



Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE,
DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO
Ufficio 2 – Organizzazione e relazioni sindacali
viale Giorgio Ribotta, 5 - 00144 Roma

Trasmessa a mezzo DOCSPA/PEC

Allegati 3

**Oggetto: modifiche al DD 12ottobre 2022
recante regolamento lavoro agile e lavoro da remoto**

All'Ufficio di Gabinetto
Alla Segreteria del Ministro
Alla Segreteria tecnica del Ministro
Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato
All'Ufficio legislativo
All'Ufficio stampa
All'Organismo indipendente di valutazione
Al Segretariato generale
All'Unità di missione per l'attuazione degli
interventi del PNRR
Alla Direzione generale della prevenzione sanitaria
Alla Direzione generale della programmazione
sanitaria
Alla Direzione generale delle professioni sanitarie e
delle risorse umane del Servizio sanitario nazionale
Alla Direzione generale dei dispositivi medici e del
servizio farmaceutico
Alla Direzione generale della ricerca e
dell'innovazione in sanità
Alla Direzione generale della vigilanza sugli enti e
della sicurezza delle cure
Alla Direzione generale della sanità animale e dei
farmaci veterinari
Alla Direzione generale per l'igiene e la sicurezza
degli alimenti e la nutrizione
Alla Direzione generale della digitalizzazione, del
sistema informativo sanitario e della statistica
Alla Direzione generale degli organi collegiali per la
tutela della salute
Alla Direzione generale della comunicazione e dei
rapporti europei e internazionali
Agli Uffici USMAF-SASN
Agli Uffici UVAC-PCF
Agli Uffici della Direzione generale del personale,
dell'organizzazione e del bilancio

LORO SEDI

Con riferimento all'oggetto, si rappresenta che, dopo aver espletato il confronto con le OO.SS. rappresentative del personale del comparto e della dirigenza e aver acquisito i pareri del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nonché degli Organismi paritetici per l'innovazione del comparto e della dirigenza., con decreto dirigenziale del 20 dicembre 2023 (all. 1), sono state apportate modifiche al regolamento di lavoro agile e lavoro da remoto di cui al D.D. 12 ottobre del 2022. Per facilità di consultazione, si allega anche una versione aggiornata del D.D. 12 ottobre 2022, integrata con le predette modifiche (all. 2).

Al fine di **riallineare la durata di tutti gli accordi individuali di lavoro agile in essere presso questa Amministrazione**, si chiede a tutti gli uffici in indirizzo di adeguarsi alle modifiche introdotte con il provvedimento su citato mediante la stipulazione, per tutti gli interessati – ivi compresi coloro che sono intestatari di accordi non in scadenza al 31.12.2023 - di **nuovi accordi di lavoro agile** che dovranno recare tutti, quale decorrenza, **il 1° gennaio 2024**.

Ciò premesso, si allega il nuovo *template* di contratto aggiornato (all. 3), precisando che i nuovi contratti dovranno recare, come previsto dalle citate modifiche, l'individuazione dettagliata della strumentazione tecnologica utilizzata dal lavoratore in modalità agile, distinguendo quella fornita dall'Amministrazione e quella, eventualmente, messa a disposizione dal dipendente.

I nuovi accordi individuali, come di consueto, dovranno essere trasmessi, a mezzo docspa, agli uffici 2 e 3 della scrivente Direzione generale.

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

IL DIRETTORE GENERALE
*f.to dott. Giuseppe CELOTTO

Allegati:

1. D.D. 20 dicembre 2023;
2. D.D. 12 ottobre 2022, integrato con le modifiche introdotte dal D.D. 20.12.2023;
3. nuovo template accordo di lavoro agile.

*“firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell’art. 3, comma 2, del d.lgs. n. 39/1993”

Riferimenti:

Dott.ssa Ivana Salbitani tel. 2109
e- mail i.salbitani@sanita.it

Dott. Andrea Calabrese tel. 5644
e- mail an.calabrese@sanita.it



Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO

IL DIRIGENTE GENERALE

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modificazioni, recante la Riforma dell'organizzazione del Governo;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014, n. 59, recante il Regolamento del Ministero della salute;

Visto il decreto del Ministro della salute 8 aprile 2015 di individuazione degli uffici di livello non generale del Ministero della salute, e successive modificazioni;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";

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";

Vista la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modificazioni;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e successive modificazioni;

Viste le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, emanate ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 e diramate con circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 17 dicembre 2021;

Visto l'articolo 1, comma 306, come modificato dall'articolo 28-bis, comma 1, del decreto-legge 4 maggio 2023, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 luglio 2023, n. 85;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dirigenziale e non dirigenziale delle Funzioni Centrali e in particolare il CCNL del comparto Funzioni Centrali del 9 maggio 2022;

Visto il D.D. del 12 ottobre 2022 recante il Regolamento di lavoro agile e lavoro da remoto;

Ritenuto opportuno procedere alla modifica del suddetto regolamento, al fine di migliorare la funzionalità dei servizi assicurati dagli Uffici;

Espletato il confronto, con le OO.SS. del personale del comparto e della dirigenza, in particolare nella riunione del 20 novembre 2023;

Acquisito il parere del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) in data 12 dicembre 2023;

Acquisiti i pareri degli Organismi paritetici per l'innovazione del personale del comparto e della dirigenza (OPI) in data 20 dicembre 2023;

Ritenuto di accogliere alcune osservazioni avanzate in sede di confronto dalle OO.SS., nonché in sede dei citati pareri espressi dal CUG e dagli OPI

DECRETA

Art. 1

(Modifiche all'art. 8)

Al terzo periodo del comma 1 dell'art. 8 del D.D. 12 ottobre 2022: "Il dirigente responsabile dell'ufficio avrà cura, in ogni caso, di assicurare in modo efficace ed efficiente le esigenze di servizio, in considerazione della natura e alle peculiarità dei servizi resi all'utenza, soprattutto con specifico riferimento a quelli resi sul territorio da parte degli uffici periferici" dopo la parola "periferici" è aggiunto un ulteriore periodo: *"Il suddetto dirigente avrà cura, tra l'altro, pure attraverso una attenta programmazione e gestione del proprio personale, di evitare che si fruiscono di giornate di smart working in continuità ripetuta con giornate di ferie, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dai CCNL vigenti e dalle circolari in tema di fruizione delle ferie, anche residue e anche con riguardo al periodo precedente il collocamento a riposo."*

Il comma 13 dell'art. 8 del D.D. 12 ottobre 2022: "Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito." è sostituito dal seguente: *"Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. La sospensione del lavoro agile è disposta per il tempo strettamente necessario alle suddette esigenze e, comunque, per un periodo massimo continuativo non superiore a 30 giorni. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito."*

Dopo il comma 13 dell'art. 8 del D.D. 12 ottobre 2022 è aggiunto il seguente comma: *"14. L'articolazione prevista dal comma 1, lettera a), trova applicazione esclusivamente per il personale del comparto e per i dirigenti sanitari privi di incarico di struttura complessa."*

Art. 2

(Modifica dell'art. 9)

Il comma 1 dell'art. 9 del D.D. 12 ottobre 2022: "1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è indicata nell'accordo individuale, dove viene precisato la dotazione informatica fornita dall'Amministrazione e quella, eventualmente, messa a disposizione dal lavoratore" è sostituito dal seguente: *"1. In relazione a quanto previsto dal precedente art. 8, comma 6, la dotazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è indicata nell'accordo individuale, dove viene precisato la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione e quella, eventualmente, messa a disposizione dal lavoratore."*

Art. 3

(Modifica all'art. 12)

Il comma 4 dell'art. 12 del D.D. 12 ottobre 2022: "4. I dirigenti degli uffici periferici (UVAC-PCF e USMAF-SASN), fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, in considerazione delle peculiari funzioni istituzionali caratterizzate da attività prevalentemente obbligatorie sul territorio (attività ispettiva, di campionamento, sanzionatoria e di polizia giudiziaria) effettuano, ai fini dell'accesso alla modalità di lavoro agile da parte del personale assegnato e, in particolare, di quello tecnico, una specifica valutazione

in ordine alla compatibilità di tale modalità lavorativa con l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché con l'organizzazione dell'ufficio e con la garanzia della piena funzionalità del servizio sul territorio, anche in relazione alle risorse umane assegnate alla medesima struttura dagli stesi diretta" è sostituito dal seguente: *"4. I dirigenti degli uffici periferici (UVAC-PCF e USMAF-SASN), fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, in considerazione delle peculiari funzioni istituzionali caratterizzate da attività prevalentemente obbligatorie sul territorio (attività ispettiva, di campionamento, sanzionatoria e di polizia giudiziaria) effettuano, ai fini dell'accesso alla modalità di lavoro agile da parte del personale assegnato e, in particolare, di quello tecnico, una specifica valutazione in ordine alla compatibilità di tale modalità lavorativa con l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché con l'organizzazione dell'ufficio e con la garanzia della piena funzionalità del servizio sul territorio, anche in relazione alle risorse umane assegnate alla medesima struttura dagli stessi diretta. Al fine di venir incontro alle peculiari esigenze di servizio e alla funzionalità delle predette strutture periferiche, l'articolazione prevista dall'art. 8, comma 1, lettera a) può essere diversamente stabilita, per le medesime strutture periferiche, prevedendosi fino a cinque giorni ogni due settimane e, comunque, un massimo di tre giorni a settimana non frazionabili a ore, secondo un calendario di giorni anche variabili."*

Art. 4

(Modifica all'art. 22)

All'art. 22 del D.D. 12 ottobre 2022, il comma 3 è sostituito dal seguente: *"3. Il presente regolamento trova applicazione per gli uffici centrali e per gli uffici periferici con le modalità descritte dall'articolo 12, comma 4 del presente regolamento. Con riferimento agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro della salute, l'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile tiene conto della particolarità e della specificità del servizio svolto."*

Il presente provvedimento, le cui modifiche entrano in vigore dal 1° gennaio 2024, viene pubblicato sulla intranet del Ministero.

Roma, 20 dicembre 2023

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Giuseppe Celotto



Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO

Testo integrato

IL DIRIGENTE GENERALE

Omissis

Visto il D.D. del 12 ottobre 2022 recante il Regolamento di lavoro agile e lavoro da remoto;

Visto il D.D. dicembre 2023, di modifica del suddetto regolamento, anche al fine di migliorare la funzionalità dei servizi assicurati dagli Uffici;

DECRETA

Art. 1

Oggetto

1. Il presente atto costituisce un atto di regolamentazione interna per lo svolgimento del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) di tutto il personale del Ministero, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e secondo quanto previsto dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n.81 nonché dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Centrali sottoscritto in data 9 maggio 2022.

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

Art. 2

Finalità

Il lavoro agile e il lavoro da remoto rispondono alle seguenti finalità:

- favorire attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità
- favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti

- promuovere la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenze
- riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione, nel rispetto dei principi di benessere organizzativo e delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

Art. 3

Definizione di lavoro agile

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, normativamente previsti.
4. Nei giorni in cui il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile, la sua postazione di lavoro presso la sede può essere condivisa con altro lavoratore agile dello stesso ufficio che nello stesso giorno svolge la propria prestazione in presenza, fermo restando l'utilizzo di locali polifunzionali disponibili, ove presenti.

Art. 4

Definizione di lavoro da remoto

1. Per lavoro da remoto si intende ogni altra forma di espletamento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa. Il lavoro da remoto si articola in telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente; coworking presso altre sedi di uffici dell'Amministrazione, diversi da quello in cui il dipendente presta servizio; altre forme di lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite.

Art. 5

Attività lavorabili a distanza e non lavorabili a distanza: definizioni

1. Sul presupposto di una tendenziale "remotizzabilità" delle attività, anche solo parziale, l'attività è lavorabile a distanza quando:
 - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità) o è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

2. L'attività non è remotizzabile, quando richiede necessariamente la presenza fisica del lavoratore/trice e nei casi previsti dall'art. 37, comma 2, del CCNL Comparto Funzioni Centrali vigente, il quale dispone che sono comunque esclusi, dalla modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 6 **Destinatari del lavoro agile**

1. Il lavoro agile è rivolto al personale, sia dirigenziale che non dirigenziale, dipendente dell'amministrazione a tempo pieno o parziale che sia stato assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato, per il quale si sia regolarmente concluso il periodo di prova.
2. Al personale di cui al comma 1 è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando/distacco o altro analogo istituto.

Art. 7 **Condizioni per lo svolgimento del lavoro agile**

1. Il presente atto di indirizzo definisce le misure organizzative volte alla valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza; alla responsabilizzazione del personale dirigente e non; alla riprogettazione dello spazio di lavoro; alla promozione della più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; al rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; alla agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
2. A tal fine il lavoro agile può essere svolto dai soggetti individuati nell'articolo 6 nel rispetto della normativa vigente applicabile.
3. La prestazione, fermo restando quanto previsto dal comma dell'art. 5 del presente regolamento, può essere eseguita in modalità agile quando:
 - è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - l'ufficio al quale il dipendente è assegnato abbia definito, sotto la responsabilità del dirigente responsabile dell'ufficio medesimo, un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato";
 - sono disponibili strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 5, comma 1, lett. d);
 - lo svolgimento della prestazione in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - è possibile valutare e monitorare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Art. 8 **Modalità di svolgimento del lavoro agile**

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo le seguenti articolazioni, alternative tra di loro:
 - a) per cinque giorni ogni due settimane e comunque per un massimo di tre giorni a settimana non frazionabili a ore, secondo un calendario di giorni fissi;
 - b) fino a un massimo di 5 giorni al mese e comunque per un massimo di un giorno a settimana, non frazionabile a ore, secondo un calendario di giorni tendenzialmente fissi,

che potranno però essere variati in base ad esigenze organizzative contingenti, di volta in volta, valutate dal dirigente responsabile e condivise con il dipendente interessato.

Il predetto calendario è da concordarsi preventivamente con il dirigente responsabile al momento della sottoscrizione dell'accordo, anche tenendo conto delle finalità di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il dirigente responsabile dell'ufficio avrà cura, in ogni caso, di assicurare in modo efficace ed efficiente le esigenze di servizio, in considerazione della natura e alle peculiarità dei servizi resi all'utenza, soprattutto con specifico riferimento di quelli resi sul territorio da parte degli uffici periferici.

Il suddetto dirigente avrà cura, tra l'altro, pure attraverso una attenta programmazione e gestione del proprio personale, di evitare che si fruiscono di giornate di smart working in continuità ripetuta con giornate di ferie, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dai CCNL vigenti e dalle circolari in tema di fruizione delle ferie, anche residue e anche con riguardo al periodo precedente il collocamento a riposo.¹

Nel caso di articolazione per cinque giorni ogni due settimane, la postazione di lavoro del dipendente nelle giornate di lavoro agile sarà condivisa con altro dipendente dell'ufficio, al fine di razionalizzare gli spazi di lavoro e, allo scopo di favorire la condivisione della postazione di lavoro di cui sopra, il dipendente sarà tenuto a adeguare la gestione degli spazi a corredo della postazione di lavoro medesima utilizzata nei giorni di presenza.

In relazione agli aspetti logistici e organizzativi, sarà cura di ogni direzione generale, congiuntamente alla direzione generale del personale, individuare appositi spazi di lavoro polifunzionali e condivisi. Detti spazi sono funzionali all'ottimale organizzazione del lavoro, nonché alle eventuali esigenze di servizio che richiedano la presenza del dipendente e la postazione non sia disponibile.

2. Ai fini dell'applicazione del comma 1, il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza:

a) dovrà tener conto, in particolare, ai sensi dell'articolo 18, comma 3 bis, della legge 81/2017, come modificato dall'art. 4 del decreto legislativo 105 del 30 giugno 2022 alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano *caregivers*² ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. Ai sensi del citato comma 3 bis dell'art. 18 legge 81/2017, la lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla;

b) terrà conto, inoltre, delle richieste di lavoro agile presentate da dipendenti che presentino patologie certificate da struttura sanitaria pubblica tali da rendere più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, da genitori di figli conviventi minori di 14 anni e di quelle di dipendenti conviventi con genitori maggiori di 70 anni in situazioni di particolare disagio psico-fisico documentato da certificazione medica di struttura sanitaria pubblica, nonché della distanza della residenza dalla sede ordinaria di lavoro.

3. Nel dare accesso al lavoro agile si avrà comunque cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e con le specifiche necessità tecniche delle attività di servizio. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità stabiliti dalle disposizioni normative, tempo per tempo vigenti, nonché l'obbligo del dipendente di garantire prestazioni adeguate, si avrà, altresì, cura di facilitare, nel rispetto della garanzia dei servizi resi

¹ Periodo modificato con DD dicembre 2023. La modifica entra in vigore il 1° gennaio 2024

² Comma 255 art. 1 legge 205/2017: "Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18."

al cittadino, l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

4. La prestazione in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CC.CC.NN.L, salvo il rispetto della fascia di contattabilità e del diritto alla disconnessione.

5. Al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito, il rispetto dei tempi di riposo, il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, nonché una fascia di inoperatività o disconnessione per un periodo di 11 ore di riposo consecutivo durante il quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, secondo quanto previsto dal successivo art. 11.

6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore utilizza, di norma, la dotazione tecnologica fornita dall'amministrazione.

7. Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi previsti dai contratti collettivi di comparto o dalla normativa vigente, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi familiari o personali, permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104 del 1992.

8. Non è, invece, possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

9. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente nel rispetto di quanto indicato nella informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma rimanendo l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati di cui al successivo art. 17. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

10. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto a elaborare un report delle attività svolte da remoto, secondo una cadenza che può essere giornaliera, settimanale, mensile, in base alle indicazioni del dirigente responsabile dell'ufficio, da specificare nell'accordo individuale e ad attestare la propria presenza in servizio, mediante l'inserimento autonomo della apposita causale "SMARTWORKING – SmartWorking" nel sistema di rilevazione delle presenze *Ge.Pe*.

11. Il dirigente responsabile dell'ufficio cui è assegnato il lavoratore agile organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio lasciando invariati i servizi all'utenza, programmando il lavoro agile mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle autorità competenti. Nel caso ricorrano particolari motivi sanitari legati alla pandemia COVID-19, le giornate di lavoro agile di cui al precedente comma 1, potranno essere fruite continuativamente fino a un massimo di dieci giorni, da recuperare in presenza nel periodo successivo.

12. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

13. *Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, di norma, almeno il giorno prima. La sospensione del lavoro agile è disposta per il tempo strettamente necessario alle suddette esigenze e, comunque, per un periodo massimo continuativo non superiore a 30 giorni. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.*³

14. *L'articolazione prevista dal comma 1, lettera a), trova applicazione esclusivamente per il personale del comparto e per i dirigenti sanitari privi di incarico di struttura complessa.*⁴

³ Comma sostituito con DD dicembre 2023. La modifica entra in vigore il 1° gennaio 2024

⁴ Comma aggiunto con DD dicembre 2023. La modifica entra in vigore il 1° gennaio 2024

Art. 9 Strumenti

1. *In relazione a quanto previsto dal precedente art. 8, comma 6, la dotazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è indicata nell'accordo individuale, dove viene precisato la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione e quella, eventualmente, messa a disposizione dal lavoratore.*⁵

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza 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 entro 24 ore l'Amministrazione.

3. La Direzione generale della digitalizzazione e del sistema informativo sanitario competente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente, attraverso l'utilizzo di una postazione di lavoro portatile, l'accesso via web a tutti i sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione, sia nel caso la citata postazione sia fornita dall'amministrazione sia nel caso sia messa a disposizione dal dipendente. La predetta Direzione generale adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da minacce e rischi in termini di cybersicurezza e a consentire al dipendente la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

4. In tutti i casi di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, si applica il comma 12 dell'articolo precedente

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

Art. 10 Accordo di lavoro agile

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti.

2. Lo stesso disciplina l'esecuzione - anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi - della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

3. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) le informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b) la durata dell'accordo, definita, oltre che in funzione dell'oggetto, anche in relazione alle esigenze organizzative della struttura e comunque non superiore ad un anno;
- c) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) le modalità di eventuale recesso prima della scadenza naturale dell'accordo, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017 il quale prevede un termine di preavviso non inferiore a 90 giorni per i dipendenti disabili;
- e) le ipotesi di giustificato motivo di recesso ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81/2017, quali ad esempio il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati o il sopravvenire di nuove esigenze organizzative che consentono di porre fine all'accordo, anche senza il preavviso;
- f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

⁵ Comma sostituito con DD dicembre 2023. La modifica entra in vigore il 1° gennaio 2024

g) 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 legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

h) le fasce orarie di contattabilità;

i) gli specifici risultati attesi, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;

l) i tempi, i criteri per la verifica dei risultati finali conseguiti, anche ai fini di un eventuale rinnovo dell'accordo.

4. Tenuto conto degli esiti del monitoraggio e delle esigenze organizzative e operative della struttura di appartenenza l'accordo di lavoro agile può essere prorogato alle stesse condizioni dell'accordo concluso per un periodo di un ulteriore anno dal dirigente responsabile della struttura di intesa con il dipendente interessato. I successivi rinnovi, subordinati comunque all'esito dei monitoraggi, saranno sottoposti all'iter approvativo di cui all'art. 12.

Art. 11

Fasce orarie di contattabilità e diritto di disconnessione

1. La fascia di contattabilità è quella nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

2. La fascia di inoperabilità è quella nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto, nonchè il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

3. Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1 lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

5. Nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 la contattabilità è stabilita per un massimo di 6 ore in fasce orarie, anche discontinue, indicate nell'accordo individuale, nelle quali il dipendente si rende prontamente reperibile.

6. Nell'accordo individuale deve essere anche indicata la fascia oraria di inoperabilità, non inferiore alle 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto a interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio, né può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Art. 12

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile è su base volontaria e consensuale.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile fa domanda al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato, ovvero, se il dipendente ha qualifica dirigenziale, ivi compresi i dirigenti sanitari privi di incarico di struttura complessa, al titolare dell'ufficio di livello dirigenziale generale presso cui svolge l'incarico, al quale faranno capo le fasi della procedura di cui ai successivi commi 3,4,5 e 6, sentito, nel caso in cui i richiedenti siano dirigenti sanitari privi di incarico di struttura complessa, il

dirigente dell'ufficio presso il quale i medesimi sono assegnati per le valutazioni e verifiche previste dai successivi commi 3 e 4.

3. Il dirigente dell'ufficio che riceve la domanda deve:

a) valutare se ricorrono le condizioni richiamate dal precedente comma 3 dell'art. 7;

b) acquisire la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora sia a carico del medesimo, mette a disposizione la propria dotazione informatica per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, dandone, successivamente, atto nell'accordo individuale;

c) verificare, anche tramite la Direzione generale della digitalizzazione e del sistema informativo sanitario e della statistica competente in materia, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile come indicato nel precedente art. 9.

4.. I dirigenti degli uffici periferici (UVAC-PCF e USMAF-SASN), fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, in considerazione delle peculiari funzioni istituzionali caratterizzate da attività prevalentemente obbligatorie sul territorio (attività ispettiva, di campionamento, sanzionatoria e di polizia giudiziaria) effettuano, ai fini dell'accesso alla modalità di lavoro agile da parte del personale assegnato e, in particolare, di quello tecnico, una specifica valutazione in ordine alla compatibilità di tale modalità lavorativa con l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché con l'organizzazione dell'ufficio e con la garanzia della piena funzionalità del servizio sul territorio, anche in relazione alle risorse umane assegnate alla medesima struttura dagli stessi diretta. Al fine di venir incontro alle peculiari esigenze di servizio e alla funzionalità delle predette strutture periferiche, l'articolazione prevista dall'art. 8, comma 1, lettera a) può essere diversamente stabilita, per le medesime strutture periferiche, prevedendosi fino a cinque giorni ogni due settimane e, comunque, un massimo di tre giorni a settimana non frazionabili a ore, secondo un calendario di giorni anche variabili.”⁶

5. Conclusasi la suddetta fase preliminare di valutazione e verifica, il dirigente dell'ufficio - informato il titolare dell'ufficio di livello dirigenziale generale ai fini di un esame complessivo delle esigenze di ciascuna struttura generale - predisponde d'intesa con il dipendente l'accordo individuale, ai sensi del precedente art. 10, da redigere secondo il format allegato.

6. L'accordo così predisposto viene sottoscritto dal dipendente e dal dirigente dell'ufficio.

7. Il dirigente dell'ufficio è tenuto a dare comunicazione dell'eventuale esito negativo della fase di valutazione e verifica. L'eventuale diniego all'ammissione del dipendente al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore nella stessa forma con la quale lo stesso ne ha fatto richiesta.

Art. 13

Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni che seguono.

2. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. A tal fine l'amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

⁶ Comma sostituito con DD dicembre 2023. La modifica entra in vigore il 1° gennaio 2024

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive o protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

6. In considerazione di quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 5, comma 2, al lavoratore agile non spetta l'indennità di turno.

Art. 14

Recesso

1. Ciascuna delle parti dell'accordo può recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza fornendo una specifica motivazione e rispettando, ai sensi dell'art. 38, comma 1 lett. c) del citato CCNL comparto Funzioni Centrali, un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, o non inferiore a 90 giorni nel caso di dipendenti disabili.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venire meno delle condizioni richiamate dall'art. 7, l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Art. 15

Monitoraggio

1. L'andamento del lavoro agile è sottoposto a un monitoraggio annuale, che consenta di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti anche al fine di verificare l'evoluzione delle misure adottate in termini di organizzazione, produttività e risparmi per l'amministrazione, benessere organizzativo, e dell'adozione di eventuali misure correttive

2. Per le finalità di cui al comma 1, il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, alla scadenza dell'accordo individuale, un report conclusivo e di sintesi che dia evidenza dei risultati del lavoro agile, correlati ai risultati raggiunti dall'ufficio e lo trasmette al Direttore generale di riferimento. Per il personale dirigenziale il report conclusivo è di competenza del Direttore generale di riferimento.

3. La Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio cura la rilevazione annuale acquisendo i relativi dati dagli uffici dirigenziali di livello generale interessati.

Art. 16

Sicurezza sul lavoro

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

2. Il datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Art. 17

Obblighi di riservatezza e sicurezza dei dati

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

2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. La Direzione Generale della digitalizzazione e del sistema informativo sanitario adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire, attraverso l'utilizzo di una postazione di lavoro portatile e del servizio cloud privato dell'amministrazione, l'accesso alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. La medesima Direzione generale determina le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato dell'accordo individuale e ne costituisce parte integrante.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto del Ministro della salute del 6 marzo 2015, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della salute, che trovano applicazione anche per il lavoro agile.

Art. 18 Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni
3. La Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione –SNA- definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile anche con riferimento agli aspetti inerenti la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 19 Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili ai sensi delle disposizioni vigenti il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle disposizioni previste a tutela di questa categoria di lavoratori.

Art. 20 Lavoro da remoto anche con vincolo di tempo: principi, presupposti e disposizioni applicabili - telelavoro domiciliare -

1. Nel lavoro da remoto di cui alla definizione del precedente art. 4, l'amministrazione concorda con il dipendente il luogo dove viene prestata l'attività lavorativa ai fini alla verifica della sua idoneità e, nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la predetta verifica sulla idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

2. Il lavoro da remoto, anche con vincolo di tempo, è reso, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, in base a rientri periodici che saranno concordati con il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3. Al lavoro da remoto, anche con vincolo di tempo, si applicano, secondo quanto previsto dall'art. 41, comma 6, del CCNL comparto funzioni centrali del 9 maggio 2022, le disposizioni previste per il lavoro agile in tema di accordo individuale (tranne che per l'indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità), in tema di problemi tecnici o di connessione di natura tecnica e/o informatica, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, di richiamo in presenza ai fini del completamento della propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro e in tema di formazione.

4. In particolare, il vincolo di tempo è previsto, con il consenso del lavoratore, nel caso di attività ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5. Fermo restando il rispetto delle condizioni richiamate nel precedente comma 4, il lavoratore da remoto con vincolo di tempo, è soggetto, ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e al medesimo sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

6. In fase di prima applicazione, con il presente regolamento è regolata e individuata -quale attività remotizzabile con vincolo di tempo, rispondente ai requisiti di cui al comma 4 - l'attività del servizio di centralino, per la quale è, al momento, prevista la sola forma del telelavoro domiciliare, la quale comporta che la prestazione lavorativa venga svolta dal domicilio del dipendente, con il consenso del lavoratore, previo accordo individuale, anche per le finalità di cui al precedente comma 1.

6. Si fa riserva di disciplinare successivamente ulteriori forme di lavoro da remoto, previo specifico confronto con le Organizzazioni sindacali rappresentative, anche con riguardo a eventuali adeguamenti che dovessero rendersi medio tempore necessari e alla possibilità di individuazione di ulteriori attività remotizzabili, con vincolo di tempo, che rispettino i requisiti richiamati dal precedente comma 4, in conformità all'art. 41, comma 4, del CCNL comparto funzioni centrali del 9 maggio 2022.

Art. 21

Clausola d'invarianza di spesa

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 22

Disposizioni transitorie e finali

1. Le disposizioni di cui al presente atto, che sostituisce integralmente il precedente adottato in data 17 agosto 2022, si applicano a decorrere dal 1° novembre 2022, fatti salvi gli eventuali aggiornamenti e/o modificazioni nei casi di sopravvenienze normative e/o di specifiche esigenze, anche di natura sanitaria o riconducibili all'aggiornamento delle infrastrutture informatiche in corso di trattazione dal Gruppo di lavoro per il coordinamento dello sviluppo delle attività digitali e tecnologiche per il lavoro agile.

2. Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle disposizioni normative e di contrattazione collettiva in materia.

3. *Il presente regolamento trova applicazione per gli uffici centrali e per gli uffici periferici con le modalità descritte dall'articolo 12, comma 4 del presente regolamento. Con riferimento agli Uffici di*

diretta collaborazione del Ministro della salute, l'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile tiene conto della particolarità e della specificità del servizio svolto.”⁷

Il presente provvedimento viene pubblicato sulla intranet del Ministero.

Roma lì 12 ottobre 2022-

dicembre 2023

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Giuseppe Celotto

⁷ Comma sostituito con DD dicembre 2023. La modifica entra in vigore il 1° gennaio 2024



Ministero della Salute

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

- dirigente dell'Ufficio (nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico)

e

- lavoratore agile (nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico se il dipendente riveste qualifica dirigenziale), di seguito dipendente

VISTO

- il Regolamento adottato con D.D. in data 12 ottobre 2022 con il quale è stata disciplinata l'applicazione anche del lavoro agile al personale del Ministero della salute, come modificato e integrato dal D.D. 2023

PREMESSO CHE

- il/la suddetto/a dipendente ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si è impegnata a mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, (*qualora la dotazione sia messa a disposizione dal dipendente. In questo caso, va richiamata la dichiarazione del dipendente prevista dal Regolamento*) indicata al successivo articolo 5.
- il titolare dell'ufficio di riferimento ha accertato e verificato la sussistenza delle condizioni previste dal Regolamento sopra richiamato, al quale il presente accordo si conforma e che la procedura di accesso al lavoro agile si è conclusa secondo l'iter previsto dal suddetto Regolamento

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto

1. Con il presente accordo le parti definiscono le modalità di esecuzione della prestazione in modalità agile, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, individuati, ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettere i), l) del Regolamento, di cui alla scheda individuale prevista dal successivo art. 2.

2. A tal fine, il/la dipendente svolgerà la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento richiamato in premessa e dalla disciplina vigente in materia.

Art. 2

Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente processo/settore di attività: *(fornire un'indicazione delle attività e dei procedimenti che si intende svolgere in modalità agile).*
2. Il potere direttivo del dirigente dell'Ufficio è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
3. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
4. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi, che per il personale dirigenziale coincidono, peraltro, con quelli dell'incarico conferito, assegnati, mediante scheda individuale (allegato 1) che costituisce parte integrante del presente accordo, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali.
5. Il lavoratore agile redige un report delle attività svolte da remoto a cadenza *(il dirigente individua la periodicità del report a cadenza giornaliera, settimanale o mensile ai sensi del Regolamento richiamato in premessa)*

Art. 3

Durata

1. Il presente accordo ha durata di 1 anno, eventualmente prorogabile di un altro anno, a decorrere dal ...

Art. 4

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il/la dipendente svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro

- per 5 giorni ogni due settimane (secondo uno schema di articolazione che prevede un massimo di tre giorni a settimana) non frazionabili a ore, secondo il seguente calendario di giorni fissi:
(indicare i giorni);

(oppure, in alternativa)

- fino a un massimo di 5 gg al mese (indicare il n. giorni al mese che si stabiliscono) e, comunque, per un massimo di 1 giorno a settimana, secondo il seguente calendario di giorni tendenzialmente fissi:..... . Gli stessi potranno essere variati secondo le indicazioni di cui all'art. 8, comma 1, lettera b), del regolamento

2. Il dipendente garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un massimo n. 6 ore, nelle seguenti fasce orarie, anche discontinue:

3. Durante tali fasce orarie, il dipendente agile è contattabile sia telefonicamente che via mail o tramite altre modalità.
4. Nelle giornate in modalità agile, il lavoratore ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio mediante l'inserimento autonomo nel sistema di rilevazione delle presenze della causale "SMARTWORK - SmartWorking".
5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.
6. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
7. Il dirigente dell'Ufficio ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare - sentito il dipendente - le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto, di norma almeno un giorno prima. La sospensione del lavoro agile è disposta per il tempo strettamente necessario alle suddette esigenze e, comunque, per un periodo massimo continuativo non superiore a 30 giorni. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
8. Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore ... alle ore ... (la fascia di disconnessione deve comprendere 11 ore di riposo consecutivo). Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

Art. 5

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della *propria dotazione tecnologica oppure della dotazione tecnologica dell'Amministrazione* che risulta così composta da:
(elencare la strumentazione tecnologica propria o fornita dall'Amministrazione, quale ad esempio, pc portatile, connessione internet fissa e/o mobile, smart phone, app, scheda sim, etc...)
2. La Direzione generale della digitalizzazione e del sistema informativo sanitario competente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente, attraverso l'utilizzo di una postazione di lavoro

portatile, l'accesso via web a tutti sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione, sia nel caso la citata postazione sia fornita dall'amministrazione, sia nel caso sia messa a disposizione dal dipendente, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. In particolare, dovranno essere assicurate le prescrizioni contenute nella nota prot. DGSISS 35224 del 27.9.2023, riguardanti l'accesso ai sistemi informativi mediante un secondo fattore di autenticazione – codice otp (one time password) o SPID.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse da quanto previsto al precedente comma

4. In caso di impedimenti o malfunzionamenti che rendano in tutto o in parte impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore invia una segnalazione al Direttore dell'ufficio con la massima tempestività.

5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, la manutenzione della strumentazione messa a disposizione dal lavoratore, la connessione dati sono a carico del medesimo.

Art. 6

Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai successivi commi 4, 6, 7 e 8.

3. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

5. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

6. Il rientro in servizio, in caso di richiamo in sede del dipendente per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito

7. Al lavoratore agile non spetta l'indennità di turno.

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

Art. 7

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

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

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

3. La Direzione Generale della digitalizzazione e del sistema informativo sanitario adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire, attraverso l'utilizzo di una postazione di lavoro portatile e del servizio cloud privato dell'amministrazione, l'accesso alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in smart working da minacce e rischi in termini di cybersicurezza, è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il documento "Disciplinare interno" (allegato 2) per l'uso di strumenti e servizi informatici già pubblicato nella Intranet dell'Amministrazione, che descrive le regole di utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività anche al di fuori dalla sede di lavoro.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 6 marzo 2015, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della salute, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili

Art. 8 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, è allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un'informativa (allegato 3) con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Con la sottoscrizione dell'accordo il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nella predetta informativa.

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

Art. 9 Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, le ipotesi di giustificato motivo sono richiamate nell'art. 14 del Regolamento indicato in premessa.

3. Alla scadenza del termine o in caso di recesso anticipato verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l'ordinaria modalità di esecuzione della prestazione di lavoro in presenza.

Art. 10

Monitoraggio

1. Il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, alla scadenza del presente accordo, in base a quanto previsto dal regolamento, un report complessivo e di sintesi che dia evidenza dei risultati del lavoro agile, correlati ai risultati raggiunti dall'ufficio e lo trasmette al titolare dell'ufficio dirigenziale generale di riferimento, ai fini della successiva rilevazione a cura della Direzione generale del personale, organizzazione bilancio.

Art. 11

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La dipendente autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 12

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Regolamento indicato in premessa e alla disciplina normativa in materia.

2. Il presente accordo è suscettibile delle modifiche e integrazioni in relazione a sopravvenute disposizioni normative o pronunce interpretative da parte degli organi competenti.

3. Il presente accordo è redatto in duplice originale, trattenuto da ciascuna parte sottoscrittore. Il Direttore dell'Ufficio trasmette copia del presente accordo alla Direzione del personale, dell'organizzazione e del bilancio, per gli eventuali successivi adempimenti di competenza.

(Luogo e data)

Firma titolare dell'ufficio

Firma dipendente

Si allega:

1. scheda individuale

2. disciplinare interno

3. informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.