



Ministero della Salute

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,
DELLE RISORSE UMANE E DEL BILANCIO

Direzione generale delle risorse umane e del bilancio

Uffici 1 – 4 e 9

viale Giorgio Ribotta, 5 - 00144 Roma

pec: dgrueb@postacert.sanita.it

Trasmessa a mezzo DOCSPA/PEC

ALL. 7

Oggetto: stipula nuovi accordi individuali di lavoro agile e di lavoro da remoto con decorrenza 1° luglio 2026 – nuove disposizioni operative.

All'Ufficio di Gabinetto
Alla Segreteria del Ministro
Alla Segreteria tecnica del Ministro
Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato
All'Ufficio legislativo
All'Ufficio stampa
All'Organismo indipendente di valutazione
Al Dipartimento dell'amministrazione generale, delle risorse umane e del bilancio
Al Dipartimento della prevenzione, della ricerca e delle emergenze sanitarie
Al Dipartimento della programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio Sanitario Nazionale
Al Dipartimento della salute umana, della salute animale e dell'ecosistema (One Health) e dei rapporti internazionali
Alla Direzione generale della comunicazione
Alla Direzione generale della vigilanza sugli enti e degli organi collegiali
All'Unità di missione per l'attuazione degli interventi del PNRR
Alla Direzione generale della prevenzione
Alla Direzione generale delle emergenze sanitarie
Alla Direzione generale della ricerca e dell'innovazione in sanità
Alla Direzione generale della programmazione e dell'edilizia sanitaria
Alla Direzione generale delle professioni sanitarie e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale
Alla Direzione generale dei dispositivi medici e del farmaco
Alla Direzione generale dei corretti stili di vita e dei rapporti con l'ecosistema
Alla Direzione generale dell'igiene e della sicurezza alimentare
Alla Direzione generale della salute animale
Agli Uffici USMAF-SASN della Direzione generale della prevenzione
Agli Uffici UVAC-PCF della Direzione generale della salute animale
Agli Uffici della Direzione generale delle risorse umane e del bilancio

LORO SEDI

Si fa seguito alla nota prot. DGRUEB n. 48514 del 18/12/2025 concernente il “Regolamento lavoro agile e lavoro da remoto – Proroga accordi individuali di lavoro agile”, con la quale si prevedeva che i contratti individuali di lavoro agile in vigore potessero essere prorogati fino alla data del 30 giugno 2026, al fine di fornire nuove indicazioni operative in merito, in vista dell’approssimarsi della predetta scadenza.

Considerato il recente nuovo assetto degli uffici conseguente all’attuazione della riorganizzazione prevista dal decreto ministeriale 21 novembre 2024 e la scadenza della citata proroga, si invitano le strutture competenti a stipulare con gli interessati nuovi accordi di lavoro agile, al fine di assicurare l’aggiornamento e l’uniformità degli adempimenti prescritti dalla disciplina vigente in materia di lavoro agile.

La stipula di nuovi accordi si rende, altresì, necessaria per dare corso alla normativa vigente in materia di lavoro agile e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, e articolo 3, comma 7-bis, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, introdotto dall’art. 11 della legge 11 marzo 2026, n. 34), che prevede che il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile, consegna al personale interessato, con cadenza almeno annuale, un’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Tenuto conto che, con nota prot. DGRUEB n. 16978 dell’11/05/2026 è stata avviata una ricognizione per verificare che fosse stata fornita l’informativa scritta a tutto il personale per il precedente periodo fino al 30 giugno 2026, occorre assolvere a tale obbligo per il periodo successivo.

Ai fini della sottoscrizione dei nuovi accordi individuali di lavoro agile, dovrà essere utilizzato il modello trasmesso con la nota prot. DGPOB n. 45252 del 20 dicembre 2023, che si allega alla presente comunicazione per agevolarne l’immediata consultazione, unitamente all’informativa sulla salute e sicurezza, al disciplinare interno per l’uso di strumenti e servizi informatici e al fac-simile di scheda allegata all’accordo (allegati nn. 1, 2, 3 e 4).

Ciò premesso, si invitano gli uffici competenti a stipulare nuovi accordi, che avranno durata di un anno a decorrere dal 1° luglio 2026 fino al 30 giugno 2027, al fine di assicurare omogeneità applicativa, esigenze di coordinamento organizzativo e uniformità gestionale nell’attuale fase transitoria.

Resta inteso che detti nuovi accordi, in relazione alle esigenze di servizio, potranno prevedere anche un’articolazione diversa da quella del precedente accordo, nell’ambito di quelle disciplinate dal vigente regolamento interno.

Al fine di agevolare la raccolta della pertinente documentazione e di ottimizzare l’intero processo, si precisa che i nuovi accordi, unitamente ai relativi allegati, nonché all’allegato file excel di seguito meglio descritto, dovranno essere trasmessi da ciascuna struttura dirigenziale di livello generale o equiparata, in un’unica soluzione, a mezzo DOCSPA, agli Uffici 1, 4 e 9 della scrivente Direzione generale, a cura dei rispettivi Uffici 1 o uffici equiparati.

Con riferimento agli Uffici periferici, ferme restando le responsabilità in capo ai rispettivi datori di lavoro, si chiede agli uffici 1 delle Direzioni generali della prevenzione e della salute sanità animale e dei farmaci veterinari di raccogliere i nuovi accordi sottoscritti dal personale in servizio presso i predetti Uffici periferici ad esse afferenti, unitamente al citato file excel.

In particolare, si precisa che, ai sensi dell’art. 23, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 (come modificato dall’art. 41-bis del d.l. 21 giugno 2022, n. 73, convertito con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2022, n. 122), è previsto l’obbligo del datore di lavoro di comunicare in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori, la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro rese in modalità agile, tramite l’apposito portale “Cliclavoro”.

Al riguardo, occorre compilare il suddetto file excel (allegato n. 5) con i dati riferiti a ciascun dipendente che stipulerà un accordo individuale di lavoro agile. Per le celle riferite ai seguenti campi occorre sempre inserire:

- per il campo Rapporto di lavoro – Tipologia (colonna H):
 - in caso di lavoro a tempo indeterminato: A01
 - in caso di lavoro a tempo determinato: A02
- per il campo PAT INAIL (colonna I): 99992000;
- per il campo Voce di TARIFFA INAIL (colonna J): 0000

I predetti Uffici 1 o uffici equiparati dovranno effettuare la trasmissione di tutti i documenti sopra elencati entro e non oltre il 20 giugno 2026.

Considerata l'elevata mole di contratti che perverranno agli uffici competenti, si raccomanda la massima attenzione nella compilazione del file excel riepilogativo e nell'utilizzo della modulistica aggiornata, al fine di evitare ritardi nella lavorazione delle pratiche e nell'effettuazione delle comunicazioni obbligatorie.

Si evidenzia che, solo ove la documentazione sia trasmessa in modo completo ed entro il termine del 20 giugno p.v., la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto è autorizzata dal 1° luglio p.v.

Diversamente, si rappresenta che il mancato rispetto del predetto termine o la compilazione incompleta o errata del file excel, dei contratti di lavoro agile non consentirà di garantire l'effettuazione degli adempimenti amministrativi nei termini previsti; pertanto, in tali casi, la richiesta di integrazione istruttoria da parte del competente Ufficio 9 DGRUEB, non consentirà al contratto di produrre effetti giuridici con la conseguenza che lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o da remoto potrà avvenire esclusivamente a seguito della successiva comunicazione formale del competente Ufficio 9 di questa Direzione generale.

Resta ferma la responsabilità del dirigente nell'assicurare e nel verificare la correttezza e completezza della documentazione allegata.

Per il lavoro da remoto valgono le medesime indicazioni e raccomandazioni. Gli uffici 1 o uffici equiparati, dovranno allegare all'accordo di lavoro da remoto (allegato n. 6), oltre al disciplinare d'uso degli strumenti informatici, anche la nuova informativa sulla salute e sicurezza (allegato n. 2).

I medesimi uffici dovranno trasmettere tale documentazione, unitamente al file excel (allegato n. 7), entro e non oltre il 20 giugno 2026.

Per gli accordi individuali di lavoro agile o di lavoro da remoto che saranno stipulati successivamente al predetto termine, resta fermo l'obbligo, da parte dei competenti Uffici 1 o uffici equiparati di trasmettere agli Uffici 1, 4, e 9 della scrivente Direzione generale, unitamente al contratto, i relativi allegati e il file excel riepilogativo debitamente compilato, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto. Anche in questi casi valgono le medesime condizioni sopra richiamate con riguardo all'eventuale effetto sospensivo dell'efficacia del contratto nelle ipotesi di richiesta di integrazione istruttoria formalizzata dal competente Ufficio 9 DGRUEB.

Per quanto concerne, in particolare, gli accordi individuali di lavoro agile o da remoto stipulati con il personale riconosciuto fragile, ai sensi della direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023, si fa presente che il contratto rimane comunque in vigore sino alla scadenza attualmente indicata, in conformità a quanto già precisato con nota prot. DGRUEB n. 1202 del 15/01/2026.

Infine, si rappresenta che l'informativa relativa al lavoro agile e telelavoro è in corso di aggiornamento e verrà integrata con successive comunicazioni.

Si confida nella piena collaborazione di tutto il personale per assicurare un'agevole attuazione delle presenti disposizioni, nel rispetto delle esigenze organizzative e delle opportunità offerte dal lavoro agile.

La presente nota, di cui è stata data preventiva informazione alle OO.SS. e agli RLS, viene trasmessa a mezzo DOCSPA, pubblicata sulla intranet ministeriale e inviata per posta elettronica a tutto il personale.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Stefano LORUSSO

ALLEGATI:

1. modello accordo individuale lavoro agile;
2. informativa sulla salute e sicurezza per il lavoro agile;
3. disciplinare d'uso degli strumenti informatici;
4. fac-simile di scheda allegata all'accordo di lavoro agile;
5. file excel per il lavoro agile;
6. modello accordo individuale lavoro da remoto;
7. file excel per il lavoro da remoto.

Responsabile del procedimento:
dott.ssa Sara Angelone