



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

**Dipartimento per l'innovazione,
l'amministrazione generale, il personale e i servizi**

06.05

All' Ufficio di Gabinetto del Ministro

Al Capo Dipartimento per l'innovazione,
l'amministrazione generale, il personale e i servizi

Al Capo Dipartimento per le politiche sociali, del terzo
settore e migratorie

Al Capo Dipartimento per le politiche del lavoro,
previdenziali, assicurative e per la salute e la sicurezza nei
luoghi di lavoro

Al Commissario straordinario per il superamento degli
insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei
lavoratori in agricoltura

All' Unità di missione PNRR

Alle Direzioni generali

All'OIV

Alle OO.SS.

Alla RSU

(tramite posta elettronica)

Oggetto: Linee Guida sul lavoro a distanza.

Come è noto, in vista della scadenza del Regolamento che disciplina le modalità di prestazione lavorativa a distanza nell'ambito del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, adottato con D.D. n. 311 del 30.05.2024, applicabile sino al 31.12.2024, si è svolto il previsto confronto con le organizzazioni sindacali al fine di aggiornare le Linee Guida del lavoro a distanza, con l'obiettivo di pervenire a una disciplina organica applicabile per un triennio, tenuto conto degli esiti del monitoraggio e fatte salve le esigenze di periodico aggiornamento in base ad eventuali novità di carattere normativo o contrattuale. L'Amministrazione ha inoltre inteso dotarsi di un

**Ministero del Lavoro e delle Politiche
Sociali**

DG per le politiche del personale e i servizi
generali

DIVISIONE II – Relazioni sindacali,
programmazione, reclutamento, gestione
e sviluppo delle risorse umane. -ex D.G.
P.I.O.

Via Flavia, 6 – 000187 Roma
Tel 06 4683 - 1

Pec: dgpersonale@pec.lavoro.gov.it
Mail: dgpersonalediv2@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

apposito applicativo per la gestione dell'intera procedura (istanza, stipula del lavoro agile e relativa programmazione).

Nelle more della adozione delle nuove Linee Guida, all'esito del predetto confronto e nelle more dell'acquisizione del parere del C.U.G., come da normativa vigente, la scrivente Direzione Generale con Nota operativa n. 8 del 13.12.2024 ha disposto la proroga al 19 gennaio 2024 e degli accordi individuali di lavoro agile e di telelavoro domiciliare stipulati dal personale in servizio presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali sulla base della disciplina contenuta nel D.D. n. 311 del 30.05.2024.

Sulla base delle riflessioni via via emerse in sede di confronto, delle proposte formulate dalle organizzazioni sindacali e del parere espresso dal CUG, la scrivente Direzione Generale con **D.D.G. n. 4 del 10.01.2025**, allegato alla presente Nota operativa, ha adottato le nuove *Linee Guida* che mirano, come detto, ad assicurare una disciplina organica, a regime, delle varie forme di lavoro a distanza previste dal vigente CCNL, suscettibile naturalmente di revisione sulla base di novità normative o contrattuali nonché sulla base degli esiti del monitoraggio periodico e nel confronto con le OO.SS., anche nell'ambito dell'Organismo paritetico per l'innovazione e con l'apporto del CUG.

Il documento conferma l'articolazione in 4 capi:

1. il **Capo I** (artt. da 1 a 11) contiene le definizioni e la disciplina comune al lavoro agile, al telelavoro domiciliare e al coworking, con particolare riferimento all'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione, alle finalità, al trattamento giuridico ed economico, alla formazione e al raccordo tra le diverse forme di lavoro a distanza, confermando tra l'altro il divieto di contemporanea fruizione del telelavoro domiciliare e del lavoro agile, nonché del coworking e del lavoro agile;
2. il **Capo II** (artt. da 12 a 16) contiene la disciplina del "Lavoro agile";
3. il **Capo III** (artt. da 17 a 25) contiene una Sezione I dedicata alla disciplina del "Telelavoro domiciliare", e una Sezione II concernente invece il "Coworking";
4. il **Capo IV** (art. da 26 a 28) contiene disposizioni finali e la disciplina del regime transitorio, che recepisce, in particolare, **la proroga sino al 19 gennaio 2025**, data di entrata in vigore delle Linee Guida e di conseguente abrogazione del D.D. n. 311 del 30.05.2024, **degli accordi individuali in vigore al 17 dicembre 2024** (con riproporzionamento delle giornate di lavoro a distanza con arrotondamento all'unità superiore).

Si riportano di seguito i principali contenuti del documento evidenziando in particolare le novità della disciplina delle Linee Guida allegate.

LAVORO AGILE

Al lavoro agile può accedere tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, in servizio presso l'Amministrazione **da almeno sessanta giorni**, ad eccezione del personale assegnato alle seguenti attività:

- a. portineria;
- b. conduzione di autoveicoli di servizio;
- c. servizio di custodia;

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
DG per le politiche del personale e i servizi generali

DIVISIONE II – Relazioni sindacali, programmazione, reclutamento, gestione e sviluppo delle risorse umane. -ex D.G. P.I.O.
Via Flavia, 6 – 000187 Roma
Tel 06 4683 - 1

Pec: dgpersonale@pec.lavoro.gov.it
Mail: dgpersonalediv2@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

d. ufficio del consegnatario, fatte salve le attività da individuare con il dirigente, che, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, possono essere espletate in luogo diverso da quello della sede di lavoro;

e. conduzione del centro servizi informatici fatte salve le attività, da individuare con il dirigente, che, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, possono essere espletate in luogo diverso da quello della sede di lavoro.

- Il **personale appartenente alle aree funzionali** può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un massimo di **8 giorni al mese, non frazionabili a ore**, secondo un calendario da concordare mensilmente con il dirigente, tale da assicurare la prevalenza della presenza in sede, elevabili a **9 giorni al mese non frazionabili a ore** qualora il personale si trovi nelle condizioni di cui all'articolo 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017.

Convenzionalmente i giorni di lavoro agile programmabili dal 20 al 31 gennaio sono al massimo 4.

- Il **personale dirigenziale** può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di **8 giorni al mese**.
- il **personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione** può accedere al lavoro agile nel limite massimo di **4 giorni al mese**.
- il dirigente può autorizzare l'erogazione cumulativa delle giornate di lavoro agile.
- per motivi connessi a documentate specifiche esigenze di singole strutture, riguardanti situazioni temporanee e eccezionali di particolare rilevanza, il Direttore Generale ovvero il Capo Dipartimento nel caso di uffici di staff o, ancora, il Capo di Gabinetto o un suo delegato in caso di uffici di diretta collaborazione, può autorizzare l'ampliamento delle giornate lavorative che vengono espletate in modalità agile, fermo restando il rispetto del criterio della prevalenza della presenza in sede.

3

Il dirigente programma il lavoro agile nell'ambito dell'Ufficio cui è preposto, assicurando, di norma:

- a) la rotazione del personale;
- b) la presenza in sede del personale per 3 giorni a settimana, fatti salvi gli istituti normativi e contrattuali;
- c) la compresenza di parte del personale della medesima unità organizzativa in sede con cadenza periodica, da concordare con il dirigente.

Il dipendente autorizzato allo svolgimento del lavoro agile, nelle giornate in cui svolge la prestazione a distanza, accede nella propria pagina personale di HCM (icona "IO") alla funzione denominata "timbratura digitale", specificando il giustificativo "LA2 - Lavoro agile". La registrazione del lavoro agile avverrà a copertura di tutta la giornata una sola volta attraverso la modalità appena sopra descritta; si ribadisce che tale inserimento non è una timbratura ma una "registrazione".

Nelle giornate di lavoro agile il personale delle aree funzionali **deve assicurare la contattabilità**, attraverso la strumentazione telematica messa a disposizione dall'Amministrazione, **per un minimo di 6 ore, articolate nella fascia antimeridiana e pomeridiana**, comprese nell'arco temporale dalle 8.00 alle 18.00.

Per il personale dirigenziale nella giornata di lavoro agile la fascia di contattabilità coincide con la giornata lavorativa.

Ferma la proroga al 19 gennaio 2025 degli accordi individuali in essere al 17 dicembre 2024, i lavoratori interessati ad essere ammessi al lavoro agile dovranno presentare apposita istanza attraverso l'applicativo reso disponibile nella sezione intranet dal **13 gennaio 2025**, utilizzando la modulistica che sarà resa disponibile nell'applicativo e che si anticipa in allegato alla presente Nota operativa per consentire l'immediata compilazione.

Nell'applicativo sopra menzionato sarà possibile gestire tutta la fase di richiesta e approvazione della istanza. In questa prima fase, la calendarizzazione riguarderà il periodo che decorre dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale fino al 31 gennaio 2025. Per i mesi successivi, occorrerà inserire nell'applicativo la calendarizzazione entro la fine del mese precedente a quello di riferimento.

Qualora il responsabile dell'ufficio non ritenga di accogliere l'istanza ne comunica le motivazioni via mail all'interessato.

Si rinvia alla Demo disponibile nell'applicativo per la gestione informatizzata della procedura.

La durata dell'attività prestata in modalità agile non può essere inferiore a tre mesi e superiore a 12 mesi.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto a elaborare un report delle attività svolte a distanza, di norma a cadenza almeno mensile e in ogni caso secondo le indicazioni del dirigente.

TELELAVORO DOMICILIARE

Al telelavoro può accedere esclusivamente il personale delle aree funzionali che presti servizio presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali **da almeno 60 giorni**, ad eccezione dei dipendenti addetti alle attività che non possono essere svolte "a distanza" ai sensi dell'art. 4 delle Linee Guida.

Il telelavoro è una modalità di esecuzione della prestazione con vincolo di tempo e con il rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, che non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro, ad eccezione **dell'orario di inizio della prestazione lavorativa giornaliera, che non può essere antecedente alle 8.00**. Il personale è tenuto a rispettare il proprio piano orario, registrando la presenza attraverso i sistemi digitali in uso.

Sono garantiti, nei giorni di telelavoro domiciliare, tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede di lavoro, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, trattamento economico e buono pasto laddove ricorrano le condizioni di cui all'art. 4 del CCNL del 30/4/1996, nonché la possibilità di essere autorizzati ad effettuare il lavoro straordinario.

Il dipendente autorizzato allo svolgimento del lavoro da remoto, accedendo alla propria pagina personale di HCM, dovrà selezionare dal menù "*Tipo di assenza*" la voce "*Lavoro da remoto*" e **indicare la data e l'orario di inizio e di conclusione della prestazione lavorativa resa nella giornata di riferimento**; la timbratura viene registrata e, analogamente a quanto accade per la timbratura fisica presso i tornelli, genera il messaggio per il software di gestione delle presenze per le attività conseguenti. **Tale adempimento è necessario ai fini della garanzia della fruizione del buono pasto e degli istituti contrattuali connessi alla presenza in servizio.**

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

DG per le politiche del personale e i servizi generali

DIVISIONE II – Relazioni sindacali, programmazione, reclutamento, gestione e sviluppo delle risorse umane. -ex D.G. P.I.O.

Via Flavia, 6 – 000187 Roma

Tel 06 4683 - 1

Pec: dgpersonale@pec.lavoro.gov.it

Mail: dgpersonalediv2@lavoro.gov.it

www.lavoro.gov.it

Possono accedere, su base volontaria, al telelavoro domiciliare, le seguenti categorie di personale, assicurando il rientro periodico presso la sede di lavoro, secondo un calendario da concordare mensilmente con il dirigente, nella misura indicata nella tabella sottoriportata:

Categorie di personale	Rientro periodico presso la sede di lavoro
Lavoratori la cui disabilità sia tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o la permanenza presso lo stesso (disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i., o gravi patologie, anche di natura temporanea, debitamente certificate dal medico di medicina generale o dallo specialista del lavoratore (c.d. "lavoratori fragili"));	Almeno 1 giorno al mese
Lavoratrici in stato di gravidanza;	Almeno 1 giorno a settimana
Genitori con figli di età inferiore a 12 anni, a patto che non ne usufruisca l'altro genitore ;	
Lavoratori ("caregiver") che assistono e si prendono cura di un familiare con disabilità grave ai sensi della normativa vigente convivente con il medesimo caregiver (da autocertificare nell'istanza sotto la propria responsabilità civile e penale) .	
Lavoratori che dimorano abitualmente in un luogo distante almeno 70 chilometri dal luogo di lavoro .	

5

Ferma la proroga al 19 gennaio 2025 degli accordi individuali in essere al 17 dicembre 2024, i lavoratori interessati ad essere ammessi al telelavoro domiciliare dovranno presentare apposita istanza attraverso l'applicativo reso disponibile nella sezione intranet dal **13 gennaio 2025**, utilizzando la modulistica che sarà resa disponibile nell'applicativo e che si anticipa in allegato alla presente Nota operativa per consentire l'immediata compilazione. Nell'applicativo sopra menzionato sarà possibile gestire tutta la fase di richiesta e approvazione della istanza. In questa prima fase, la calendarizzazione riguarderà il periodo che decorre dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale fino al 31 gennaio 2025. Per i mesi successivi, occorrerà inserire nell'applicativo la calendarizzazione entro la fine del mese precedente a quello di riferimento.

Si rinvia alla Demo disponibile nell'applicativo per la gestione informatizzata della procedura.

Nell'istanza il dipendente indica la sussistenza dei requisiti di accesso al telelavoro domiciliare, il domicilio nel quale intende svolgere la prestazione lavorativa (situato, di norma, nell'ambito del territorio della Regione in cui è situata la sede di lavoro del lavoratore, ferma la possibilità del datore di lavoro di consentire l'espletamento della prestazione in telelavoro domiciliare in regione diversa), allegando la documentazione a supporto.

Per documentazione si intende, a seconda dei requisiti di accesso dichiarati:

- **certificazione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.** (ove non già agli atti dell'ufficio di appartenenza);
- **certificazione del medico di famiglia o dello specialista, nella quale non deve essere riportata alcuna patologia, ma esclusivamente la seguente dicitura:**

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
 DG per le politiche del personale e i servizi generali

DIVISIONE II – Relazioni sindacali, programmazione, reclutamento, gestione e sviluppo delle risorse umane. -ex D.G. P.I.O.
 Via Flavia, 6 – 000187 Roma
 Tel 06 4683 - 1

Pec: dgpersonale@pec.lavoro.gov.it
 Mail: dgpersonalediv2@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

“Si certifica che il/la sig./sig.ra..... è affetto da patologia/patologie tale/i da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o la permanenza presso lo stesso”.

Ove la patologia sia di natura temporanea il medico attesta la presumibile durata, in mancanza la certificazione va rinnovata decorsi 90 giorni dalla data di rilascio.

- certificazione medica attestante lo stato di gravidanza;
- lo stato di famiglia;
- certificazione medica o amministrativa relativa al familiare da assistere;
- certificazione rilasciata dal “servizio di calcolo distanze chilometriche” disponibile sul sito ACI all’indirizzo: **distanzekm-ui.aci.it**.

Il dipendente indica altresì il numero dei giorni in cui intende effettuare la prestazione lavorativa in ufficio, atteso che per le varie categorie il regolamento indica una soglia *minima* e non massima di giornate in presenza (“almeno” un giorno a settimana o al mese).

Il responsabile dell’ufficio di appartenenza provvede all’istruttoria, verificando la regolarità della richiesta e la sussistenza dei requisiti indicati dal lavoratore, richiedendo eventualmente l’integrazione della documentazione allegata ove incompleta. Qualora il responsabile dell’ufficio non ritenga di accogliere l’istanza ne comunica le motivazioni via mail all’interessato.

In caso di esito positivo dell’istruttoria amministrativa il responsabile dell’ufficio trasmette l’istanza al personale preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione che provvede alla verifica delle condizioni di sicurezza delle postazioni teledomiciliari in fase di avvio dell’attività di telelavoro domiciliare e, successivamente, con cadenza almeno semestrale, mediante sopralluogo, anche a distanza. Al fine della verifica iniziale il lavoratore, presa visione dell’informativa sulla sicurezza del lavoro allega all’istanza la “*check list di autocontrollo*” delle condizioni di salute e sicurezza della postazione di telelavoro domiciliare debitamente compilata e sottoscritta, sulla base della quale il personale preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione completerà l’iter di verifica. Al fine delle verifiche successive a quella di avvio del telelavoro domiciliare il telelavoratore può auto-dichiarare la permanenza delle condizioni di sicurezza del proprio domicilio.

Ove il personale preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione non segnali criticità sulla base della check-list di autocontrollo e fatti salvi, comunque, gli esiti del completamento delle verifiche delle condizioni di sicurezza delle postazioni teledomiciliari programmate, il responsabile dell’ufficio procede quindi a sottoscrivere l’accordo individuale con il lavoratore redatto utilizzando l’apposito modello. L’accordo ha la durata di 12 mesi. Tale durata può essere modificata qualora vengano meno le condizioni di cui all’articolo 17. Il lavoratore che svolge la prestazione in telelavoro domiciliare è tenuto a elaborare un *report* delle attività svolte a distanza, di norma a cadenza almeno mensile e in ogni caso secondo le indicazioni del dirigente.

Entro il 31 gennaio e comunque entro 10 giorni dalla sottoscrizione successiva di accordi di lavoro agile dovrà essere inoltrato all’indirizzo dgpersonealdiv2@lavoro.gov.it l’elenco dei dipendenti ammessi a ciascuna forma di lavoro a distanza utilizzando il file excel disponibile sulla intranet, ai fini delle comunicazioni obbligatorie previste per legge.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
DG per le politiche del personale e i servizi generali

DIVISIONE II – Relazioni sindacali, programmazione, reclutamento, gestione e sviluppo delle risorse umane. -ex D.G. P.I.O.
Via Flavia, 6 – 000187 Roma
Tel 06 4683 - 1

Pec: dgpersonealdiv2@pec.lavoro.gov.it
Mail: dgpersonealdiv2@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

COWORKING

Al coworking, al momento della entrata in vigore delle Convenzioni stipulate con le Amministrazioni partner, potrà accedere esclusivamente il personale delle aree funzionali che presti servizio presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali **da almeno 60 giorni**, ad eccezione dei dipendenti addetti alle attività che non possono essere svolte “a distanza” ai sensi dell’art. 4 delle Linee Guida, che abbia un domicilio a almeno 70 chilometri di distanza e secondo l’ordine di priorità previsto dall’art. 22 delle Linee Guida.

La presente Nota operativa, unitamente agli allegati, verrà pubblicata sulla intranet ministeriale. Si chiede di assicurarne la massima diffusione presso il personale.

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Grazia Strano*

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti degli articoli 20 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e s.m.i.*

Allegati:

D.D.G. n. 4 del 10 gennaio 2025;

..

Istanza lavoro agile personale aree funzionali;

Istanza lavoro agile personale dirigenziale;

Accordo individuale lavoro agile personale aree funzionali;

Accordo individuale lavoro agile personale dirigenziale;

Scheda di definizione obiettivi lavoro agile personale aree funzionali;

Informativa in materia di salute e sicurezza del lavoro per le attività svolte in regime di lavoro agile;

Scheda reportistica lavoro agile personale aree funzionali;

..

Istanza telelavoro domiciliare;

Informativa sulla sicurezza del lavoro telelavoro domiciliare;

Check list di autocontrollo” delle condizioni di salute e sicurezza della postazione di telelavoro domiciliare;

Accordo individuale telelavoro domiciliare;

Scheda di programmazione telelavoro domiciliare;

Scheda reportistica telelavoro domiciliare;

..

Regolamento informatico del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

DG per le politiche del personale e i servizi generali

DIVISIONE II – Relazioni sindacali, programmazione, reclutamento, gestione e sviluppo delle risorse umane. -ex D.G. P.I.O.

Via Flavia, 6 – 000187 Roma

Tel 06 4683 - 1

Pec: dgpersonale@pec.lavoro.gov.it

Mail: dgpersonalediv2@lavoro.gov.it

www.lavoro.gov.it



**DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE, L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, IL PERSONALE E I SERVIZI
DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA**

PREAMBOLO	2
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	3
ARTICOLO 1 – DEFINIZIONI E ALLEGATI	3
ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	5
ARTICOLO 3 - OGGETTO E FINALITÀ	5
ARTICOLO 4 - ATTIVITÀ NON ESPLETABILI A DISTANZA	5
ARTICOLO 5 - STRUMENTI DEL LAVORO A DISTANZA	6
ARTICOLO 6 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	6
ARTICOLO 7 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA INFORMATICA	6
ARTICOLO 8 - FORMAZIONE	7
ARTICOLO 9 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	7
ARTICOLO 10 - RACCORDO TRA GLI ISTITUTI DI LAVORO A DISTANZA	7
ARTICOLO 11 - MONITORAGGIO	7
CAPO II - LAVORO AGILE	8
ARTICOLO 12 - DESTINATARI DEL LAVORO AGILE	8
ARTICOLO 13 - PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	8
ARTICOLO 14 - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	8
ARTICOLO 15 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE	9
ARTICOLO 16 - FASCE DI CONTATTABILITÀ, DI INOPERABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	9
CAPO III - LAVORO DA REMOTO	11
SEZIONE I – TELELAVORO DOMICILIARE	11
ARTICOLO 17 - DESTINATARI DEL TELELAVORO DOMICILIARE	11
ARTICOLO 18 - PROCEDURA DI ACCESSO AL TELELAVORO DOMICILIARE	11
ARTICOLO 19 - ACCORDO INDIVIDUALE DI TELELAVORO DOMICILIARE	12
ARTICOLO 20 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN TELELAVORO DOMICILIARE	13
SEZIONE II - COWORKING	14
ARTICOLO 21 - DESTINATARI DEL COWORKING	14
ARTICOLO 22 - PRIORITÀ DI ACCESSO AL COWORKING	14
ARTICOLO 23 - PROCEDURA DI ACCESSO AL COWORKING	15
ARTICOLO 24 - ACCORDO INDIVIDUALE DI COWORKING	15
ARTICOLO 25 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN COWORKING	16
CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI E REGIME TRANSITORIO	17
ARTICOLO 26 – ENTRATA IN VIGORE E REGIME TRANSITORIO	17
ARTICOLO 27 – DURATA E DISPOSIZIONI FINALI	17
ARTICOLO 28- CLAUSOLA DI INVARIANZA	17

IL DIRETTORE GENERALE

Preambolo

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante *“Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59 e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione di personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica”*;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e successive modifiche ed integrazioni, come integrato e modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e dal decreto legge 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 dicembre 2021, n. 205;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”*, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;

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

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante *“Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183”*;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, in particolare l’articolo 14, comma 1, concernente la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (*Regolamento generale sulla protezione dei dati*);

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”* e, in particolare, il Capo II (articolo 18 e seguenti) contenente disposizioni in materia di lavoro agile;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017 n. 3, recante *“Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;

VISTE la legge 30 dicembre 2018, n. 145, che ha integrato l’articolo 18 della citata legge n. 81/2017, nonché il decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;

VISTO il Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, 113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche Amministrazione funzionale 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 Amministrazione 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 Ministro per la Pubblica Amministrazione dell’8 ottobre 2021, recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTE le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche - elaborate ai sensi dell'art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;

VISTO il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali 25 gennaio 2022, n. 13, registrato alla Corte dei Conti in data 14 febbraio 2022 al n. 299, con il quale sono state individuate, nell'ambito degli uffici del Segretariato generale e delle Direzioni generali del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, le unità organizzative di livello dirigenziale non generale e ne sono stati definiti i relativi compiti;

VISTA la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 28 novembre 2023 recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale";

VISTO il CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali - Triennio 2019-2021, sottoscritto il 9 maggio 2022 e, in particolare, gli articoli da 36 a 41 contenenti la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto;

VISTO il CCNL Area Funzioni Centrali – Triennio 2019-2021, sottoscritto il 23 novembre 2023;

VISTA la propria Circolare del 13 marzo 2023 n. 5, con la quale sono state diramate le indicazioni operative per l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Amministrazione fino al 31 dicembre 2023;

VISTO il Regolamento del 30 maggio 2024, adottato con proprio decreto pari data n. 311, recante Linee Guida sul lavoro a distanza nel Ministero del lavoro e delle politiche sociali;

VISTO il decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, recante "*Disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, di agricoltura, di sport, di lavoro e per l'organizzazione del Giubileo della Chiesa cattolica per l'anno 2025*" e, in particolare, l'art. 3: "*Politiche attive del lavoro, rafforzamento della capacità amministrativa del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e misure per l'Ispettorato nazionale del lavoro*";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 novembre 2023, n. 230, recante "*Regolamento di organizzazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e degli Uffici di diretta collaborazione*";

VISTO l'art. 7 del decreto legge 2 marzo 2024, n. 19 recante "*Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*" convertito con modificazioni dalla L. 29 aprile 2024, n. 56;

VISTO il Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 12 del 31 gennaio 2024 con il quale è stato adottato il PIAO 2024-2026;

VISTA la direttiva del Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo della Chiesa cattolica 2024-25 del 15 novembre 2024 concernente indicazioni alle amministrazioni centrali con sede nel territorio di Roma Capitale in materia di lavoro agile;

INFORMATO il Comitato unico di garanzia (CUG) e l'Organismo paritetico per l'innovazione (OPI) del Ministero;

DATO ATTO del confronto con le Organizzazioni sindacali, ai sensi dell'articolo 5 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali - Triennio 2019-2021 sopra menzionato

EMANA LE SEGUENTI LINEE GUIDA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Definizioni e allegati

1. Ai fini delle presenti Linee Guida si intende per:

- a. "*Lavoro ibrido*", la prestazione lavorativa eseguita in modalità mista tra presenza nella sede di assegnazione e una delle forme di lavoro a distanza di cui alle lettere b o c;
- b. "*Lavoro agile o smart working*", la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dalla sede di lavoro al quale il lavoratore è assegnato, che presenta le 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 lavoratore di disconnettersi dalle

strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui all'art. 14;
utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione;
assenza di una postazione fissa;

c. "*Lavoro da remoto*", la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dalla sede di lavoro al quale il lavoratore è assegnato, che si concretizza nelle forme del telelavoro domiciliare e del coworking di cui alle successive lettere d e e, e che presenta le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro nel rispetto dei vincoli del normale orario;
- utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione;
- postazione definita;

d. "*telelavoro domiciliare*", forma di lavoro da remoto in cui la prestazione lavorativa è eseguita dal proprio domicilio, nel rispetto dei vincoli del normale orario di lavoro, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui all'art. 19;

e. "*coworking*", forma di lavoro da remoto in cui la prestazione lavorativa è eseguita da una sede di coworking, nel rispetto dei vincoli del normale orario di lavoro, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui all'art. 24;

f. "*Attività espletabili a distanza*", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

g. "*Accordo individuale di lavoro agile o smart working*", l'accordo bilaterale sottoscritto dal lavoratore e dal dirigente dell'ufficio di appartenenza, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di lavoro, disciplinato dall'articolo 14 delle presenti Linee Guida;

h. "*Accordo individuale di telelavoro domiciliare*", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il lavoratore e il dirigente dell'ufficio di appartenenza, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere – con vincolo di orario - presso il proprio domicilio, disciplinato dall'articolo 19 delle presenti Linee Guida;

i. "*Accordo individuale di coworking*", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il lavoratore e il dirigente dell'ufficio di appartenenza, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere presso una sede di coworking di cui alla lett. o, disciplinato dall'articolo 24 delle presenti Linee Guida;

l. "*Amministrazione*", il Ministero del lavoro e delle politiche sociali;

m. "*Strumenti di lavoro a distanza*", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

n. "*Sede di lavoro o di assegnazione*", di seguito definita "*sede*", la sede abituale di servizio del lavoratore ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa in presenza;

o. "*Sede di coworking*", sede dell'ente partner con il quale l'Amministrazione stipula un'apposita convenzione ai fini della realizzazione di una rete di coworking, in cui sono predisposti dei locali dove sono allestite le postazioni di coworking;

p. "*Lavoratore agile o smart worker*", lavoratore che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

q. "*Telelavoratore domiciliare*", lavoratore che espleta l'attività lavorativa - con vincolo di orario - presso il proprio domicilio;

r. "*Coworker*", lavoratore che espleta l'attività lavorativa - con vincolo di orario - presso una delle sedi di *coworking* messe a disposizione dall'ente *partner*.

2. Gli allegati costituiscono parte integrante delle presenti Linee Guida.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. La prestazione lavorativa a distanza può essere resa da tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione da almeno sessanta giorni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, ad eccezione del personale addetto alle attività di cui all'art. 4.

Articolo 3 - Oggetto e finalità

1. Le presenti Linee Guida disciplinano le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza.
2. L'applicazione del lavoro a distanza all'interno dell'Amministrazione risponde alle seguenti finalità:
 - a. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, nonché la fiducia tra lavoratore e amministrazione, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
 - b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro in conseguenza dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, perseguendo obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità;
 - c. ridurre le differenze di genere attraverso il rafforzamento delle misure atte a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, proponendo soluzioni flessibili a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che migliorino la percezione del contesto lavorativo e dell'ambiente di lavoro;
 - d. concorrere a promuovere la mobilità sostenibile attraverso 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, risparmio per le famiglie e la collettività, oltre che di miglioramento della qualità della vita delle lavoratrici e dei lavoratori;
 - e. favorire la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - f. favorire e introdurre nuove soluzioni organizzative che valorizzino il patrimonio immobiliare dell'Amministrazione attraverso la riprogettazione degli spazi di lavoro, realizzando anche economie di gestione.

Articolo 4 - Attività non espletabili a distanza

1. Tutte le attività possono essere effettuate a distanza, a eccezione di quelle che richiedono l'uso costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. Assicura la prestazione lavorativa esclusivamente in presenza il personale addetto agli uffici o servizi di cui alle lettere seguenti:
 - a. portineria;
 - b. conduzione di autoveicoli di servizio;
 - c. servizio di custodia;
 - d. ufficio del consegnatario, fatte salve le attività da individuare con il dirigente, che, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, possono essere espletate in luogo diverso da quello della sede di lavoro;
 - e. conduzione del centro servizi informatici fatte salve le attività, da individuare con il dirigente, che, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, possono essere espletate in luogo diverso da quello della sede di lavoro.

Articolo 5 - Strumenti del lavoro a distanza

1. Per espletare l'attività lavorativa a distanza il lavoratore si avvale di dispositivi e sistemi forniti dall'Amministrazione. A tal fine, in fase di primo accesso, il lavoratore deve comunicare il proprio numero di cellulare o installare su un *device* di proprietà l'*app* di autenticazione.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza della rete e dei dati e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa e sostiene le relative spese di manutenzione.
3. Il lavoratore a distanza è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, secondo il "*Regolamento informatico*" allegato.
4. Non è in alcun caso consentita la trattazione dei dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli Uffici.
5. Nelle giornate di lavoro agile e di telelavoro domiciliare le spese riguardanti i consumi elettrici sono a carico del lavoratore.
6. Al lavoratore a distanza sono garantite specifiche iniziative formative al fine di incrementare la conoscenza delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti necessari per operare in tale modalità. La partecipazione a tali iniziative formative è valutata ai fini della performance, così come indicato nel successivo articolo 8.
7. Laddove il lavoratore a distanza dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione.

Articolo 6 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro a distanza ha diritto a un trattamento giuridico ed economico uguale a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza. Inoltre, il lavoratore che fruisca degli istituti di lavoro a distanza ha diritto all'apprendimento permanente nelle forme individuate dall'Amministrazione nel Piano della formazione.
2. L'Amministrazione garantisce che i lavoratori che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e delle progressioni di carriera.
3. La prestazione di lavoro in modalità a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, come regolato dalle vigenti norme legislative e contrattuali, né sul trattamento economico in godimento.
4. La prestazione lavorativa resa secondo tale modalità è pari a quella ordinariamente resa presso la sede abituale di lavoro ed è considerata utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Articolo 7 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza informatica

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro, ed è tenuto, qualora ne ravvisi la necessità, a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione secondo le modalità in uso, di cui all'allegato Regolamento informatico.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, che trovano applicazione anche per i lavoratori a distanza.

3. La strumentazione informatica dell'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per gli scopi connessi agli accordi individuali afferenti a ciascuna modalità di lavoro a distanza e nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione. Le dotazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione, di cui il lavoratore è personalmente responsabile, non devono subire alterazioni di alcun tipo, ed è fatto espresso divieto di effettuare installazioni di *software* non autorizzati.

4. La Direzione generale per l'innovazione tecnologica adotta 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.

5. La medesima Direzione generale determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il lavoratore deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Articolo 8 - Formazione

1. Nell'ambito del Piano della formazione l'Amministrazione prevede specifiche iniziative formative sul lavoro a distanza rivolte sia a tutto il personale che fruisce di tale modalità di lavoro.

2. La formazione di cui al comma 1 persegue l'obiettivo di incrementare la conoscenza delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare a distanza, garantendo elevati livelli di sicurezza informatica, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la comunicazione, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3. Nell'ambito del monitoraggio di cui al successivo articolo 11 verrà valutata la partecipazione a tali percorsi formativi anche ai fini della valutazione della performance individuale.

Art. 9 - Valutazione della performance

1. La verifica dell'esatto adempimento della prestazione lavorativa resa a distanza è effettuata dal Dirigente responsabile secondo le indicazioni del sistema di misurazione e valutazione della performance in uso.

2. Per le finalità di cui al comma 1 l'Amministrazione individua idonei indicatori in grado di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle prestazioni eseguite a distanza, ivi compresa il grado di partecipazione ai programmi formativi di cui all'articolo 8.

Articolo 10 - Raccordo tra gli istituti di lavoro a distanza

1. Il lavoratore non può fruire contemporaneamente del telelavoro domiciliare e del lavoro agile e non può fruire contemporaneamente del coworking e del lavoro agile.

Articolo 11 - Monitoraggio

1. L'applicazione delle presenti Linee guida è sottoposta a un monitoraggio periodico, in relazione alle attività degli Uffici, alle eventuali criticità organizzative e agli obiettivi della *performance*. Gli esiti del monitoraggio sono condivisi all'interno dell'Organismo paritetico per l'innovazione.

CAPO II - LAVORO AGILE

Articolo 12 - Destinatari del lavoro agile

1. Può accedere al lavoro agile tutto il personale dipendente, dirigenziale e non dirigenziale, che sia stato assunto dall'Amministrazione da almeno sessanta giorni, a eccezione dei dipendenti addetti alle attività di cui all'art. 4 delle presenti Linee Guida.
2. Ulteriore condizione per l'accesso al lavoro agile è il non avere in essere un accordo di telelavoro domiciliare o di coworking, ferma restando la possibilità di recedere dal medesimo e stipularne uno di lavoro agile.

Articolo 13 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. Il lavoratore interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente del proprio ufficio di appartenenza che, ove d'accordo, predispone, d'intesa con il lavoratore, un accordo individuale, da redigere secondo quanto previsto dall'articolo 14.
3. Il dirigente 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 da comunicare per iscritto entro le ore 13.00 del giorno precedente il rientro in sede. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
4. La Direzione generale del personale effettua le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dal Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 22 agosto 2022, n. 149. A tal fine, tutti gli Uffici dell'Amministrazione inoltrano, entro i 10 giorni successivi alla loro sottoscrizione, i dati relativi agli accordi individuali, utilizzando l'applicativo informatico reso disponibile sulla intranet.
5. Per tutto quanto non disciplinato in questa sede, si fa rinvio agli artt. da 36 a 40 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

Articolo 14 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa con le esigenze di benessere e flessibilità del personale, che ha l'obbligo di garantire prestazioni lavorative adeguate.
2. In conformità a quanto stabilito dall'articolo 19, e 21, comma 1 della legge n. 81/2017 e coerentemente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio cui il dipendente è assegnato, le modalità di svolgimento del lavoro agile devono essere concordate tra le parti mediante accordo individuale, da stipularsi per iscritto.
3. L'accordo di lavoro agile deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) i dati identificativi del lavoratore e della struttura/ufficio di appartenenza;
 - b) l'oggetto, ovvero l'attività lavorativa e la modalità di esecuzione della prestazione in lavoro agile, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) la durata delle attività rese in modalità agile, che non può essere inferiore a tre mesi e superiore a 12 mesi;
 - d) l'individuazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
 - e) le modalità di programmazione delle priorità e degli obiettivi di breve-medio periodo;
 - f) i risultati attesi e gli indicatori di misurazione coerenti con il sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
 - g) le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta, anche al fine di consentire eventuali correttivi e/o integrazioni al progetto stesso;
 - h) gli eventuali obblighi specifici del lavoratore connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, con particolare riferimento alla riservatezza, alla custodia degli strumenti forniti dall'Amministrazione, ferma

restando l'applicabilità, anche ai lavoratori agili, delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia disciplinare, nonché di quelle previste dal codice di comportamento dell'Amministrazione;

i) la modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. 81/2017;

j) i tempi di riposo del lavoratore, che non devono comunque essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

k) le modalità 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 L. 300/1970 e s.m.i.;

l) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e la sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.

4. Apposito accordo individuale verrà predisposto e sottoscritto per i dirigenti che accedono al lavoro agile.

5. All'Accordo individuale sono allegati i seguenti documenti:

- informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore in lavoro agile;
- specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione informatica da utilizzare per la prestazione in lavoro agile.

6. L'accordo individuale perfezionato e sottoscritto, è messo a disposizione della Direzione Generale del personale per il tramite dell'applicativo informatico, per adempiere agli obblighi di comunicazione.

Articolo 15 - Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. Fatto salvo quanto previsto dal comma 3, il personale ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili a ore, secondo un calendario da concordare mensilmente con il dirigente, tale da assicurare la prevalenza della presenza in sede, compresi i casi di presenza in servizio a qualsiasi titolo (missioni, servizio esterno o tipologie assimilabili). Il personale di cui al periodo precedente che si trovi nelle condizioni di cui all'articolo 18, comma 3-bis, della L. 81/2017 può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 9 giorni al mese, non frazionabili a ore, secondo un calendario da concordare mensilmente con il dirigente, tale da assicurare la prevalenza della presenza in sede.

2. La programmazione di cui al comma 1 non può essere modificata dal lavoratore in ragione delle assenze per la fruizione degli istituti legali e contrattuali.

3. Il personale dirigenziale può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese.

4. In via sperimentale, il personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione può accedere al lavoro agile nel limite massimo di 4 giorni mensili, previo accordo con il Capo di Gabinetto o con un suo delegato e con i Responsabili delle Segreterie del Vice Ministro e del Sottosegretario, compatibilmente con le esigenze di servizio e ferma restando la garanzia della funzionalità di detti Uffici e del raggiungimento degli obiettivi, che devono essere garantiti dai singoli responsabili dei settori.

Le modalità verranno concordate ad esigenza, anche settimanalmente, con i responsabili degli Uffici che dovranno tener conto delle attività in programmazione e, conseguentemente, procedere all'individuazione del personale che potrà svolgere l'attività lavorativa in modalità agile.

5. Il dirigente può autorizzare la fruizione continuativa dei periodi di lavoro agile di cui al comma 1. In questo caso, non si applicano le disposizioni di cui al comma 8 secondo periodo.

6. Per motivi connessi a documentate specifiche esigenze di singole strutture, riguardanti situazioni temporanee e eccezionali di particolare rilevanza, il responsabile dell'ufficio cui il dipendente è assegnato può autorizzare l'ampliamento delle giornate lavorative che vengono espletate in modalità agile, fermo restando il rispetto del criterio della prevalenza della presenza in sede.

7. Per il personale in *part time* verticale o misto che non espleta attività continuativa durante la settimana o il mese, le giornate intere di cui al comma 1 sono riproporzionate percentualmente, con approssimazione all'unità superiore.

8. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio a cui è preposto, garantendo l'invarianza dei livelli di performance organizzativa e di produttività. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale, in modo tale da garantire la presenza in sede per tre giorni a settimana e la compresenza periodica del personale della medesima unità organizzativa, fatta salva l'applicazione degli istituti legali e contrattuali.

9. Considerata la natura flessibile della prestazione in modalità agile, il lavoratore non può effettuare prestazioni eccedenti l'orario di lavoro che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, turni notturni, festivi o feriali non lavorativi che determinino maggiorazioni retributive, ovvero recupero di permessi, dei ritardi o del rientro pomeridiano.

10. Per le medesime ragioni di cui al precedente comma 9, per le giornate di lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto.

11. La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita all'esterno dei locali dell'amministrazione, senza una postazione fissa e predefinita. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa agile, il lavoratore è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela e sicurezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma restando l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per motivi d'ufficio.

12. 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, della fascia di inoperabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'articolo 16. Tali fasce non devono essere di ostacolo alla partecipazione a riunioni.

14. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto, tramite l'applicativo informatico, ad elaborare un *report* delle attività svolte a distanza, di norma a cadenza almeno mensile e in ogni caso secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

15. Nel caso di sopravvenuta impossibilità a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche a causa del verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, che potrà richiamare il lavoratore medesimo a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il lavoratore potrà chiedere di usufruire degli istituti contrattualmente previsti.

16. Il lavoratore gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi fissati nell'accordo. Il dirigente verifica costantemente, almeno su base mensile, lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e le prescrizioni, utilizzando l'applicativo informatico.

17. Il lavoratore, ove possibile, comunica preventivamente i giorni di fruizione delle assenze previste a vario titolo dalla normativa vigente o dai contratti collettivi di lavoro, utilizzando la strumentazione tecnologica in uso e fermo restando quanto previsto dal comma 2.

18. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza il preavviso previsto dall'art. 14 comma 3 lett. i). Costituiscono, a titolo esemplificativo, ipotesi di giustificato motivo di recesso: a) la cessazione dal servizio del lavoratore a qualsiasi titolo; b) la mancata realizzazione degli obiettivi o il mancato rispetto degli obblighi previsti nell'accordo individuale; c) la mancata o insufficiente partecipazione alle iniziative di formazione specifiche; d) il trasferimento del lavoratore ad altra struttura amministrativa.

Articolo 16 - Fasce di contattabilità, di inoperabilità e diritto alla disconnessione

1. Il personale non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità attraverso la strumentazione telematica messa a disposizione dall'Amministrazione, per 6 ore, articolate

nella fascia antimeridiana e pomeridiana, comprese nell'arco temporale dalle 8.00 alle 18.00. Durante tali fasce il dipendente può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente disponibile ad erogare la prestazione lavorativa. Per il personale dirigenziale che accede al lavoro agile la fascia di contattabilità coincide con la giornata lavorativa.

2. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge. Durante la fruizione di tali permessi, per la durata degli stessi, il lavoratore è sollevato dagli obblighi della fascia di contattabilità.

3. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 1, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo quanto previsto dall'art. 39 comma 6 del CCNL Funzioni Centrali.

CAPO III - LAVORO DA REMOTO

Sezione I – Telelavoro domiciliare

Articolo 17 - Destinatari del telelavoro domiciliare

1. Può accedere al telelavoro domiciliare il personale dipendente che sia stato assunto dall'Amministrazione da almeno sessanta giorni, ad eccezione dei dirigenti e dei dipendenti addetti alle attività di cui all'art. 4 delle presenti Linee guida.

2. Ulteriore condizione per l'accesso al telelavoro domiciliare è il non avere in essere un accordo di lavoro agile o di coworking, ferma restando la possibilità di recedere dal medesimo e stipularne uno di telelavoro domiciliare.

3. In fase di prima applicazione possono accedere, su base volontaria, al telelavoro domiciliare:

- a. i lavoratori la cui disabilità sia tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro o la permanenza presso lo stesso. La disabilità di cui al primo periodo è quella di cui all'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e successive modifiche e integrazioni, o può consistere nella sussistenza di gravi patologie, debitamente certificate dal medico di medicina generale ovvero specialistica del lavoratore;
- b. le lavoratrici in stato di gravidanza;
- c. i genitori con figli di età inferiore a 12 anni, a condizione che non ne usufruisca l'altro genitore;
- d. lavoratori ("caregiver") che assistono e si prendono cura di un familiare convivente con disabilità grave ai sensi della normativa vigente;
- e. i lavoratori che dimorano in un luogo distante almeno 70 chilometri dalla sede di lavoro.

4. L'Amministrazione monitora gli effetti del telelavoro domiciliare nell'ambito dell'organismo paritetico per l'innovazione.

Articolo 18 - Procedura di accesso al telelavoro domiciliare

1. L'adesione al telelavoro domiciliare ha natura consensuale e volontaria.

2. Il lavoratore presenta l'istanza tramite l'applicativo informatico, nella quale indica la sussistenza dei requisiti di accesso al telelavoro domiciliare di cui all'art. 17, allegando la relativa documentazione.

3. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza provvede all'istruttoria, verificando la regolarità della richiesta e la sussistenza dei requisiti indicati dal lavoratore.

4. Il personale preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione provvede alla verifica delle condizioni di sicurezza delle postazioni teledomiciliari ai sensi dell'art. 20, comma 10.

5. Al termine della fase istruttoria e all'esito positivo della verifica delle condizioni di sicurezza, il lavoratore e il dirigente sottoscrivono l'accordo individuale secondo quanto previsto dall'articolo 19.
6. L'accordo individuale dura dodici mesi. Tale durata può essere modificata qualora vengano meno le condizioni di cui all'articolo 17.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio, il telelavoratore domiciliare può essere chiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio in presenza e comunque almeno 24 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di telelavoro domiciliare non fruite.
8. Per tutto quanto non disciplinato in questa sede, si fa rinvio all'art. 41 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

Articolo 19 - Accordo individuale di telelavoro domiciliare

1. Le modalità di svolgimento del telelavoro domiciliare devono essere concordate tra le parti mediante accordo individuale, da stipularsi per iscritto.
2. L'accordo di telelavoro domiciliare deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a. i dati identificativi del lavoratore e della struttura/ufficio di appartenenza;
 - b. l'oggetto, ovvero l'attività lavorativa e la modalità di esecuzione della prestazione in telelavoro domiciliare, con specifica indicazione delle giornate relative ai rientri periodici nella sede di lavoro (nel rispetto delle previsioni di cui al comma 2 dell'art. 20);
 - c. la durata dell'accordo;
 - d. l'indirizzo del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa e il piano orario di lavoro;
 - e. le modalità di accesso e di verifica, anche a distanza, del domicilio del telelavoratore da parte di personale qualificato e individuato dall'amministrazione per la valutazione periodica del luogo, al fine del rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - f. l'eventuale possibilità per il telelavoratore domiciliare di auto-dichiarare, al termine di ogni semestre, la permanenza delle condizioni di sicurezza del proprio domicilio, secondo le previsioni degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, a condizione che non siano intervenute variazioni relative ai requisiti in materia di salute e sicurezza, ferma restando la facoltà dell'amministrazione di operare, in tal caso, controlli a campione;
 - g. l'indicazione delle linee di attività da svolgere;
 - h. le modalità di programmazione delle attività;
 - i. i risultati attesi e gli indicatori di misurazione coerenti con il sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
 - l. le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
 - m. gli eventuali obblighi specifici del lavoratore connessi all'espletamento dell'attività in telelavoro domiciliare, con particolare riferimento alla riservatezza, alla custodia degli strumenti forniti dall'Amministrazione. Resta ferma l'applicabilità, anche ai telelavoratori domiciliari, delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia disciplinare, nonché di quelle previste dal codice di comportamento dell'Amministrazione;
 - n. la modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni;
 - o. i tempi di riposo del lavoratore, che non devono comunque essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - p. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore presso il proprio domicilio, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. 300/1970 e s.m.i;
 - q. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in materia di riservatezza, custodia della strumentazione e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 20 - Modalità di svolgimento della prestazione in telelavoro domiciliare

1. Il personale ammesso al telelavoro domiciliare svolge la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio, che deve essere situato, di norma, nell'ambito del territorio della Regione in cui è situata la sede di lavoro del lavoratore, fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 comma 3 lett. e). Resta ferma la possibilità del datore di lavoro di consentire l'espletamento della prestazione in telelavoro domiciliare in regione diversa.
2. La prestazione di telelavoro domiciliare si svolge secondo un calendario da concordare mensilmente con il dirigente, assicurando il rientro periodico presso la sede di lavoro, secondo le modalità che seguono:
 - a) Per i lavoratori di cui all'art. 17 comma 3 lett. a): almeno 1 giorno al mese;
 - b) Per le lavoratrici di cui all'art. 17 comma 3 lett. b): almeno 1 giorno a settimana;
 - c) Per i lavoratori di cui all'art. 17 comma 3 lett. c): almeno 1 giorno a settimana;
 - d) Per i lavoratori di cui all'art. 17 comma 3 lett. d): almeno 1 giorno a settimana;
 - e) Per i lavoratori di cui all'art. 17 comma 3 lett. e): almeno 1 giorno a settimana.
3. Per il personale in *part time* verticale o misto che non espleta attività continuativa durante la settimana o il mese, le giornate intere di cui al comma 2 sono riproporzionate percentualmente, con approssimazione all'unità superiore.
4. Il lavoratore, ove possibile, comunica preventivamente i giorni di fruizione delle assenze previste a vario titolo dalla normativa vigente o dai contratti collettivi di lavoro, utilizzando la strumentazione tecnologica in uso.
5. Il dirigente, al fine di garantire il buon andamento delle attività, la continuità dell'azione amministrativa, nonché adeguati livelli di sinergia, collaborazione e coesione tra il personale, concorda con il telelavoratore domiciliare le giornate di rientro periodico, effettuabili anche in maniera continuativa se calcolati su base settimanale, assicurando la compresenza nella sede di lavoro di parte del personale dell'unità organizzativa cui è preposto in occasione dei suddetti rientri.
6. Nel caso di sopravvenuta impossibilità a svolgere la prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare, anche a causa del verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, che potrà richiamare il lavoratore medesimo a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il lavoratore potrà chiedere di usufruire di permessi o altre tipologie di assenze orarie previste dai contratti collettivi.
7. Il dirigente dell'Ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del lavoratore, modificando unilateralmente le date concordate per i rientri periodici nella sede di lavoro in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al telelavoratore domiciliare usando gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione almeno 2 giorni prima.
8. Il telelavoro domiciliare è una modalità di esecuzione della prestazione con vincolo di tempo e implica il rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Il personale in telelavoro domiciliare inizia la propria prestazione lavorativa in orario non antecedente alle 8.00 ed è tenuto a rispettare il proprio piano orario registrando la presenza attraverso i sistemi digitali in uso. Ad eccezione di quanto previsto dal periodo precedente, il telelavoro domiciliare non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro.
9. Sono garantiti, nei giorni di telelavoro domiciliare, tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede di lavoro, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, trattamento economico e buono pasto laddove ricorrano le condizioni di cui all'art. 4 del CCNL del 30/4/1996, nonché la possibilità di effettuare il lavoro straordinario.
10. L'Amministrazione è tenuta ad accertare la sussistenza delle condizioni di idoneità del domicilio del telelavoratore relativamente al rispetto delle vigenti norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. A tal fine, il personale preposto al Servizio di Sicurezza, Prevenzione e Protezione opera le relative verifiche all'avvio dell'attività di telelavoro domiciliare e, successivamente, con cadenza almeno semestrale. La verifica avviene mediante sopralluogo, anche a distanza, da parte del suddetto personale, secondo le

modalità di cui all'art. 19, comma 2, lett. e. Al fine delle verifiche successive a quella di avvio del telelavoro domiciliare è prevista la possibilità per il telelavoratore di auto-dichiarare la permanenza delle condizioni di sicurezza del proprio domicilio, secondo le previsioni di cui all'art. 19, comma 2, lett. f. Resta fermo l'obbligo del lavoratore di cooperare al rispetto delle norme nella materia in parola, di osservare le prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione e di comunicare tempestivamente la variazione di domicilio, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per motivi d'ufficio.

11. Le spese connesse alla prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare riguardanti i consumi elettrici sono a carico del lavoratore.

12. Il lavoratore che svolge la prestazione in telelavoro domiciliare è tenuto a elaborare un *report* delle attività svolte a distanza, di norma a cadenza almeno mensile e in ogni caso secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

13. Il telelavoratore esegue la prestazione lavorativa nel rispetto delle normali linee di attività previste per il lavoro in presenza. Il dirigente verifica costantemente, almeno su base mensile, lo svolgimento dell'attività in telelavoro domiciliare e il rispetto di tutti gli obblighi e le prescrizioni. Allo scopo, viene reso disponibile sulla *intranet* un modello di *report* di monitoraggio.

14. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza il preavviso previsto dall'art. 19 comma 2 lett. n). Costituiscono, a titolo esemplificativo, ipotesi di giustificato motivo di recesso: a) la cessazione dal servizio del lavoratore a qualsiasi titolo; b) la mancata realizzazione degli obiettivi o il mancato rispetto degli obblighi previsti nell'accordo individuale; c) la mancata o insufficiente partecipazione alle iniziative di formazione specifiche; d) il trasferimento del lavoratore ad altra struttura amministrativa.

Sezione II - Coworking

Articolo 21 - Destinatari del coworking

1. Può accedere al coworking, compatibilmente con le postazioni disponibili, il personale dipendente di cui al comma 2, che sia stato assunto dall'Amministrazione da almeno sessanta giorni, ad eccezione dei dirigenti e dei dipendenti addetti alle attività di cui all'art. 4 delle presenti Linee guida.

2. Il coworking è riservato ai lavoratori il cui domicilio comunicato nell'istanza sia a una distanza dalla sede di lavoro superiore a 70 km.

Articolo 22 - Priorità di accesso al coworking

1. In caso di presentazione di domande di accesso al *coworking* in numero superiore a quello dei posti disponibili, la Direzione generale del personale valuta le istanze attribuendo il punteggio riportato nella seguente tabella, ai fini della redazione di un'apposita graduatoria che viene pubblicata sulla *intranet* dell'Amministrazione:

distanza della sede di lavoro dal domicilio comunicato nell'istanza:

distanza della sede di lavoro dal domicilio comunicato ai fini della visita fiscale	punteggio
da 70 Km a 130 Km	0,75 punti
da 131 a 150 a Km	1 punto
da 151 a 300 km	1,5 punti
Oltre 300 km	2 punti

Articolo 23 - Procedura di accesso al coworking

1. L'adesione al *coworking* ha natura consensuale e volontaria. L'accesso al coworking e l'eventuale rinnovo annuale dell'accordo individuale è subordinato alla disponibilità di sedi presso Pubbliche Amministrazioni, alla stipula e al rinnovo delle relative convenzioni. L'Amministrazione si impegna a favorire collaborazioni con altre Amministrazioni ed Enti al fine di attivare esperienze reciproche di coworking.
2. Annualmente, tenuto conto dei posti disponibili, la Direzione generale del personale pubblica, sulla *intranet* del Ministero, apposito avviso al fine di acquisire le istanze dei dipendenti interessati.
3. Il lavoratore presenta l'istanza, nella quale indica la sussistenza dei requisiti di accesso al coworking indicati nella tabella di cui all'art. 22.
4. La Direzione Generale del personale istruisce le istanze e provvede alla pubblicazione dei lavoratori ammessi al coworking per i quali nulla osta alla sottoscrizione dell'accordo individuale di coworking.
5. Il lavoratore che rientri nell'elenco di cui al comma 4 predispone, d'intesa con il dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza, un accordo individuale, da redigere secondo quanto previsto dall'articolo 24.
6. La durata dell'accordo individuale è di 1 anno prorogabile di un ulteriore anno, ferma restando la disponibilità delle sedi di coworking e la sussistenza dei requisiti per l'accesso al coworking.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio, il *coworker* può essere chiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio presso la sede di assegnazione e comunque almeno 48 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di *coworking* non fruito.
10. Per tutto quanto non disciplinato in questa sede, si fa rinvio all'art. 41 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

Articolo 24 - Accordo individuale di coworking

1. Le modalità di svolgimento del *coworking* devono essere concordate tra le parti mediante accordo individuale, da stipularsi per iscritto.
2. L'accordo di *coworking* deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a. i dati identificativi del lavoratore e della struttura/ufficio di appartenenza;
 - b. l'oggetto, ovvero l'attività lavorativa e la modalità di esecuzione della prestazione in *coworking*, con specifica indicazione delle giornate relative ai rientri periodici nella sede di lavoro;
 - c. la durata dell'accordo;
 - d. la sede di *coworking* di svolgimento della prestazione lavorativa, gli strumenti che il lavoratore utilizza, l'orario di lavoro;
 - e. indicazione delle linee di attività da svolgere;
 - f. le modalità di programmazione delle attività;
 - g. i risultati attesi e gli indicatori di misurazione coerenti con il sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
 - h. le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
 - i. gli eventuali obblighi specifici del lavoratore connessi all'espletamento dell'attività in *coworking*, con particolare riferimento alla riservatezza, alla custodia degli strumenti forniti dall'Amministrazione. Resta ferma l'applicabilità, anche ai *coworker*, delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia disciplinare, nonché di quelle previste dal codice di comportamento dell'Amministrazione;
 - j. la modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni;
 - k. i tempi di riposo del lavoratore - che non devono comunque essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore che presta la propria attività in presenza nella sede di lavoro;
 - l. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore presso le sedi di *coworking*, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. 300/1970 e s.m.i;
 - m. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in materia di riservatezza, custodia della strumentazione e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 25 - Modalità di svolgimento della prestazione in *coworking*

1. Il personale ammesso al *coworking* svolge la prestazione lavorativa presso la sede di *coworking* indicata nell'accordo individuale, assicurando il rientro presso la sede di lavoro nelle giornate come individuate nel suddetto accordo individuale e corrispondenti di norma ad almeno 1 giorno a settimana e non meno di 4 giorni mensili, non frazionabili a ore, anche resi in maniera continuativa, secondo un calendario da concordare mensilmente con il dirigente. Eventuali crediti e/o debiti orari, cumulati nei giorni di rientro, non possono essere riassorbiti o recuperati nelle giornate di *coworking*.
2. Per il personale in *part time* verticale o misto che non espleta attività continuativa durante la settimana o il mese, le giornate intere di cui al comma 1 sono riproporzionate percentualmente, con approssimazione all'unità superiore.
3. Gli oneri per gli spostamenti tra la sede di *coworking* e quella di assegnazione sono sempre a carico del lavoratore e non è previsto alcun tipo di rimborso forfettario. Inoltre, stante l'equiparazione del lavoro svolto in *coworking* all'attività prestata presso la sede di servizio di assegnazione, nelle giornate di *co-working* non sono riconosciuti né il trattamento di trasferta né la diaria.
4. Il lavoratore, ove possibile, comunica preventivamente i giorni di fruizione delle assenze previste a vario titolo dalla normativa vigente o dai contratti collettivi di lavoro, utilizzando la strumentazione tecnologica in uso.
5. Il dirigente, al fine di garantire il buon andamento delle attività, la continuità dell'azione amministrativa, nonché adeguati livelli di sinergia, collaborazione e coesione tra il personale, concorda con il *coworker* le giornate di rientro periodico, assicurando di norma, in occasione dei suddetti rientri, la compresenza nella sede di lavoro di parte del personale dell'unità organizzativa.
6. Nel caso di sopravvenuta impossibilità a svolgere la prestazione lavorativa in *coworking*, anche a causa del verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, che potrà richiamare il lavoratore medesimo a lavorare nella sede di assegnazione. In caso di ripresa del lavoro nella sede di assegnazione, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il lavoratore potrà chiedere di usufruire di permessi o altre tipologie di assenze orarie previste dai contratti collettivi.
7. Il dirigente dell'Ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza nella sede di assegnazione del lavoratore, modificando unilateralmente le date concordate per i rientri periodici in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al *coworker* usando gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione almeno 2 giorni prima.
8. Il *coworking* è una modalità di esecuzione della prestazione con vincolo di tempo e implica il rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Esso non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro; pertanto, il personale è tenuto a rispettare il proprio piano orario di lavoro giornaliero/settimanale, nei limiti degli orari di servizio della sede di *coworking*, registrando la presenza attraverso i sistemi telematici in uso.
9. Sono garantiti, nei giorni di *coworking*, tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede di lavoro, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, trattamento economico e buono pasto laddove ricorrano le condizioni di cui all'art. 4 del CCNL del 30/4/1996, nonché la possibilità di effettuare il lavoro straordinario.
10. L'Amministrazione è tenuta ad accertare la sussistenza delle condizioni di idoneità della sede di *coworking* relativamente al rispetto delle vigenti norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. A tal fine, l'Amministrazione e l'ente *partner* garantiscono reciprocamente la conformità dei rispettivi spazi di *coworking* alle suddette norme e si coordinano ai fini dell'aggiornamento dei rispettivi documenti di valutazione del rischio (DVR). Resta fermo l'obbligo del lavoratore di cooperare al rispetto delle norme nella materia in parola, nonché di osservare le prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per motivi d'ufficio.

11. Il *coworker* è tenuto a elaborare un *report* delle attività svolte a distanza, di norma a cadenza almeno mensile e in ogni caso secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

12. Il *coworker* esegue la prestazione lavorativa nel rispetto delle normali linee di attività previste per il lavoro svolto presso la sede di assegnazione. Il dirigente verifica costantemente, almeno su base mensile, lo svolgimento dell'attività in *coworking* e il rispetto di tutti gli obblighi e le prescrizioni. Allo scopo, viene reso disponibile sulla *intranet* un modello di *report* di monitoraggio.

13. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza il preavviso previsto dall'art. 24 comma 2 lett. j). Costituiscono, a titolo esemplificativo, ipotesi di giustificato motivo di recesso: a) la cessazione dal servizio del lavoratore a qualsiasi titolo; b) la mancata realizzazione degli obiettivi o il mancato rispetto degli obblighi previsti nell'accordo individuale; c) la mancata o insufficiente partecipazione alle iniziative di formazione specifiche; d) il trasferimento del lavoratore ad altra struttura amministrativa.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI E REGIME TRANSITORIO

Articolo 26 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Le presenti Linee guida entrano in vigore il 20 gennaio 2025. Fino a tale data sono prorogati gli accordi individuali in vigore.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore è abrogato il D.D. n. 311 del 30.05.2024.
3. La disciplina relativa al *coworking* di cui agli artt. 21 e ss. entra in vigore dalla data di sottoscrizione delle Convenzioni con le Amministrazioni partner.

Articolo 27 – Durata e disposizioni finali

1. Le presenti Linee Guida hanno validità triennale.
2. La Direzione Generale del personale fornirà le opportune indicazioni operative per l'applicazione della disciplina contenuta nelle presenti Linee Guida.
3. Coerentemente al completamento della fase di riorganizzazione, in conseguenza dei risultati connessi al monitoraggio periodico ovvero a seguito di modifiche normative e contrattuali, l'Amministrazione, sentito il CUG e l'Organismo paritetico per l'innovazione, valuta se ricorrono le condizioni per modificare le disposizioni contenute nelle presenti Linee guida.

Articolo 28- Clausola di invarianza

1. Dall'attuazione delle presenti linee guida non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.



ACCORDO INDIVIDUALE DI TELELAVORO DOMICILIARE

TRA

Il/La dott./dott.ssa _____, in qualità di Capo Dipartimento/Direttore Generale/Dirigente del Dipartimento/Direzione Generale/Divisione/Ufficio di Gabinetto _____ del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali.

E

Il/La sig./sig.ra/dott./dott.ssa _____, nato/a a _____ il _____, in servizio presso il Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali - _____, con la qualifica di _____ Area _____ di seguito denominate Parti.

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali, per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 9 maggio 2022, il quale prevede, tra le modalità ordinarie dello svolgimento della prestazione lavorativa, il telelavoro domiciliare;

VISTE le Linee Guida del Lavoro a distanza, adottate con Decreto del Direttore generale per le politiche del personale e l'innovazione organizzativa n. _____ del _____, che disciplinano, tra l'altro, l'accesso e le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1 (Oggetto e durata)

1. Le Parti convengono che il sig./sig.ra /dott./dott.ssa _____ svolga le prestazioni lavorative indicate nell'allegata scheda di programmazione dell'attività individuale in modalità di telelavoro domiciliare.
2. Il presente accordo ha durata dal giorno _____ al giorno _____.

Articolo 2 (Individuazione delle giornate di rientro periodico)

1. Il dipendente svolgerà la prestazione di lavoro in telelavoro dal proprio domicilio, sito in _____, via _____, assicurando il rispetto delle giornate di rientro periodico presso la sede di lavoro per n. ____ giorni alla settimana/al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare mensilmente con il dirigente.
La prestazione lavorativa inizia in orario non antecedente alle ore 8.00.
2. Le giornate prescelte per i rientri periodici presso la sede di lavoro sono indicate nelle schede di programmazione mensile da considerare parte integrante e sostanziale del presente accordo.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nelle giornate di telelavoro domiciliare, garantisce la contattabilità durante il consueto orario di lavoro abitualmente prestato in sede. In tale fascia oraria, il dipendente è contattabile telefonicamente e/o telematicamente, esclusivamente mediante gli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione, fatto salvo il periodo della pausa pranzo.

4. Durante il telelavoro domiciliare, il lavoratore, ove ne ricorrano i relativi presupposti, può fruire degli istituti legali e contrattuali previsti dalla normativa vigente come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, riposi, pause, permessi orari e buono pasto, nonché lavoro straordinario.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in telelavoro domiciliare può essere chiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e comunque almeno 2 giorni prima.

6. In caso di sopravvenuta impossibilità a svolgere la prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare, anche a causa del verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, che potrà richiamare il lavoratore medesimo a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il lavoratore può chiedere di usufruire di permessi o altre tipologie di assenze orarie previste dai contratti collettivi.

Articolo 3 (Misurazione della prestazione)

1. Il dipendente svolge la prestazione in telelavoro domiciliare secondo le normali linee di attività svolte presso la sede di assegnazione. Il dirigente verifica costantemente, almeno su base mensile, lo svolgimento del telelavoro domiciliare e il rispetto di tutti gli obblighi e le prescrizioni a mezzo del report di monitoraggio.

Articolo 4 (Recesso dall'accordo)

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di telelavoro domiciliare può chiedere il recesso dall'accordo prima della sua naturale scadenza, con adeguato preavviso non inferiore a 30 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione.

2. Il recesso può avvenire senza il preavviso di cui al comma 1 nelle ipotesi di giustificato motivo di recesso, quali, a titolo esemplificativo: a) la cessazione dal servizio del lavoratore a qualsiasi titolo; b) la mancata realizzazione degli obiettivi o il mancato rispetto degli obblighi previsti nell'accordo individuale; c) la mancata o insufficiente partecipazione alle iniziative di formazione specifiche; d) il trasferimento del lavoratore ad altra struttura amministrativa.

Articolo 5 (Trattamento giuridico ed economico)

1. L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del telelavoro domiciliare non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

2. La prestazione dell'attività in telelavoro domiciliare non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, come regolato dalle vigenti norme legislative e contrattuali, né sul trattamento economico in godimento.

3. La prestazione resa secondo in telelavoro domiciliare è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto del vincolo di orario cui il telelavoro domiciliare è subordinato, esso non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro, ad eccezione dell'orario minimo indicato per l'inizio della prestazione lavorativa giornaliera; pertanto, il dipendente è tenuto a rispettare il proprio piano orario di lavoro giornaliero/settimanale. Nelle giornate di lavoro dal proprio domicilio il dipendente è tenuto a effettuare la timbratura virtuale in ingresso e in uscita - ivi inclusa la pausa pranzo - mediante accesso al proprio cartellino sul sistema HCM, che consente di visualizzare l'icona "Lavoro da remoto", cliccando sulla quale è possibile selezionare la causale "telelavoro domiciliare".

5. Sono garantiti, nei giorni di telelavoro domiciliare, tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede di lavoro, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, trattamento economico e buono pasto laddove ricorrano le condizioni di cui all'art. 4 del CCNL del 30/4/1996, nonché la possibilità di essere autorizzato a effettuare il lavoro straordinario.

6. Le spese connesse alla prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare riguardanti i consumi elettrici sono a carico del lavoratore.

Articolo 6

(Strumenti di lavoro e obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza)

1. Per lo svolgimento della prestazione il telelavoro domiciliare, gli strumenti di lavoro sono assegnati dall'Amministrazione:

- Notebook;
- Connessione da remoto agli applicativi del Ministero necessari all'attività lavorativa del dipendente.

2. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro, ed è tenuto, qualora ne ravvisi la necessità, a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione secondo le modalità in uso. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza della rete e dei dati e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione.

3. Nell'esecuzione della prestazione in telelavoro domiciliare, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e del codice di comportamento dei dipendenti del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

4. La strumentazione informatica dell'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per gli scopi connessi al progetto di telelavoro domiciliare e nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione. Le dotazioni tecnologiche, di cui il dipendente è personalmente responsabile, non devono subire alterazioni di alcun tipo, ed è fatto espresso divieto di effettuare installazioni di software non autorizzati.

5. L'Amministrazione è tenuta ad accertare la sussistenza delle condizioni di idoneità del domicilio del telelavoratore relativamente al rispetto delle vigenti norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. A tal fine, il personale preposto al Servizio di Sicurezza, Prevenzione e Protezione opera le relative verifiche all'avvio dell'attività di telelavoro domiciliare e, successivamente, con cadenza almeno semestrale. La verifica avviene mediante sopralluogo, anche a distanza, da parte del suddetto personale. Al fine delle verifiche successive a quella di avvio del telelavoro domiciliare è prevista la possibilità per il telelavoratore di auto-dichiarare la permanenza delle condizioni di sicurezza del proprio domicilio, ferma restando la facoltà dell'Amministrazione di effettuare verifiche a campione.

6. Resta fermo l'obbligo del lavoratore di cooperare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza, di osservare le prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione e di comunicare tempestivamente la variazione di domicilio, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per motivi d'ufficio.

Articolo 7

(Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro)

1. Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro si esercitano secondo quanto stabilito dagli art. 2 e 3 del presente accordo, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.

Articolo 8

(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

1. II/ La sig./sig.ra _____ autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Roma, _____ IL CAPO DIPARTIMENTO/DIRETTORE GENERALE /DIRIGENTE _____		IL DIPENDENTE _____
---	--	------------------------