

L'AMMINISTRAZIONE PRESENTA IL SUO REGOLAMENTO PER IL POLA
Per la FLP si tratta del peggior regolamento predisposto dalle Amministrazioni centrali in questi mesi e costituisce l'esempio di cosa non è un POLA (Piano Organizzativo per il Lavoro Agile).

Il 20 aprile u.s. l'Amministrazione ha inviato alle O.S. la bozza ([che si allega](#)) di Regolamento per il lavoro agile 2021, convocando le OO.SS. per il relativo esame, in videoconferenza, per il pomeriggio di oggi (22 aprile).

Questa mattina la FLP ha provveduto ad inviare all'Amministrazione l'[allegata lettera](#) con la quale si anticipano alcune critiche osservazioni sul contenuto del documento.

Vi invitiamo a leggere con attenzione sia il regolamento predisposto dall'Amministrazione che le nostre osservazioni al riguardo.

A conclusione della riunione forniremo un resoconto della stessa.

A cura del Coordinamento Nazionale FLP Interno

Roma, 22 aprile 2021

Al Direttore dell'Ufficio Relazioni Sindacali
dell'Amministrazione Civile dell'Interno

Oggetto: Osservazioni in merito alla bozza di Regolamento sul Lavoro Agile.

La scrivente O.S. ritiene che, nelle intenzioni del legislatore, i POLA dovrebbero consentire il ricorso al lavoro agile da parte delle amministrazioni e dei lavoratori al fine di stimolare le Pubbliche Amministrazioni verso un'organizzazione di attività lavorative più smartizzabili, attraverso piani di informatizzazione e digitalizzazione, percorsi formativi seri e relativi progetti operativi.

Il documento presentato da codesta Amministrazione (che è in assoluto il peggiore predisposto dalle Amministrazioni centrali in questi mesi) costituisce invece l'esempio di cosa non è un POLA (Piano Organizzativo per il Lavoro Agile).

I POLA, nella formulazione legislativa, sono infatti dei piani organizzativi tendenti ad agevolare il lavoro agile, concepito come una delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e non come una concessione.

Essi quindi devono prevedere in modo analitico le attività smartabili, le iniziative assunte dall'Amministrazione per implementare tali attività, i piani di informatizzazione, di digitalizzazione e di formazione dedicata... con una programmazione triennale ed obiettivi misurabili a scadenza nell'arco temporale osservato. Indicazioni fornite con il format diffuso nei mesi scorsi dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e adottato in gran parte delle Amministrazioni.

Il documento dell'Amministrazione Civile dell'Interno è invece francamente imbarazzante: si limita a dettare regole unilaterali e superate su come "autorizzare" il lavoro agile con estemporanee ed inaccettabili previsioni, tipo quella di escludere chi ha avuto sanzioni disciplinari o una valutazione non adeguata, con ulteriori limitazioni in merito alle giornate massime autorizzabili mensili (max 8) e con la riproposizione dei progetti che i lavoratori dovrebbero presentare per farseli autorizzare (scelta vecchia come il cucco).

Non sono i lavoratori che debbono presentare i progetti, ma è l'Amministrazione che deve adeguare i propri processi e le proprie attività.

Veniamo ora alle specifiche osservazioni al documento presentato:

1. Ai fini della definizione dei POLA, appaiono del tutto inadeguati e perfino fuorvianti i richiami ad istituti (ormai superati) molto differenti dallo smart working o home working, come quello contenuto nel documento in esame all'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, che si riferiva nello specifico al telelavoro.
2. Non si comprende e non si condivide l'esclusione dall'applicazione del lavoro agile di coloro che lavorano presso le Questure e le articolazioni periferiche della Polizia di Stato (es. Scuole e Commissariati) - Art. 4 punto 3 del documento in esame.
3. Poiché il lavoro agile non può in alcun modo costituire un elemento premiale o punitivo, non si comprende e non si condivide l'esclusione predeterminata di coloro che sono stati destinatari di sanzioni disciplinari o che non hanno ricevuto almeno una valutazione di "prestazione adeguata". Art. 5 lettere a) e b) del documento in esame.
4. Riguardo all'art. 6, punto 1, lettera e), si ritiene che la possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati, sia un'incombenza che compete al dirigente dell'ufficio il quale, se non è in grado di assicurarla, dovrà essere immediatamente rimosso dall'incarico e sostituito. Pertanto, essa non può essere classificata tra le condizioni per poter essere ammessi a svolgere il lavoro agile.
5. Riguardo all'art. 6, punto 2, si ritiene che l'attività di ricognizione interna di ciascun ufficio, preordinata ad individuare le attività che possono essere espletate in modalità agile, debba essere oggetto di confronto preventivo con le OO.SS. e le RSU a livello di posto di lavoro e, poiché tali attività dovranno essere omogenee a livello nazionale, anche di possibile confronto (da attivarsi a richiesta) del tavolo nazionale sindacale.
6. Riguardo all'art. 7 del documento in esame, non si reputano motivate, e quindi accoglibili, le seguenti limitazioni:
 - A) al punto 1, il massimale di 8 giorni al mese per l'attività in lavoro agile;
 - B) al punto 4, qualora si riscontrino difficoltà di connessione o di accesso alle varie banche dati che non siano imputabili al lavoratore o, peggio, che siano imputabili all'amministrazione, non si ritiene giustificata (nel caso di documentata e plausibile impossibilità di raggiungere in tempi accettabili il posto di lavoro) l'imposizione di ricorrere alle ferie, dal momento che è possibile prevedere la possibilità di svolgere in alternativa attività che prescindono dalla connessione o anche di formazione/ auto aggiornamento.
 - C) al punto 6, inammissibilità della fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di smart working e assenze per ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri o di altro genere (es. permessi o giorni di distacco sindacale e permessi del RSL)... divieto che non è conforme ad alcun tipo di logica;

- D) sempre al punto 6, necessità di un previo accordo tra le parti per poter fruire delle giornate di lavoro agile prima o immediatamente dopo i giorni festivi e non lavorativi.
7. Riguardo all'art. 8 del documento in esame, si ritiene che l'amministrazione debba farsi carico di fornire al dipendente in lavoro agile che utilizzava la propria dotazione informatica almeno gli applicativi software, completi di licenza d'uso (se questi non sono di libero uso) necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
8. Si ritiene che nell'art. 9, al punto 1 debba essere obbligatoriamente ricompreso anche il personale non dirigente di Area I.
9. Riguardo all'art. 11:
- A) al punto 3 del documento in esame, non si ritengono giustificate, per coloro che svolgono il proprio lavoro in modalità agile, l'impossibilità di fruire (con richiesta preventiva e formale) di permessi brevi o di permessi per visite mediche e le esclusioni, per quei lavoratori che ricoprono incarichi sindacali o sono componenti RSU, dalla fruizione di permessi sindacali orari o permessi attribuiti alle RSU.
- B) al punto 4 del documento in esame, non si ritiene in alcun modo giustificata l'esclusione dall'attribuzione del buono pasto per tutti coloro che svolgono il proprio lavoro in modalità agile per una durata giornaliera superiore alle 6 ore.
10. Si ritiene che l'ipotesi di cui all'art. 15 punto 2, a richiesta del lavoratore interessato, debba essere oggetto di confronto con le OO.SS. e le RSU a livello di posto di lavoro.
11. Si ritiene che le attività di monitoraggio richiamate all'art. 16 ai punti 1 e 2 debbano costituire oggetto di informazione successiva alle OO.SS. e alle RSU a livello di posto di lavoro.

Inoltre, la scrivente O.S. ritiene che tra le categorie di lavoratori da autorizzare con priorità allo svolgimento del lavoro in modalità agile (senza limitazioni di giorni) debbano essere ricompresi tutti coloro che da anni sono in attesa di trasferimento e che (pur avendo presentato apposita domanda) non riescono ad ottenere neppure una missione presso la sede lavorativa richiesta.

Infine, per garantire la funzionalità di alcune sedi che si trovano in forte sotto organico, si ritiene opportuno prevedere anche la possibilità che altri lavoratori possano prestare con modalità a distanza (dalla propria sede lavorativa o in home working) la propria attività lavorativa, in modo parziale o totale per le sedi che ne abbisognano e ne fanno specifica richiesta.

Il Coordinatore Generale FLP Interno
Dario Montalbetti





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

Ufficio I – Pianificazione e politiche del personale

Roma, data protocollo

All'Ufficio IV - Relazioni sindacali

SEDE

OGGETTO: Regolamento sul lavoro agile 2021.

Per l'inoltro alle Organizzazioni Sindacali, si trasmette la bozza del Regolamento sul lavoro agile 2021.

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO
DIRETTORE CENTRALE
A.M. Manzone

Min.Int. . DCPAC Dir.Centr.Pol.Pers.Amm.Civ. - UFFICIO I - Prot. Uscita N.0027528 del 19/04/2021



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante "Modifiche e 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 legislativo 19 maggio 2000, n. 139, recante "Disposizioni in materia di rapporto di impiego del personale della carriera prefettizia, a norma dell'articolo 10 della legge 28 luglio 1999, n. 266" e successive modifiche e integrazioni;

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 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";

VISTA la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante "l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego";

VISTA la direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro *pro tempore* per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro *pro tempore* per i diritti e le pari opportunità;

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 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali,



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE.

Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

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

VISTO l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo 13 settembre 2016 sulla “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”;

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”, come modificata dall’articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145;

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”;

VISTO l’art. 26 comma 2 bis del decreto legislativo 17 maggio 2020, n. 18, recante “Misure urgenti per la tutela del periodo di sorveglianza attiva dei lavoratori del settore privato” secondo il quale a decorrere dal 16 ottobre 2020 e fino al 30 giugno 2021, i lavoratori fragili di cui al comma 2 svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l’adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto;

VISTO l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, il quale prevede la redazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, da parte delle amministrazioni pubbliche del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

VISTO l'art. 1 del decreto legge 14 gennaio 2021, n. 2, e la successiva Delibera del Consiglio dei Ministri, 13 gennaio 2021, con i quali è stato ulteriormente prorogato, fino al 30 aprile 2021, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

CONSIDERATO che, in attuazione dell'art. 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, in deroga agli accordi individuali ed agli obblighi informativi previsti negli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

CONSIDERATO che, al termine del sopra citato stato di emergenza, fissato per il 30 aprile 2021, occorre comunque assicurare, nelle more della redazione del POLA, ad almeno il 30% dei lavoratori che svolgano attività espletabili in modalità agile e che ne facciano richiesta, la possibilità di ricorrere allo *smart working*;

RITENUTO pertanto necessario rivedere e adeguare il Regolamento sul lavoro agile adottato in data 8 gennaio 2020, con il quale è stata disciplinata l'applicazione del lavoro agile al personale dell'amministrazione civile in servizio presso i Dipartimenti e le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo;

VISTI il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2016-2018 e il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dirigente dell'area I quadriennio normativo 2006 - 2009;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 4 maggio 2018, n. 66, recante il "Recepimento dell'accordo sindacale per il triennio economico e giuridico 2016-2018, riguardante il personale della carriera prefettizia";

INFORMATO il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Ministero dell'Interno;

INFORMATE le organizzazioni sindacali.

ADOTTA il seguente Regolamento

ARTICOLO 1 **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
 - a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e entro i limiti di durata massima del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione 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 *smart* o agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "Amministrazione": Ministero dell'Interno;
- d) "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello *smart working* al personale dell'amministrazione civile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato in ultimo dall'art. 263, comma 4 *bis*, decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1 giugno 2017, n. 3.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

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) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

- 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 lavoro agile è rivolto al personale di ruolo dell'amministrazione civile appartenente alle seguenti categorie:
 - a) personale della carriera prefettizia;
 - b) personale dirigente dell'Area Funzioni Centrali;
 - c) personale non dirigente di Area III e II.
2. Al personale di ruolo è equiparato, ai fini della partecipazione al progetto, il personale proveniente da altre amministrazioni in servizio presso gli Uffici indicati al comma successivo in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
3. Lo *smart working* si applica ai dipendenti in servizio presso i seguenti uffici:
 - a) Dipartimento per gli Affari interni e territoriali;
 - b) Dipartimento della Pubblica sicurezza;
 - c) Dipartimento per le Libertà civili e l'Immigrazione;
 - d) Dipartimento dei Vigili del fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa civile;
 - e) Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale e per le Risorse strumentali e finanziarie;
 - f) Prefetture - Uffici Territoriali del Governo.

ARTICOLO 5

Esclusioni

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:
 - a) siano stati destinatari, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di sanzioni disciplinari;
 - b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente, per il personale della carriera prefettizia e per il personale dirigente dell'Area Funzioni Centrali, ovvero un punteggio inferiore a quello corrispondente al livello di giudizio



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

“prestazione adeguata” (punti da 75 a 51), se si tratta di personale non dirigente di Area III e II.

2. La disposizione del comma 1 non trova applicazione nei confronti dei lavoratori c.d. fragili ai sensi dell'art. 26 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18.

ARTICOLO 6

Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua 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) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - e) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Ciascuno degli uffici coinvolti nell'applicazione dello *smart working* di cui all'articolo 4, comma 2, prima della pubblicazione del bando per la selezione dei progetti di *smart working* di cui al successivo articolo 9, svolge una ricognizione interna preordinata ad individuare le attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile. L'elenco di tali attività è allegato al citato bando.

ARTICOLO 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

della giornata di lavoro agile la contattabilità per 3 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9.

3. 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.
4. Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In alternativa al rientro in sede, il dipendente dovrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizza le assenze del personale.
5. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio.
6. Non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di *smart working* e assenze per ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri. Tra il periodo di lavoro agile ed eventuali assenze per ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri deve intercorrere almeno un giorno di servizio presso la sede di lavoro. Nel caso in cui, per sopravvenute e imprevedibili esigenze personali, non sia possibile rientrare in servizio dopo il periodo di *smart working*, il lavoratore agile ne dovrà fornire tempestiva giustificazione al capo dell'ufficio, il quale, previa verifica della sussistenza di ragioni d'impedimento non superabili e non differibili, regolarizzerà l'assenza imputandola ad uno degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale. Le giornate di lavoro agile possono essere fruite, previo accordo tra le parti, anche immediatamente prima o immediatamente dopo i giorni festivi e non lavorativi.
7. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

ARTICOLO 8

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *smart* avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

- a) *pc* o analogo strumento tecnologico;
 - b) connessione dati.
2. Gli uffici responsabili dei sistemi informatici presso ciascun Dipartimento adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto. Per le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo è competente l'ufficio responsabile dei sistemi informatici presso il Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale e per le Risorse strumentali e finanziarie.
 3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 9

Lavoratori fragili

1. Ai sensi dell'art. 26, comma 2 bis, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, fino al 30 giugno 2021, i lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.
2. I lavoratori di cui al comma 1 non rientrano nel numero massimo di lavoratori ammessi a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Ai lavoratori di cui al comma 1 si applica l'articolo 10 limitatamente alla disciplina del progetto individuale di cui ai commi 6, 7, 8 nonché i commi 19 e 20 del medesimo articolo.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

4. Una volta sottoscritto il progetto, al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati ad esso connessi, il lavoratore di cui al comma 1 potrà continuare la prestazione di lavoro in modalità agile per tutta la durata del progetto stesso.

ARTICOLO 10

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Le procedure di cui ai commi seguenti dovranno essere espletate in modo da assicurare che i progetti così individuati possano essere avviati dal
3. Gli uffici di cui all'articolo 4, comma 3, pubblicano un bando per la selezione dei progetti individuali di *smart working*. Al bando è accluso l'elenco di attività suscettibili di essere espletate in modalità agile.
4. Il dipendente appartenente alle categorie di cui all'articolo 4, comma 1, che intende aderire allo *smart working* presenta, nei termini indicati dal bando, al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato - ovvero, ove il fruitore del progetto rivesta qualifica dirigenziale, al titolare dell'ufficio di livello dirigenziale generale presso il quale svolge l'incarico - una manifestazione d'interesse, da predisporre secondo il modello allegato al bando.
5. Il dirigente dell'ufficio che riceve la manifestazione d'interesse verifica:
 - a) che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate nel bando di cui al comma 2 come espletabili in modalità agile;
 - b) che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 5;
 - c) che la manifestazione d'interesse di cui al comma 3 è stata presentata nei termini previsti dal bando ed è redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente, le opportune integrazioni;
 - d) la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal dipendente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 nella manifestazione d'interesse.
6. Compilate le verifiche di cui al comma precedente - o nelle more degli accertamenti di cui alla lettera d), qualora si renda necessario acquisire informazioni da altra Amministrazione - il dirigente dell'ufficio predispone, in accordo con il dipendente, un progetto individuale, la cui durata può oscillare da un minimo di sei mesi a un massimo di un anno, da redigere secondo il modello allegato al bando. I progetti di durata inferiore a dodici mesi possono, su accordo delle parti, essere prorogati fino a un anno.
7. Il progetto individuale stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) durata del progetto;
 - d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - e) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - f) fasce di contattabilità;
 - g) risultati attesi;
 - h) indicatori per la valutazione del progetto.
8. Al progetto 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, comma 3;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12, commi 2 e 3.
9. I progetti, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono sottoposti, all'approvazione del Direttore Centrale per gli uffici delle Direzioni Centrali, del Capo Dipartimento per gli uffici di diretta collaborazione, del Prefetto titolare delle Prefetture - Uffici Territoriali del Governo per gli uffici delle sedi periferiche.
10. Il Capo Dipartimento o il Direttore Centrale o il Prefetto in sede accerta, in fase di approvazione, la coerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate.
11. Qualora i progetti approvati siano superiori al numero dei posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Dipartimento o Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo procede alla redazione di una graduatoria.
12. Nella redazione della graduatoria ciascun Ufficio è tenuto a riconoscere priorità - ai sensi dell'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, recante il bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e il bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021 - alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
13. Fermo il disposto del comma precedente, la graduatoria deve essere predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

- a) stato di gravidanza: punti 1;
 - b) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 0,5 per ciascun figlio; nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: punti 1 per ciascun figlio;
 - c) distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore a 50 km: punti 1;
 - d) contratto di lavoro a tempo pieno: punti 3;
 - e) mancata titolarità di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla l. 5 febbraio 1992, n. 104, fatta eccezione per le disposizioni di cui al comma 11 e al comma 12 lettera a) del presente articolo, o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d. lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-*bis* d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 3.
14. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.
 15. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente più anziano d'età.
 16. Perfezionata la graduatoria, ciascun ufficio procede a darne tempestiva comunicazione a tutto il personale interessato.
 17. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera viene riassegnata attraverso lo scorrimento della graduatoria.
 18. Ciascun Dipartimento o Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo cura la comunicazione *on-line* all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso i propri uffici.
 19. Gli Uffici di cui al comma precedente provvedono, altresì, a comunicare tempestivamente al Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, all'indirizzo di posta elettronica certificata risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it, il numero dei progetti avviati e i nominativi dei dipendenti coinvolti.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

ARTICOLO 11

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle 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 *smart working* 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 resa con la 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, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 12

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. 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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

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 al progetto 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 decreto ministeriale 8 agosto 2016 recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 13

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, al momento della sottoscrizione del progetto individuale di cui all'articolo 9 viene consegnata al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta a cura di questo Dipartimento, 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 al progetto 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. 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 14

Valutazione della *performance*

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

ARTICOLO 15

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 20 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

ARTICOLO 16

Monitoraggio

1. Il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione del progetto individuale, un *report* sui risultati dello *smart working*, utilizzando a tal fine il *format* allegato al bando.
2. I dirigenti responsabili in materia di pianificazione, programmazione e controllo di gestione presso ciascun ufficio curano la raccolta dei dati inseriti nei *format* di cui al comma precedente.

ARTICOLO 17

Formazione

1. L'Amministrazione definisce, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 18

Clausola d'invarianza

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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

ARTICOLO 19

Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento sostituisce integralmente il regolamento sul lavoro agile dell'8 gennaio 2020.
2. 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 civile dell'Interno.

Roma.