



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

BOZZA **REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE E SUL COWORKING**

(.....)

VISTI gli articoli 7 e 13 del Contratto collettivo nazionale di lavoro – 2022/2024 Comparto funzioni centrali.

(...)

ARTICOLO 3

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

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 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 dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato, **o dipendente da situazioni contingenti**;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'articolo 7;
 - 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 ed 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

ARTICOLO 4

Oggetto

1. La presente Parte del Regolamento disciplina lo *smart working*, che si applica al personale dell'Amministrazione civile, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81, **e dal CCNL Funzioni Centrali 2022-2024.**



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

2. L'accesso al lavoro agile è consentito ~~nei modi e limiti~~ **con le modalità** previste dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un **minimo di 2 giorni al mese, previa verifica delle condizioni di cui all'art. 3, ed un massimo di 8 giorni al mese**, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
2. 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 e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'articolo 9.
3. 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.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile ~~è tenuto ad elaborare~~ **elabora** un *report* delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, ~~che devono essere specificate~~ **contenute** nell'accordo individuale.
6. Il dirigente non generale organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal 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 e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il dirigente non generale può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese di cui al comma 1, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
8. Il dirigente dell'ufficio ha la 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 preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima e, in situazioni emergenziali, anche immediatamente.
9. **Nei casi in cui siano emanate ordinanze collegate ad eventi eccezionali quali calamità naturali o allerte meteo, a seguito delle quali non sia oggettivamente possibile raggiungere la sede di servizio, saranno concessi ulteriori giorni di lavoro agile per la durata dell'evento, ad esclusione delle ipotesi in cui la presenza è richiesta per la gestione della situazione di emergenza o di situazioni per le quali è necessario garantire i servizi essenziali.**

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *smart* avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
 - a) *pc*;
 - b) connessione dati.
2. Gli uffici responsabili dei sistemi informatici presso ciascun Dipartimento adottano le soluzioni tecnologiche (**pc dell'ufficio per il collegamento da remoto e software gestionali**) 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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

competente la Direzione Centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale del Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale e per le risorse strumentali e finanziarie.

3. 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 messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa 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.
3. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 3;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, ai sistemi applicativi e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il *format* allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di due anni. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a ventiquattro mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di due anni.
5. L'eventuale diniego, anche parziale, di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente, **entro 10 giorni**, con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

6. 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;
 - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'articolo 14;
 - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - g) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - h) obiettivi perseguiti;
 - i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento;
7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.
8. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente al titolare dell'Ufficio dirigenziale generale nel quale il lavoratore agile presta servizio o, per gli Uffici periferici del Dipartimento della Pubblica Sicurezza non diretti da un dirigente di livello generale, al dirigente di livello più elevato preposto al medesimo Ufficio o ad un Ufficio ad esso sovraordinato.
9. Il dirigente non generale cura la comunicazione *on-line* degli accordi di lavoro agile al portale Cliclavoro, ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 con riferimento ai dipendenti in servizio presso il proprio ufficio che si avvalgono di tale modalità di svolgimento della prestazione.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

ARTICOLO 10

Condizioni di particolare necessità

1. Per i dipendenti che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge n. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal d.lgs. n. 151/2001 a sostegno della genitorialità **o che siano genitori di figli di età inferiore ai 14 anni** e per le altre casistiche individuate ~~in sede di contrattazione integrativa nel presente accordo~~, con l'accordo individuale è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste dall'art. 6, comma 1.
2. A tal fine, il dipendente può presentare, al dirigente dell'ufficio di appartenenza, istanza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, corredata da aggiornata documentazione medica proveniente da struttura pubblica, comprovante ~~la situazione~~ **le situazioni sanitarie** di cui al comma 1 **o altra utile documentazione per gli altri casi**.
3. Il dirigente, ove sussistano i presupposti di cui ai commi precedenti, predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale che deve contenere, oltre a quanto previsto dall'articolo 8, comma 6, anche l'indicazione dell'esistenza della predetta situazione, entro i limiti di cui al comma 5. **In particolare, il dirigente potrà derogare al limite mensile di giorni lavorativi in modalità agile, previsto dall'articolo 6, comma 1, concedendo al dipendente fino ad un massimo di 12 giorni mensili di lavoro agile.**
4. Ove si tratti di patologia che possa comportare un rischio per la salute del dipendente nell'esecuzione del lavoro in presenza, è necessaria una previa valutazione del medico competente in ordine all'effettiva sussistenza del suddetto rischio. **In particolare, il dirigente potrà derogare al limite mensile di giorni lavorativi in modalità agile, previsto dall'articolo 6, comma 1, concedendo al dipendente fino ad un massimo di 16 giorni mensili di lavoro agile.**
5. ~~In particolare, il dirigente potrà derogare al limite mensile di giorni lavorativi in modalità agile, previsto dall'articolo 6, comma 1, concedendo al dipendente fino ad un massimo di 16 giorni mensili di lavoro agile.~~
6. Il dipendente è tenuto a comunicare, senza ritardo, ogni mutamento della situazione di salute, al fine di consentire al dirigente di valutare l'eventuale recesso dall'accordo individuale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

ARTICOLO 27

Efficacia

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente il Regolamento sul lavoro agile del 22 marzo 2024 ed il Regolamento per la gestione sperimentale delle attività in *coworking* del 18 gennaio 2024, si applica a decorrere dal ... per la durata di due anni, con riferimento alla Parte II, e per la durata di ~~un anno~~ **due anni** con riferimento alla Parte III **ma, nel biennio successivo, il dipendente che ha svolto la prestazione in coworking non potrà beneficiare del medesimo istituto.**
2. In ogni caso, è fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze, anche di carattere sanitario.
3. Ciascun ufficio di livello dirigenziale generale svolge, ogni due anni, informate le Organizzazioni sindacali, anche a livello decentrato, una verifica delle attività che possono essere espletate in modalità agile o in *coworking*. Per le articolazioni territoriali del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, l'anzidetta verifica è effettuata dal dirigente titolare dell'Ufficio che comunicherà gli esiti al titolare dell'Ufficio capofila delle sedi RSU di riferimento ai fini dell'informazione alle Organizzazioni sindacali. **In ogni caso, il dirigente interessato valuterà gli aspetti di particolare delicatezza e riservatezza, ai fini delle esigenze di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica degli Uffici della Pubblica sicurezza, per i quali non è consentito lo svolgimento della prestazione in modalità agile.**
4. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione civile.