioni sindacali;
- Gestione e aggiornamento delle banche dati del personale, nonché dei fascicoli personali informatizzati, anche ai fini della tenuta del ruolo;
- Attività di archiviazione ed elaborazione dati anche ai fini di attività istruttorie e statistiche di competenza della Divisione.

Divisione III:

- Protocollazione;
- Attività legate al ciclo approvvigionamenti;
- Gestione documentale;
- Programmazione applicativi.

Divisione IV:

- Adempimenti relativi al trattamento economico del personale di ruolo in servizio e cessato incluso i componenti degli organi collegiali;
- Attività inerenti al bilancio ed ai processi contabili;
- Gestione delle spese di funzionamento incluse quelle del CCTA.

Divisione V:

- Attività di studio, analisi e stesura di relazioni per l'Avvocatura Generale dello Stato e di memorie difensive per la costituzione diretta in giudizio;
- Attività di studio, analisi e stesura di richieste all'Avvocatura Generale dello Stato di pareri interpretativi e di pareri di congruità ai sensi dell'articolo 18 del D.L. 67/1997;
- Istruzione e stesura delle richieste di assegnazione fondi, dei decreti di pagamento e delle liquidazioni tramite SICOGE;
- Gestione e aggiornamento dei fascicoli elettronici relativi al contenzioso.

Si rammenta, infine, che, a norma dell'articolo 6 del Regolamento, il dipendente ammesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "agile", salvo diversa disposizione dell'Amministrazione, dovrà avvalersi della propria dotazione informatica, che dovrà essere ritenuta opportuna e congrua dal datore di lavoro.

Per tutti gli altri aspetti, non esplicitamente illustrati nella presente Circolare, si rimanda al "Regolamento interno per l'adozione dello *smart working* o *lavoro agile*", che, ad ogni buon fine, si allega in copia.

La presente Circolare verrà trasmessa alle caselle di posta elettronica istituzionale del personale appartenente alla scrivente Direzione Generale e pubblicata sul sito web del Ministero nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Personale*", nell'ambito riservato a "*Avvisi diretti al personale*".



Il Direttore Generale
Cons. Roberto Alesse

Alla Direzione Generale degli Affari Generali
e del Personale
smartworking@minambiente.it

RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA SPERIMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a

in servizio presso la Direzione Generale degli Affari Generale e del Personale

Divisione _____ appartenente alla _____ Area, fascia retributiva _____ (ovvero dirigente _____), consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

chiede

di essere ammesso/a all'espletamento in modalità agile dell'attività lavorativa consistente in

A tal fine, dichiara di conoscere integralmente il contenuto del Regolamento interno per l'adozione dello *smart working* prot. n. 1583/AGP del 21 novembre 2017 che disciplina la sperimentazione del lavoro agile all'interno del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e di possedere i requisiti previsti dall'articolo 4 del Regolamento interno.

L'attività verrà espletata mediante utilizzo della dotazione informatica:

- fornita dall'Amministrazione;
- di propria spettanza adeguata alle attività da espletare e nel rispetto delle *policy* di sicurezza informatica.

Con riferimento ai criteri di priorità, il/la sottoscritto/a

dichiara

- di non fruire nel periodo di svolgimento del lavoro agile di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro previsti dalla normativa vigente;
- di trovarsi in condizioni di salute, debitamente certificate, e non già oggetto di tutela della legge 5 febbraio 1992, n. 104, che rendono disagiata o difficoltosa il raggiungimento della sede di lavoro;
- di avere esigenze di cura, non già oggetto di tutela della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nei confronti di:
 - figli minori che frequentino scuole di ogni ordine e grado (età _____);
 - familiari o conviventi;
- che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro è diKm;
- di essere in stato di gravidanza non oggetto di tutela della maternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

Si allega alla presente la richiesta di programmazione dell'attività individuale in modalità di lavoro agile.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi D. Lgs. n.196 del 2003.

_____, li _____

FIRMA

**SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE IN MODALITA' DI LAVORO
AGILE**

Periodo *(indicare la durata del progetto)*

.....

Obiettivi *(specificare i contenuti)*

.....

.....

Risultati attesi al termine del periodo di riferimento *(inserire descrizione)*

.....

.....

Indicatore di risultato *(es. numero di atti istruiti, numero di giorni di ritardo rispetto alla scadenza, quantità dati inseriti)*

.....

Target *(definire in termini percentuali il livello di risultato atteso rispetto agli indicatori sopra individuati)*

.....

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

Il Capo della Divisione..... della Direzione degli Affari Generali e del Personale nella persona del dott./dott.ssa.....

o

E

Il/la Sig./Sig.ra o dott./dott.ssa (nome e cognome), nato/a a, il....., residente in via, in servizio presso il Settore, con qualifica di.....

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 (Oggetto)

1. Le Parti convengono che il/la Sig./Sig.ra o dott./dott.ssa svolga le prestazioni lavorative indicate nella scheda di programmazione dell'attività individuale allegata con le modalità del lavoro agile di cui al presente progetto, secondo i termini e le condizioni previste dal Regolamento interno adottato in data 21 novembre 2017

Art. 2 (Strumenti di lavoro)

Ipotesi 1)

1. Gli strumenti di lavoro eventualmente assegnati in uso dall'amministrazione sono costituiti dai seguenti elementi:
a titolo esemplificativo:
personal computer;
smartphone di servizio

Ipotesi 2)

1. Il/la Sig./Sig.ra o dott./dott.ssa dichiara di utilizzare, senza diritto a rimborsi o indennità, la dotazione strumentale in suo possesso.

Art. 3
(Durata)

1. Il presente progetto ha durata di mesi (massimo 6 mesi) a decorrere dalla data di sottoscrizione.

Art. 4
(Individuazione delle giornate e delle fasce di contattabilità)

1. Il/la lavoratore/trice svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile al di fuori della sede di lavoro, con gli strumenti di cui all'articolo 2, per giorni al mese (massimo 6);
2. La/le giornata/e prescelta/e per la modalità di lavoro agile è/sono(ad esempio il lunedì per ogni settimana.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la lavoratore/trice garantisce la contattabilità secondo le seguenti fasce orarie:
 - a) per almeno 3 ore,(inserire fasce orarie concordate);

Art. 5
(Monitoraggio)

1. Il monitoraggio avverrà secondo le modalità indicate nella scheda di programmazione allegata con cadenza

Art. 6
(Interruzione del progetto)

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Art. 7
(Trattamento giuridico ed economico)

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive e prestazioni straordinarie, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

2. Nelle giornate di attività svolte, anche in parte, in lavoro agile, non viene altresì erogato il buono pasto.

Art. 8

(Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza informatica)

1. Il/la lavoratore/trice è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire esclusivamente per gli scopi per i quali è data in uso al dipendente e nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'amministrazione mediante apposita informativa che, debitamente firmata dal dipendente, è allegata al presente progetto.

Art. 9

(Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e, a tal fine, consegna al/alla lavoratore/trice, con cadenza, almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e sono fornite indicazioni utili affinché il/la lavoratore/trice possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa, debitamente sottoscritta dal dipendente, è allegata al presente progetto.
2. Il/la lavoratore/trice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 10

(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

1. Il/La Sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente progetto.

Roma, li _____

IL DIPENDENTE/LA DIPENDENTE

IL/LA DIRIGENTE

**SCHEDA DI MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ INDIVIDUALE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E
DEI RISULTATI CONSEGUITI**

Periodo *(indicare l'intervallo di tempo monitorato nell'arco della durata dell'intero progetto)*

.....

Descrizione dei risultati conseguiti *(inserire descrizione)*

.....

.....

Quantificazione dell'indicatore di risultato

.....

Motivazione di eventuali scostamenti rispetto al target programmato

.....

.....