



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## INDICAZIONI OPERATIVE PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE AL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE

### 1. Definizioni

Ai fini delle presenti indicazioni operative, s'intende per:

- a) "*Lavoro agile*" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro definita mediante accordo tra le parti e connotata dalle seguenti caratteristiche:
  - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
  - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "*attività espletabili in modalità smart o agile*": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "*accordo individuale di lavoro agile*": accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il capo dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di lavoro;
- d) "*strumenti di lavoro agile*": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- e) "sede di lavoro": sede abituale di servizio del dipendente.

### 2. Oggetto

Le presenti indicazioni disciplinano, in attuazione delle previsioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 settembre 2021 e nel del decreto Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, l'applicazione del lavoro agile al personale dell'amministrazione civile nelle more di eventuali ulteriori indicazioni che dovessero essere fornite con le linee guida.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente documento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## 3. Obiettivi

Il lavoro agile persegue le 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) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) 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;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

## 4. Destinatari

Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo dell'amministrazione civile appartenente alle seguenti categorie:

- a) personale della carriera prefettizia;
- b) personale dirigente dell'Area Funzioni Centrali;
- c) **personale non dirigente di Area III e II del comparto Funzioni Centrali.**

Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

## 5. Causa di esclusione

**Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per i dipendenti che non sono in possesso della certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2, del decreto-legge n. 52/2021, fatte salve le esenzioni previste dalla normativa in vigore.**

## 6. Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

- c) l'ufficio al quale il dipendente agile è assegnato 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 indicate al paragrafo 8;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- f) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

## **7. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

**Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese, non frazionabili ad ore, fruibili anche in via continuativa, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità di seguito disciplinata.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio e un ottimale svolgimento della prestazione, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 5 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio e deve rendersi prontamente reperibile.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il luogo ove espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al paragrafo 12 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui al paragrafo 11, affinché non sia pregiudicata la tutela della salute del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio.

Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede.

L'Amministrazione ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

preventivabili esigenze di servizio.

Fatte salve le fasce di contattabilità come sopra definite, al lavoratore 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 dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

## **8. Strumenti del lavoro agile**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- Pc;
- connessione dati.

Gli uffici responsabili dei sistemi informatici presso ciascun Dipartimento adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Per le Prefetture-Uffici Territoriali del Governo è competente l'ufficio responsabile dei sistemi informatici presso il Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

## **9. Procedura di accesso al lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione in modalità agile lo comunica al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al titolare dell'ufficio di livello dirigenziale generale presso il quale svolge l'incarico.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:

- valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite al paragrafo 6;
- verifica l'assenza della causa di esclusione indicata al paragrafo 5;
- verifica la disponibilità della strumentazione tecnologica di cui al paragrafo 8.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio predispone, in accordo con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1).

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata del progetto;
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme 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.;
- e) calendario delle giornate di lavoro agile;
- f) fasce di contattabilità;
- g) tempi di disconnessione;
- h) obiettivi perseguiti;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile.

Al progetto individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui al paragrafo 12;
- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui al paragrafo 11.

Il titolare dell'ufficio di livello dirigenziale non generale dà pronta comunicazione della sottoscrizione dei progetti al titolare dell'ufficio di livello dirigenziale generale presso il quale svolge l'incarico.

Nella individuazione dei dipendenti da ammettere al lavoro agile, il dirigente dà priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Il dirigente assicura un'adeguata rotazione del personale che svolge l'attività in modalità agile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità.

Ciascun Dipartimento e ciascuna Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo cura la comunicazione all'INAIL dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso i propri uffici prescritta dalla normativa in vigore.

## 10. Lavoratori fragili

I dipendenti riconosciuti "fragili" in quanto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita, nonché i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell' articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Il dipendente fragile può essere ammesso a svolgere la prestazione in modalità agile anche per l'intera durata dell'orario di lavoro settimanale.

## 11. Trattamento giuridico ed economico

I dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente a progetti di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto nei successivi periodi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente prestato presso le sedi abituali 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.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente **non ha diritto all'erogazione del buono pasto.**

## 12. Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato al progetto individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016 recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## 13. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale viene consegnata al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa è sottoscritta dalle parti e allegata al progetto individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## **14. Disposizioni finali**

Le presenti indicazioni sostituiscono integralmente il regolamento sul lavoro agile del giorno 8 gennaio 2020.

Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione civile dell'interno.