



# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

SEGRETARIATO GENERALE

*Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali*

*Al Comitato unico di garanzia*

*All'Organismo paritetico per l'innovazione*

**Oggetto: nuovo regolamento sul lavoro agile.**

Con la presente si condivide il nuovo regolamento sull'applicazione del lavoro agile elaborato all'esito del confronto con le Organizzazioni sindacali nonché con la Rappresentanza sindacale unitaria operante presso questa amministrazione.

Si chiede a codesti organismi di voler fornire, con cortese sollecitudine, un parere in relazione ai contenuti del provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Emanuele Fidora



Firmato digitalmente da  
FIDORA EMANUELE  
C = IT  
O = MINISTERO  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA

## REGOLAMENTO

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 settembre 2020, n. 164, recante “*Regolamento concernente l’organizzazione del Ministero dell’università e della ricerca*”;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020, n. 165, recante “*Regolamento concernente l’organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell’università e della ricerca*”;

VISTA la l. 7 agosto 1990, n. 241 recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;

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

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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*” e successive modifiche e integrazioni;

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

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*” e successive modifiche e integrazioni;

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 modifiche e integrazioni;

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

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 successive modifiche e integrazioni ; in particolare il Capo II, che disciplina il lavoro agile e l’articolo 18 comma 1 che dispone che “*Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*”, e l’articolo 19 “*L’accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L’accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. 2. L’accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a*

*tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.”;*

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

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.70, “*Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle p.a., a norma dell'articolo 4 comma 3, della legge 16 giugno 1998, n.191*”;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*” e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, 30 giugno 2022, n. 132, “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” e, in particolare, l'articolo 4, ai sensi del quale l'organizzazione del lavoro agile deve assicurare la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

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*”;

VISTA la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022, con la quale sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare i vari strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore;

VISTO il CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021 sottoscritto il 9 maggio 2022 che disciplina al suo interno anche la modalità di svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori dei locali dell'amministrazione;

VISTO il CCNL dell'area dirigenziale delle funzioni centrali annualità 2019-2021;

VISTO il decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 149 del 22 agosto 2022;

VISTO il decreto del Ministro n. 230 del 30 gennaio 2024 - Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;

VISTA la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 29 dicembre 2023, in materia di lavoro agile;

VISTO il decreto legislativo 15 marzo 2024, n. 29, recante disposizioni in materia di politiche in favore delle persone anziane, in attuazione della delega di cui agli articoli 3, 4 e 5 della legge 23 marzo 2023, n. 33, e in particolare l'articolo 5, comma 2;

CONSIDERATA la necessità di rivedere alcuni profili della disciplina del lavoro agile, attraverso l'adozione di un nuovo atto interno di regolazione,

SENTITE le organizzazioni sindacali,

**ADOTTA**  
**il seguente regolamento sul lavoro agile**

**CAPO I Disposizioni generali**

**ARTICOLO 1**  
**Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:

a) "Lavoro agile", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. Essa è connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario e di luoghi di lavoro, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);

- utilizzo per il lavoro in modalità agile di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione ovvero dal dipendente;

- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

b) "attività espletabili in modalità agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio. Esso è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova;

d) "Amministrazione", il Ministero dell'Università e della Ricerca;

e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

**ARTICOLO 2**  
**Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81 e dai vigenti CCNL del comparto delle funzioni centrali. Le giornate di ferie, permessi, congedi, malattia o altre assenze giustificate comunque denominate,

eventualmente fruite nei giorni programmati di lavoro agile, sono equiparate a quelle fruite nelle altre giornate.

2. L'accesso a tali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure indicate di seguito.

### **ARTICOLO 3**

#### **Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c. favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e. promuovere la mobilità sostenibile tramite 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;
- f. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### **ARTICOLO 4**

#### **Destinatari**

1. Il regolamento è rivolto al personale, dirigente e non, in servizio presso l'Amministrazione.

### **CAPO II**

#### **Il lavoro agile**

### **ARTICOLO 5**

#### **Condizioni per l'applicazione del lavoro agile**

1. Tutte le attività possono essere eseguite in modalità agile, eccetto quelle per le quali:

- a) non è possibile delocalizzare neanche in parte i compiti assegnati al dipendente poiché, in base a una valutazione sistematica, ovvero per inderogabili esigenze di servizio e/o per la natura della prestazione svolta, è necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile pregiudica la qualità e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza;
- c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato non ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente non gode di autonomia operativa e, pertanto, non ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) non è possibile individuare e assegnare al dipendente obiettivi ben identificabili, monitorabili e valutabili;
- g) il lavoratore è tenuto a turnazioni o adibito a mansioni che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

2. I lavoratori di nuova assunzione non possono essere ammessi all'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile prima del decorso di almeno quattro mesi dall'assunzione e, in ogni caso, non prima di aver effettuato un apposito ciclo di formazione ai sensi dell'articolo 15.

3. La Direzione generale del personale del bilancio e dei servizi strumentali svolge, in raccordo con le altre Direzioni generali, una periodica ricognizione interna preordinata ad individuare le prestazioni che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma 1, non possono essere espletate in modalità agile.

## **ARTICOLO 6**

### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere effettuato nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza, secondo le modalità definite dal presente regolamento.

2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro fino a 2 (due) giorni a settimana, fino a un massimo di 10 (dieci) giorni al mese, secondo un calendario da concordare preventivamente con il responsabile dell'ufficio di appartenenza e disciplinato nell'accordo individuale. Il dipendente che accede al lavoro agile deve in ogni caso garantire una presenza in servizio compatibile con le esigenze organizzative dell'ufficio cui è assegnato. Il dirigente, pertanto, in caso di eventuale cumulo di istituti (ferie, permessi ecc.) ovvero in caso di particolare necessità dovute anche ad assenze concomitanti di altri lavoratori della medesima struttura, deve garantire una rimodulazione delle giornate di lavoro agile nel rispetto del principio della prevalenza settimanale dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. Il predetto principio di prevalenza può essere derogato con apposita istanza del dipendente interessato previo accordo con il dirigente responsabile, da trasmettere al Direttore generale della struttura presso la quale presta servizio. Quest'ultimo, qualora concordi, avrà cura di inoltrare la predetta richiesta al Segretario generale, il quale – a garanzia dell'uniformità di trattamento sostanziale dei casi analoghi- la valuta nel termine di 10 giorni.

3. Previa autorizzazione del dirigente responsabile, il principio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza può essere derogato, con ampliamento delle giornate lavorative espletabili in modalità agile, a favore dei lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali. Le predette situazioni di salute dovranno essere accertate in base alla normativa vigente e attestate dal medico competente. L'arco temporale entro il quale, durante l'anno, ai citati lavoratori potrà essere garantito l'accesso al lavoro agile con le suddette modalità derogatorie, dovrà essere valutato e definito dal dirigente responsabile previa acquisizione del parere del medico competente, tenendo conto di fattori o circostanze che possano determinare un rischio rilevante per i lavoratori interessati, ad esempio in relazione ai periodi dell'anno caratterizzati da picchi

stagionali di diffusione dei virus, oppure in considerazione di peculiari e specifiche condizioni di salute di determinati lavoratori. Tale periodo di tempo e il relativo calendario delle giornate di lavoro agile devono essere specificati negli accordi di lavoro agile stipulati, ai sensi dell'articolo 8, tra i dipendenti interessati e i dirigenti responsabili. In ogni caso, in sede di stipulazione dei predetti accordi, i dirigenti responsabili dovranno tener conto contestualmente, anche ai fini della definizione del citato arco temporale, sia delle esigenze organizzative dell'amministrazione, in particolare allo scopo di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa, sia di quelle connesse alla tutela della salute dei lavoratori, individuando le misure organizzative più idonee a conciliare tali esigenze.

4. 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, nel rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'articolo 9.

5. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro agile la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

7. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza.

8. I dirigenti responsabili, ai fini dell'individuazione del personale da autorizzare all'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, sono tenuti a rispettare i seguenti criteri di priorità:

- a) i dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, accertate in base alla normativa vigente e attestate dal medico competente;
- c) i dipendenti con figli di età inferiore a 16 anni;
- d) i dipendenti che abbiano compiuto 60 anni d'età;
- e) i dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- f) i lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- g) i lavoratori che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- h) dipendenti in gravidanza;
- i) dipendenti che usufruiscono dei permessi per allattamento;
- j) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

9. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare

in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà essere autorizzato a fruire di un giorno di ferie o di altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

10. Il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio urgenti ed indifferibili, dando all'interessato un preavviso di almeno 24 ore senza che questo comporti la perdita della possibilità di recuperare la giornata di lavoro agile in altro giorno della settimana.

## **ARTICOLO 7**

### **Strumenti del lavoro agile**

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione tecnologica, informatica e telefonica messa a disposizione dall'Amministrazione ovvero, qualora ciò non dovesse essere possibile, della propria.

2. L'Ufficio responsabile dei sistemi informatici presso la Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. L'anzidetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'ufficio indicato al comma 2.

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente, salvo diverse disposizioni di legge.

## **ARTICOLO 8**

### **Procedura di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, previo accordo con il dirigente responsabile, compila, utilizzando la piattaforma messa a disposizione dall'Amministrazione, la bozza di accordo e lo trasmette al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al titolare dell'ufficio di livello dirigenziale generale presso il quale svolge l'incarico.

3. Al fine di fornire un supporto tecnico nella fase di redazione degli indicatori atti a misurare gli obiettivi da proporre per l'accesso al lavoro agile, la bozza di accordo verrà validata preventivamente dall'Ufficio I della Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali. La



predetta unità organizzativa potrà, ove necessario, proporre formule/indicatori più coerenti con gli obiettivi da presentare in sede di definizione dell'accordo con il proprio responsabile.

4. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:

- a. valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite dai precedenti articoli;
- b. verifica, tramite i competenti uffici, 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;
- c. acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente, ove non sia possibile diversamente, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica.

5. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche di cui ai commi precedenti, il dirigente dell'ufficio potrà proporre eventuali modifiche alla bozza di accordo ovvero approvarlo entro 5 giorni lavorativi.

6. Lo schema di accordo individuale stabilisce:

- a) la tipologia di accordo (ordinario ovvero in deroga ai sensi della circolare MUR n. 1281 del 12-02-2024);
- b) durata, che non può essere superiore sei mesi;
- c) modalità di svolgimento dell'accordo, ossia l'individuazione dei giorni deputati alla prestazione lavorativa in modalità agile;
- d) le fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 9;
- e) le indicazioni circa il diritto alla disconnessione;
- f) la dichiarazione circa la strumentazione utilizzata;
- g) l'individuazione dell'attività oggetto dell'accordo (che può anche consistere in attività da realizzarsi in tempi predefiniti, di carattere innovativo rispetto a quelle ordinariamente svolte dal dipendente) nonché la descrizione dei risultati attesi e, con riferimento a questi ultimi, il relativo indicatore, unità di misura e target;
- h) i giustificati motivi di recesso;
- i) l'attestazione di presa visione delle informative richiamate nonché la dichiarazione circa l'avvenuta partecipazione ai moduli formativi specifici in materia di lavoro agile messi a disposizione dall'amministrazione.

6. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a. il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 11;
- b. l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12.

7. L'eventuale rinnovo dell'accordo di lavoro agile, anche per una durata inferiore a quella dell'accordo originario, è subordinato agli esiti positivi del monitoraggio e della verifica circa il raggiungimento degli obiettivi previsti nell'ambito dell'accordo concluso, nonché alla valutazione di compatibilità con le eventuali urgenti e circostanziate esigenze organizzative dell'Amministrazione.

## **ARTICOLO 9**

### **Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile una fascia oraria di contattabilità sia telefonica che via *email* o con altre modalità simili. Tale fascia oraria può essere anche discontinua con più fasce indicate nell'accordo individuale durante le quali il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail. La/e fascia/e di contattabilità devono essere ricomprese tra le ore 08.00 e le ore 18.00, e devono avere, complessivamente, una durata pari ad almeno 4 ore e comunque non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
2. Nell'accordo individuale deve essere indicata, altresì, la fascia oraria di inoperabilità, comprensiva del periodo di riposo giornaliero non inferiore a 11 ore consecutive, nonché del periodo di lavoro notturno compreso tra le 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Durante la fascia di inoperabilità il dipendente ha diritto a non erogare alcuna prestazione lavorativa, e ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.
4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2 in ordine alla fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia o nelle fasce di contattabilità di cui al comma 1 al lavoratore non possono essere richiesti 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. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

## **ARTICOLO 10**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che prestano servizio in modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. 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.
3. 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.

4. Nelle giornate di attività di lavoro agile, salvo diverse disposizioni legislative o regolamentari, il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

### **CAPO III**

#### **Diposizioni finali**

#### **ARTICOLO 11**

##### **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. In ogni caso, è tenuto a custodire diligentemente e responsabilmente la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano 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.

4. Le medesime strutture determinano, altresì, 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 all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

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 codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Università e della Ricerca, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

#### **ARTICOLO 12**

##### **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. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, 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.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. Nel caso di lavoro svolto in modalità agile, 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.

## **ARTICOLO 13**

### **Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il verificarsi delle condizioni di cui all'articolo 5, comma 1 nonché di urgenti e circostanziate esigenze organizzative; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati o il sopravvenire di urgenti e circostanziate esigenze organizzative; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei 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.

## **ARTICOLO 14**

### **Monitoraggio**

1. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte in tal modo utilizzando l'applicativo messo a disposizione dall'Amministrazione, necessario ai fini del rinnovo dell'accordo di lavoro agile.
2. La Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali cura la rilevazione annuale dell'andamento del lavoro agile tramite la somministrazione a tutti i dipendenti, anche di livello dirigenziale, di un questionario compilabile in forma anonima, i cui dati saranno resi noti nell'apposita sezione del PIAO nonché sul sito istituzionale.

## **ARTICOLO 15**

### **Formazione**

1. Per quanto concerne l'attività di formazione del personale in materia di lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione, saranno previste specifiche iniziative finalizzate al

rafforzamento di competenze direzionali, organizzative e digitali per supportare il personale nel lavoro a distanza.

2. La Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali definisce, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, specifici percorsi di formazione rivolti al personale dirigenziale nonché al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **CAPO IV ULTERIORI DISPOSIZIONI**

### **ARTICOLO 16 Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento trova applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2025.
2. Al fine di valutare l'impatto della nuova disciplina del lavoro agile adottata ed anche in considerazione dell'entrata in vigore del nuovo CCNL l'amministrazione avvierà un monitoraggio, responsabilizzando le direzioni generali nella fase di controllo ed attuazione del lavoro agile per obiettivi, ad esito del quale potrà rivalutare, previo confronto, le misure adottate.
3. In deroga a quanto previsto nel presente regolamento, per provvisorie esigenze legate ai potenziali problemi sulla viabilità che potrebbero verificarsi in occasione dell'anno giubilare, su indirizzo della città metropolitana di Roma capitale, l'Amministrazione- previo confronto con le organizzazioni sindacali- si riserva la facoltà di ampliare temporaneamente il numero di giornate mensili dedicate al lavoro agile.
4. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessa di avere efficacia il regolamento n. 977 del 27.12.2022.
5. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione.