



*Ministero delle infrastrutture e dei trasporti  
Dipartimento per gli affari generali e la digitalizzazione  
Direzione Generale del personale, degli affari generali e del bilancio  
Div. I Relazioni Sindacali, servizi comuni*

Alle OO.SS. (Area Dirigenza)  
FP CGIL  
CISL FP  
UIL PA  
UNADIS  
DIRSTAT FIALP-UNSA  
CIDA FC  
ANMI ASSOMED FPM

**Oggetto:** Regolamento per il lavoro agile per il personale dirigenziale presso il MIT e criteri di graduazione degli uffici dirigenziali di II fascia – sintesi confronto sindacale

In conformità con quanto stabilito dagli art. 10 e 11 CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, la scrivente ha predisposto una bozza di Regolamento per disciplinare organicamente il lavoro agile per il personale dirigenziale in servizio presso il MIT.

Inoltre, in vista dell'avvio del procedimento di conferimento degli incarichi dirigenziali secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, a seguito della riorganizzazione del MIT ad opera del D.P.C.M. 30 ottobre 2023, n. 186 e, successivamente, della individuazione degli uffici dirigenziali non generali da parte del D.M. n. 133 del 9 maggio 2024, è stata predisposta, anche avvalendosi delle precedenti esperienze in merito definite con la partecipazione delle organizzazioni sindacali, la metodologia per la graduazione degli uffici dirigenziali di II fascia.

La proposta di Regolamento è stata trasmessa alle sigle sindacali - unitamente alla Metodologia per la graduazione degli uffici dirigenziali di II fascia - con nota prot. n. 27448 del 13.05.2024 e al CUG con nota prot. n. 27483 del 13.05.2024.

Il CUG ha trasmesso con nota prot. n. 43 del 22.05.2024 il proprio parere sullo schema di Regolamento in oggetto, *“reso in termini positivi e in ragione delle indicazioni contenute e dettagliate nei suggerimenti posti a modifica del regolamento”* (all. 1).

Com'è noto, il giorno 22 maggio 2024 alle ore 15.00, presso la Biblioteca di via Nomentana 2, si è tenuto il confronto sul Regolamento in oggetto e sui criteri di graduazione degli uffici dirigenziali di II fascia, alla presenza delle sigle sindacali CISL FP, UIL PA, UNADIS, CIDA FC, FP CGIL, del Direttore Generale del personale, degli affari generali e del bilancio, del Capo del Dipartimento per gli affari generali e la digitalizzazione e degli altri componenti della delegazione di parte pubblica intervenuti.

Il confronto si è concluso con l'approvazione del testo definitivo del Regolamento e dei criteri predisposti dall'Amministrazione per la graduazione degli uffici dirigenziali di II fascia, che vengono trasmessi con la presente (all. 2 e 3).

Il confronto si dichiara pertanto concluso e l'amministrazione procederà con l'adozione del Regolamento per il lavoro agile per il personale dirigenziale presso il MIT e della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali di II fascia.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr.ssa Fiammetta Furlai)

Firmato  
digitalmente da  
**Fiammetta Furlai**





Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti  
*Comitato Unico di Garanzia*  
*per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi*  
*lavora e contro le discriminazioni*

Alla Direzione Generale del personale, degli affari  
generali e del bilancio  
pec: [dg.personale@pec.mit.gov.it](mailto:dg.personale@pec.mit.gov.it)

Alla Divisione I-Relazioni sindacali, servizi comuni  
pec: [dg.personale-div1@pec.mit.gov.it](mailto:dg.personale-div1@pec.mit.gov.it)

**OGGETTO:** Trasmissione bozze regolamento del lavoro a distanza per il personale non dirigenziale e il regolamento del lavoro agile per il personale dirigenziale presso il MIT – osservazioni.

In ossequio ai molteplici compiti che la direttiva del 4 marzo 2011 e la n. 2 del 2019 assegnano ai Comitati Unici di Garanzia, ed in particolare quando nell'esplicare i compiti consultivi dell'Organismo si richiama l'attenzione delle Amministrazioni affinché provvedano sempre ad acquisire il parere dei CUG, questo Comitato ha apprezzato il coinvolgimento con la trasmissione della nota Prot. n. 27483 del 13 maggio 2024 a firma della dott.ssa Furlai ed acquisita a prot. CUG n. 39 in pari data con la quale viene chiesto di esprimere le osservazioni ai Regolamenti in oggetto.

Nella riunione plenaria avvenuta in data 21 maggio 2024, il Comitato ha esaminato e deliberato le sotto riportate proposte di modifica ad alcuni articoli dei sopra richiamati Regolamenti:

**A) Regolamento del lavoro a distanza per il personale non dirigenziale:**

1. Art 1 lett. b) sostituire con “promuovere il regolamento dell’organizzazione del lavoro, anche al fine di aumentare l’efficacia dell’azione amministrativa, garantendo la digitalizzazione della PA e ridurre le diseguaglianze nell’accesso ed uso delle tecnologie”.
2. Art 2 co 4 la proposta è di eliminare alla lett A) i servizi di economato e di segreteria, in quanto si ritiene che svolgano anche attività smartabili richiamate nell’articolo successivo.
3. Art 3 co. 2 sostituire la frase “In particolare” con “ A titolo esemplificativo ma non esaustivo” in quanto il Comitato ha votato favorevolmente l’inserimento di un ulteriore comma in cale all’art. come di seguito “mansioni che richiedono comunque ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa l’uso di applicativi, l’inserimento di dati e la gestione dei portali dedicati in uso nel MIT”.
4. Art 4 co. 2 inserire la frase “almeno un giorno a settimana” invece che 3 al mese e l’abrogazione del co. 3.
5. Art 7 co. 1 inserire la frase “in conformità al suo orario lavorativo giornaliero, nel rispetto delle fasce di contattabilità disciplinate nell’accordo individuale siglato”
6. Art 11 inserire la frase “Le parti hanno facoltà di recedere dall’accordo con preavviso non inferiore a trenta giorni, termine elevato a 90 giorni nel caso in cui

il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura). per i soggetti di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999 n.68”.

7. Art 12 co. 3 inserire “compresa la maternità”;

**B) Regolamento del lavoro agile per il personale dirigenziale:**

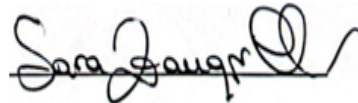
1. i giorni minimi dovremmo passarli a 4/mese che, di fatto, si traducono in un giorno a settimana utile al dirigente per corsi, relazioni, studi, ricerche, ecc.;
2. tra le condizioni personali, occorre introdurre una deroga legata alla sede di servizio distante dalla residenza oltre 50 km, cosa che occorre spesso nella struttura ministeriale con poche sedi dirigenziali sul territorio.

Il Parere viene reso in termini positivi e in ragione delle indicazioni contenute e dettagliate nei suggerimenti posti a modifica del regolamento.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Il Presidente

dott.ssa Sara Zangrilli





## *Ministero delle infrastrutture e dei trasporti*

*Dipartimento per gli affari generali e la digitalizzazione*

Direzione generale del personale, degli affari generali e del bilancio

**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 amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;

**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 9 aprile 2008, n. 81 di “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

**VISTA** la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “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 gli artt. 18-23;

**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 funzionali 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 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-legge 11 novembre 2022, n. 173, convertito con modificazioni dalla legge 16 dicembre 2022, n. 204 e, in particolare, gli articoli 1 e 5 che hanno modificato

la denominazione del Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili in Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 ottobre 2023, n. 186, concernente il “Regolamento recante la riorganizzazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti”;

**VISTO** il CCNL dell’Area dirigenziale delle Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2023 e, in particolare, gli articoli 10 e 11;

**VISTA** la Direttiva “Lavoro agile” del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 e, in particolare, la parte in cui evidenzia la necessità “di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;

**RAVVISATA** la necessità di regolamentare organicamente il lavoro agile per il personale dirigenziale;

**CONSIDERATO** il positivo impatto del lavoro agile in termini di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, 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;

**INFORMATO** il Comitato unico di garanzia (CUG) con nota prot. n. 27483 del 13.05.2024 e preso atto delle osservazioni contenute nel parere positivo dallo stesso trasmesso con nota prot. n. 43 del 22.05.2024;

**CONSIDERATO** che è stato positivamente portato a termine il confronto con le OO.SS. sui criteri generali di attuazione del lavoro agile e sulle modalità di accesso al medesimo, come da documento di sintesi dell’incontro del 22 maggio 2024;

## **DECRETA**

### Articolo 1

È adottato l’allegato Regolamento per il lavoro agile per il personale dirigenziale presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

### Articolo 2

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

### Articolo 3

Il regolamento entra in vigore in data 1° giugno 2024 ed è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.



## *Ministero delle infrastrutture e dei trasporti*

### **REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE**

#### **Articolo 1**

##### *Finalità del lavoro agile*

1. L'introduzione del lavoro agile per il personale dirigenziale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) risponde alle seguenti finalità, in conformità con gli artt. 10-11 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021:

- a) Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un miglioramento della qualità dei servizi e all'innovazione organizzativa;
- b) Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- c) Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

#### **Articolo 2**

##### *Accesso al lavoro agile*

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Il dirigente può eseguire la prestazione in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) svolge attività per cui sia possibile una delocalizzazione, almeno parziale del lavoro, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dirigente, rispetto agli obiettivi programmati.

2. Può accedere allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il personale dirigenziale in servizio presso il MIT con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, nonché il personale dirigenziale dei ruoli di altre Amministrazioni in assegnazione temporanea nel rispetto della durata del relativo provvedimento

4. Sono esclusi:

- i dirigenti addetti ad attività che non possono essere delocalizzate nemmeno parzialmente;
- i dirigenti che svolgono attività lavorative in turno.



### **Articolo 3**

#### *Criteria generali delle modalità attuative del lavoro agile*

1. Si considerano delocalizzabili le attività dirigenziali che non necessitano di una costante permanenza nella sede ministeriale di lavoro e che, pertanto, possono essere espletate anche in altro luogo mediante l'utilizzo di strumenti informatici e/o secondo procedure digitalizzate e standardizzate e che, altresì, possono essere monitorate e valutate sulla base degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.
2. Il personale dirigenziale che svolge attività delocalizzabili può eseguire la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 4 giorni al mese. Il numero delle giornate di lavoro agile, nel rispetto del limite massimo indicato, e delle giornate nelle quali è richiesta la presenza in sede vengono indicati nell'Accordo individuale. Resta fermo che deve essere garantita la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede ministeriale.

### **Articolo 4**

#### *Esecuzione della prestazione lavorativa*

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza e sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione ai sensi degli artt. 10 e 11 del CCNL 2019-2021.
3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dirigente, 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 ed indicato nell'Accordo individuale.
4. Il dirigente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza mensile o trimestrale secondo le indicazioni dell'Amministrazione, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
5. In caso di utilizzo di dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, le stesse devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. Il dirigente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili.
6. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dirigente è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, è tenuto a rientrare in presenza. In alternativa al rientro in sede, il dirigente può fruire degli istituti giuridici vigenti che autorizzano le assenze del personale dirigenziale.

7. 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 dirigente.

## **Articolo 5**

### *Contenuto dell'accordo individuale di lavoro agile*

1. Al lavoro agile si accede mediante Accordo Individuale stipulato con il soggetto preposto alla struttura sovraordinata a quella diretta dal dirigente interessato.

2. L'accordo deve indicare:

- le giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
- le attività oggetto di delocalizzazione, che possono essere svolte all'esterno della sede di lavoro, con supporto dell'allegata scheda di monitoraggio e dalla misurazione degli obiettivi;
- durata dell'accordo;
- indicazione del luogo prevalente di esecuzione della prestazione lavorativa;
- indicazione della fascia di contattabilità;
- tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
- modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

3. Il soggetto preposto alla struttura sovraordinata a quella diretta dal dirigente interessato comunica i nominativi dei dirigenti sottoscrittori dell'accordo individuale del lavoro agile al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della legge n.81/2017, salvo diverse e successive indicazioni del Ministero citato.

## **Articolo 6**

### *Trattamento giuridico ed economico*

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro agile, il dirigente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il dirigente non matura il diritto al buono pasto.

2. L'Amministrazione garantisce al personale dirigenziale che svolge lavoro agile le spese opportunità in merito all'incentivazione della *performance* e alle iniziative formative previste per coloro che svolgono la propria attività lavorativa in presenza.

## **Articolo 7**

### *Obblighi del dirigente*

1. Il dirigente durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile è tenuto ai medesimi obblighi comportamentali ai quali è tenuto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In particolare, il dirigente è tenuto ad osservare:

- gli obblighi di riservatezza e i doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento dell'Amministrazione;
  - l'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni inerenti all'Amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs n.196/2003 s.m.i in materia di trattamento e protezione dei dati personali;
  - gli obblighi relativi alla salute e alla sicurezza sul lavoro indicati nell'informativa allegata all'accordo individuale e alle prescrizioni per l'accesso al lavoro agile indicate all'articolo 2 e in linea con le disposizioni dell'articolo 20, comma 1, del d.lgs n.81/2008.
2. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il dirigente fornisce tempestiva e dettagliata informazione all'ufficio ove presta servizio.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dal codice di disciplina dell'Amministrazione. Inoltre, l'Amministrazione può esercitare il recesso senza preavviso dall'accordo individuale.

## **Articolo 8**

### *Recesso*

1. Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a trenta giorni, dandone specifica e adeguata motivazione per iscritto.
2. Il dirigente esercita per iscritto la facoltà di recesso, comunicando all'Amministrazione eventuali motivi familiari o personali, anche autocertificati.
3. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, senza preavviso, qualora:
- il dirigente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento e nell'accordo individuale e/o non sia in grado di svolgere l'attività indicata nell'accordo individuale e di rispettare degli obiettivi ivi previsti;
  - il dirigente in lavoro agile venga trasferito presso altra struttura amministrativa;
  - il dirigente in lavoro agile abbia ricevuto una valutazione negativa della *performance* per due annualità.
4. L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso senza preavviso, a seguito di documentata e motivata verifica della sopraggiunta insussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile.

## **Articolo 9**

### *Lavoratori in situazioni disagiate*

1. Fermi restando i limiti organizzativi e le esigenze istituzionali, in presenza di documentati motivi di salute, personali e familiari l'Amministrazione, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, può autorizzare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile fino ad un massimo di 12 giorni al mese.

2. A seguito di presentazione di idonea certificazione, tale deroga può essere prevista in favore dei dirigenti:

- affetti da disabilità grave riconosciuta ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92;
- che versano in gravi condizioni che incidono sulla capacità di spostamento in conseguenza di terapie salvavita ed assimilabili (emodialisi, chemioterapia, trattamento per infezioni HIV, AIDS), nonché per cure di riabilitazione post traumi e post interventi chirurgici;
- che versano in situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- sui quali gravi la cura di figli conviventi tenuti all'assolvimento degli obblighi di istruzione della scuola primaria e comunque di età non superiore a 10 anni o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave *ex art. 3, co. 3, l. 104/1992*, qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi istituti.

### **Articolo 10**

#### *Disposizioni finali*

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile e promuovere la mobilità sostenibile.



*Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*  
**DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI GENERALI E LA DIGITALIZZAZIONE**  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DEGLI AFFARI GENERALI  
E DEL BILANCIO

**METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI**  
**MANUALE OPERATIVO**

In vista dell'avvio del procedimento di conferimento degli incarichi dirigenziali secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, a seguito della riorganizzazione del MIT ad opera del D.P.C.M. 30 ottobre 2023, n. 186 e, successivamente, della individuazione degli uffici dirigenziali non generali da parte del D.M. n. 133 del 9 maggio 2024, è stata predisposta, anche avvalendosi delle precedenti esperienze in merito definite con la partecipazione delle organizzazioni sindacali, la metodologia che di seguito si illustra.

Nello specifico essa è articolata in tre paragrafi relativi agli uffici centrali, agli uffici decentrati e agli uffici di consulenza.

**§. 1 UFFICI CENTRALI DI CUI AL D.M. 9 maggio 2024, n. 133**

Per ciascun ufficio dirigenziale centrale previsto dal D.M. 133/2024 deve essere compilata l'allegata scheda (all. 1) nella quale è attribuito il punteggio relativo a ciascun criterio, come individuato ed esplicito nei successivi punti da 1 a 4.

In conseguenza dell'applicazione di tali criteri il punteggio massimo attribuibile è pari a 7,80 e quello minimo è pari a 1,95.

1. Criteri attinenti all'ampiezza della struttura

- a) dimensioni delle risorse finanziarie e umane assegnate per il funzionamento della struttura:
- risorse finanziarie: criterio non preso in considerazione in quanto si ritiene che nessuna struttura di secondo livello abbia fondi assegnati per il proprio funzionamento;
  - risorse umane: numero dei dipendenti assegnati alla struttura ad una data da stabilire, considerato in rapporto al numero dei compiti istituzionali da perseguire. La valutazione sulla congruità o meno alla data stabilita delle

risorse umane in relazione ai compiti istituzionali affidati alla struttura viene effettuata dal Capo Dipartimento d'intesa con il Direttore Generale. Nella valutazione di congruità particolare attenzione deve essere prestata alla presenza di personale in servizio nella struttura esaminata alla data prescelta che rientri in una o più delle categorie di seguito indicate: part-time superiore al 50%, legge 104, l. 53. Criterio da valutare in: congruo – non congruo.

PUNTEGGIO: congruo: 0,55 – non congruo: 1.

Tale punteggio sarà soggetto a una maggiorazione in base alla consistenza numerica del personale assegnato alla struttura. Il coefficiente di maggiorazione è così determinato:

Fino a 25 dipendenti – Fino a 50 dip. – Fino a 75 dip. – Sopra i 75 dip.

PUNTEGGIO	0	0,10	0,20	0,30
-----------	---	------	------	------

b) dimensioni dell'area territoriale di competenza e/o del bacino di utenza in relazione agli specifici servizi offerti:

- dimensione area territoriale: nazionale o sopranazionale PUNTEGGIO: nazionale: 0,80 - sopranazionale: 1.

## 2. Collocazione della posizione nell'ambito dell'organizzazione

a) grado di autonomia rispetto all'organo sovraordinato: la valutazione deve essere effettuata con riferimento all'importanza delle fasi del processo di competenza della struttura esaminata, con particolare attenzione all'emanazione del provvedimento finale da parte del dirigente preposto alla struttura. Criterio da graduare in: grado di autonomia scarso – medio – elevato.

PUNTEGGIO: scarso: 0,15 – medio: 0,50 – elevato: 1.

b) sovraordinazione ad altri uffici dirigenziali: se presente: 0,50 – se assente: 0

c) potestà di intervento nei confronti di amministrazioni, enti od uffici esterni all'amministrazione di appartenenza anche con poteri ispettivi extragerarchici: rientra nel più vasto concetto di vigilanza che si sostanzia nell'esercizio di una potestà di intervento su soggetti esterni all'Amministrazione e si concretizza nell'esercizio di poteri di coordinamento, ispettivi, di controllo e di impulso. Tale

potestà di intervento può rientrare o meno nelle attribuzioni di ogni struttura.  
PUNTEGGIO: presente = 0,50; assente = 0.

### 3. Responsabilità implicate dalla posizione

- a) rilevanza giuridica, economica e sociale degli effetti dei provvedimenti adottati o predisposti: criterio da graduare in “rilevanza alta-media-bassa”; PUNTEGGIO: alta = 1,00; media = 0,50; bassa = 0,15.
- b) margini di discrezionalità dell’attività di competenza rispetto a prescrizioni legislative e regolamentari: criterio da graduare in “discrezionalità alta-media-bassa”; PUNTEGGIO: alta = 1,00; media = 0,50; bassa = 0,15.
- c) particolare criticità delle funzioni assegnate per le caratteristiche socio-economiche dell’area di impatto della competenza: criterio non preso in considerazione negli uffici centrali in quanto si riferisce a situazioni considerate non presenti.

### 4. Requisiti richiesti per lo svolgimento delle attività di competenza

- a) livello di impegno e disagio richiesto dalla specifica posizione: criterio da ancorare a parametri certi da graduare ai sensi della griglia di cui all’allegato 2 (aree e filoni professionali sede centrale). Criterio da graduare in: scarso (parte di un’area professionale) – medio (area professionale completa) – elevato (più aree professionali, anche per un solo filone professionale). PUNTEGGIO = scarso: 0,15 – medio: 0,50 – elevato: 1.
- b) livello della specializzazione richiesta, anche in relazione all’iscrizione ad albi professionali ed all’esercizio delle relative, specifiche responsabilità: criterio non preso in considerazione in quanto nessuna struttura di cui al D.M.133/2024 è riservata a dirigenti in possesso di requisiti specifici.
- c) coordinamento di alte professionalità, anche esterne all’amministrazione, ed anche nell’ambito di commissioni e organi collegiali: criterio da applicare nelle strutture deputate allo svolgimento di compiti di coordinamento previste nel D.M. 133/2024. Laddove tali compiti siano presenti nella struttura viene attribuito un PUNTEGGIO pari a 1,00; laddove tali compiti non siano presenti viene attribuito un punteggio pari a 0.

## §. 2 UFFICI DECENTRATI DI CUI AL D.M. 9 maggio 2024, n. 133

Per ciascun ufficio dirigenziale decentrato previsto dal D.M. 133/2024 deve essere compilata l'allegata scheda (all. 3) nella quale è attribuito il punteggio relativo a ciascun criterio, come individuato ed esplicito nei successivi punti da 1 a 4.

In conseguenza dell'applicazione di tali criteri il punteggio massimo attribuibile è pari a 7,80 e quello minimo è pari a 1,95.

## 1. Criteri attinenti all'ampiezza della struttura

a) dimensioni delle risorse finanziarie e umane assegnate per il funzionamento della struttura:

- risorse finanziarie: criterio non preso in considerazione in quanto si ritiene che nessuna struttura di secondo livello abbia fondi assegnati per il proprio funzionamento;
- risorse umane: numero dei dipendenti assegnati alla struttura ad una data da stabilire, considerato in rapporto al numero dei compiti istituzionali da perseguire. La valutazione sulla congruità o meno alla data stabilita delle risorse umane in relazione ai compiti istituzionali affidati alla struttura viene effettuata dai soggetti valutatori individuati dal D.M. n. 274/5.1/OIV del 10 settembre 2010, come modificato prima dal D.M. n. 21 del 31.01.2019, poi dal D.M. n. 334 del 7 agosto 2020 e, da ultimo, dal D.M. n. 320 del 7 ottobre 2022 (Sistema di valutazione). Nella valutazione di congruità particolare attenzione deve essere prestata alla presenza di personale in servizio nella struttura esaminata alla data prescelta che rientri in una o più delle categorie di seguito indicate: part-time superiore al 50%, l. 104, l. 53. Qualora la valutazione sia di congruità verrà attribuito il punteggio di 0,55, viceversa qualora la valutazione sia di non congruità delle risorse umane rispetto ai compiti da perseguire verrà attribuito il punteggio di 1,00. Tale punteggio sarà soggetto a una maggiorazione in base alla consistenza numerica del personale assegnato alla struttura. Il coefficiente di maggiorazione è così determinato:

Fino a 25 dipendenti – Fino a 50 dip. – Fino a 75 dip. – Sopra i 75 dip.

PUNTEGGIO	0	0,10	0,20	0,30
-----------	---	------	------	------



- b) dimensione dell'area territoriale di competenza e/o del bacino di utenza in relazione agli specifici servizi offerti: vengono presi in considerazione ambedue i criteri. L'area territoriale è quantificata in base al numero di abitanti dell'area di competenza e/o Km lineari di costa di competenza. Per quanto riguarda invece il bacino di utenza ogni tipologia di ufficio deve essere valutata in maniera diversa in relazione ai servizi/prodotti offerti. Il PUNTEGGIO minimo attribuibile a tale criterio è pari a 0,80, quello massimo a 1.

## 2. Collocazione della posizione nell'ambito dell'organizzazione

- a) grado di autonomia rispetto all'organo sovraordinato: criterio da valutare con riferimento all'importanza delle fasi del processo di competenza della struttura esaminata, con particolare attenzione all'emanazione del provvedimento finale da parte del dirigente preposto alla struttura. Criterio da graduare in: "grado di autonomia scarso, medio o elevato"; PUNTEGGIO: scarso = 0,15; medio = 0,50 ; elevato = 1.
- b) sovraordinazione ad altri uffici dirigenziali: criterio non preso in considerazione in quanto si riferisce a situazioni considerate non presenti;
- c) eventuale potestà di intervento: rientra nel più vasto concetto di vigilanza che si sostanzia nell'esercizio di una potestà di intervento su soggetti esterni all'Amministrazione e si concretizza nell'esercizio di poteri di coordinamento, ispettivi, di controllo e di impulso. Tale potestà di intervento può rientrare o meno nelle attribuzioni di ogni struttura. Laddove non rientri il PUNTEGGIO è pari a 0, laddove invece rientri è pari a 0,50.

## 3. Responsabilità implicate dalla posizione

- a) rilevanza giuridica, economica e sociale degli effetti dei provvedimenti adottati o predisposti: criterio da graduare in "rilevanza alta-media-bassa"; PUNTEGGIO: alta: 1; media: 0,50; bassa: 0,15.
- b) margini di discrezionalità dell'attività di competenza rispetto a prescrizioni legislative e regolamentari: criterio da graduare in "discrezionalità alta - media - bassa"; PUNTEGGIO: alta: 1; media: 0,50; bassa: 0,15.

- c) particolare criticità delle funzioni assegnate per le caratteristiche socio-economiche dell'area di impatto della competenza: si considera presente o assente.  
PUNTEGGIO: presente: 0,50; assente: 0.

#### 4. Requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività di competenza

- a) livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione: criterio da ancorare a parametri certi da graduare ai sensi della griglia di cui all'allegato 4 (aree e filoni professionali uffici decentrati). Criterio da graduare in: scarso (parte di un'area professionale) – medio (area professionale completa) – elevato (più aree professionali, anche per un solo filone professionale). PUNTEGGIO = scarso: 0,15 – medio: 0,50 – elevato: 1;
- b) livello della specializzazione richiesta, anche in relazione all'iscrizione ad albi professionali ed esercizio delle relative specifiche responsabilità: criterio non preso in considerazione in quanto nessun ufficio dirigenziale tra quelli previsti dal D.M. 133/2024 è riservato a dirigenti in possesso di requisiti specifici;
- c) coordinamento di alte professionalità, anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni e organi collegiali: criterio da graduare in “presente” o “assente”. PUNTEGGIO: presente: 0,50 – assente: 0.

### §. 3 UFFICI DI CONSULENZA (CONSIGLIO SUPERIORE DEI LAVORI PUBBLICI)

Per ciascun ufficio di consulenza e per il Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici deve essere compilata l'allegata scheda (all. 5) nella quale è attribuito il punteggio relativo a ciascun criterio, come individuato ed esplicito nei successivi punti da 1 a 4.

In conseguenza dell'applicazione di tali criteri il punteggio massimo attribuibile è pari a 7,80 e quello minimo è pari a 1,95.

#### 1. Criteri attinenti all'ampiezza della struttura

- a) dimensioni delle risorse finanziarie e umane assegnate per il funzionamento della struttura:
- risorse finanziarie: criterio non preso in considerazione in quanto non vi è gestione di risorse per il funzionamento.
  - risorse umane: criterio non preso in considerazione in quanto non attinente alla tipologia di ufficio presa in esame.
- b) dimensioni dell'area territoriale di competenza e/o del bacino di utenza

in relazione agli specifici servizi offerti:

- dimensione area territoriale: nazionale o sopranazionale.

PUNTEGGIO: nazionale: 0,80 – sopranazionale: 1.

- bacino di utenza: criterio non preso in considerazione.

## 2. Collocazione della posizione nell'ambito dell'organizzazione

a) grado di autonomia rispetto all'organo sovraordinato valutato con riferimento all'indipendenza di giudizio e di valutazione in relazione all'adozione del parere.

Criterio da graduare in: grado di autonomia "alta" e "medio-basso".

PUNTEGGIO: alto: 1,80 – medio-basso: 0,70.

b) sovraordinazione ad altri uffici dirigenziali: criterio non preso in considerazione in quanto si riferisce a situazioni considerate non presenti nel Consiglio Superiore dei LL.PP.

c) eventuale potestà di intervento nei confronti di amministrazioni, enti od uffici esterni all'amministrazione di appartenenza anche con poteri ispettivi extragerarchici: potestà di intervento che si sostanzia nella potestà di intervenire su soggetti esterni mediante l'esercizio di poteri di coordinamento e di impulso. Criterio da graduare in: assente – presente.

PUNTEGGIO: assente: 0 – presente: 0,50.

## 3. Responsabilità implicate dalla posizione

a) rilevanza giuridica, economica e sociale degli effetti dei provvedimenti adottati o predisposti: criterio da graduare in "rilevanza alta-media-bassa"

PUNTEGGIO: alta: 1,50 – media: 0,50 – bassa: 0,15;

b) margini di discrezionalità dell'attività di competenza rispetto a prescrizioni legislative e regolamentari: criterio da graduare in "discrezionalità alta-media-bassa".

PUNTEGGIO: alta: 1 – media: 0,50 – bassa: 0,15.

c) particolare criticità delle funzioni assegnate per le caratteristiche socio- economiche dell'area di impatto della competenza: criterio non preso in considerazione.

## 4. Requisiti richiesti per lo svolgimento delle attività di competenza

livello di impegno e disagio richiesto dalla specifica posizione: criterio da ancorare a parametri certi da graduare ai sensi della griglia di cui all'allegato 3 (aree e filoni sede centrale). Criterio da graduare in: scarso (parte di un'area professionale) –

medio (area professionale completa) – elevato (più aree professionali anche per un solo filone professionale). PUNTEGGIO = scarso: 0,15 – medio: 0,50 – elevato: 1;

- a) livello della specializzazione richiesta, anche in relazione all'iscrizione ad albi professionali ed all'esercizio delle relative, specifiche responsabilità: criterio non preso in considerazione in quanto nessuna struttura tra quelle considerate è riservata a dirigenti in possesso di requisiti specifici;
- b) coordinamento di alte professionalità, anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni e organi collegiali: criterio presente o assente, da intendersi in senso ampio in quanto riferibile a persone fisiche, ad altre amministrazioni, ad uffici e a soggetti esterni all'amministrazione. Criterio da graduare in "presente" o "assente".

PUNTEGGIO: presente: 1 – assente: 0.