

POLICY SUL LAVORO A DISTANZA
RIFERITA ALLE STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

BOZZA

Premessa

Nell'ambito del più ampio processo di trasformazione, digitalizzazione e innovazione dei servizi che vede coinvolte tutte le amministrazioni pubbliche, il Ministero dell'economia e delle finanze si è fatto promotore, sin dal 2017, **in via sperimentale per alcune strutture organizzative**, dell'adozione di nuove modalità organizzative del lavoro che consentono, tra l'altro, una migliore valorizzazione del personale, del benessere organizzativo e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il sopraggiunto periodo di **emergenza sanitaria** – cessato il 31 marzo 2022 – durante il quale l'Amministrazione ha definito e aggiornato costantemente la disciplina interna in materia di lavoro agile, in coerenza con il quadro normativo vigente, anche con riferimento al personale in condizione di fragilità, ha confermato la rilevanza di nuove modalità organizzative, consentendo la prosecuzione in sicurezza delle attività lavorative, al contempo garantendo la continuità nell'erogazione dei servizi. Complessivamente, nel corso del 2022, il personale del Ministero ha proseguito l'esperienza del lavoro agile garantendo la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, compatibilmente con le esigenze strutturali e organizzative della struttura di appartenenza. Specifiche misure di tutela sono state previste dal quadro normativo vigente per il personale maggiormente esposto al rischio contagio o in condizione di fragilità.

L'esperienza lavorativa acquisita in particolare negli ultimi tre anni, il grado di digitalizzazione raggiunto anche grazie all'approvvigionamento massimo delle dotazioni informatiche, le competenze digitali sviluppate, anche con percorsi formativi specifici che l'Amministrazione ha messo in campo, rende concretamente sostenibili **modelli ordinari** di organizzazione del lavoro con prestazione ibrida, in presenza e in modalità agile, il cui numero di giornate lavorate in modalità agile pari a sei (6) mensili costituisce una consolidata base di riferimento, al netto di situazioni particolari, eventi impreveduti o picchi lavorativi in alcuni periodi dell'anno.

In tale prospettiva, le strutture agevoleranno una tendenziale fruizione delle modalità ibride, nei limiti previsti e alle condizioni declinate nella presente policy - fermi restando i livelli standard di erogazione dei servizi - evidenziando eventuali diverse situazioni organizzative o contingenti.

L'Amministrazione, inoltre:

- intende rafforzare e portare a regime l'istituto del *co-working*, già avviato nel mese di settembre 2022 con il progetto sperimentale "*Working from anywhere*" (WFA), attualmente destinato a circa centoventi (120) unità, prevedendone un progressivo incremento per la copertura delle istanze del personale interessato, secondo un cronoprogramma dettagliato condiviso secondo le modalità declinate dalla presente policy;
- si impegna ad avviare entro dicembre 2023 un progetto sperimentale di telelavoro domiciliare, previa definizione dei fattori abilitanti tecnici e amministrativi previsti.

L'evoluzione verso nuovi modelli organizzativi richiede necessariamente un progressivo e costante cambiamento integrato di infrastrutture, tecnologia, cultura, competenze e prassi operative con un approccio di evoluzione organizzativa completo e strutturato secondo tutte le dimensioni (lavoratore, organizzazione, servizi, cittadini e imprese).

Per rispondere alla sfida della complessità, è necessario far emergere una nuova cultura dove i temi della leadership diffusa, della flessibilità, della velocità di adattamento, della fiducia e responsabilizzazione, dell'interculturalità, del *problem solving* collaborativo, della sostenibilità, della cultura organizzativa e delle competenze digitali diventano sempre più importanti.

La presente *policy* persegue, pertanto, le seguenti finalità:

- a. favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, con una maggiore responsabilizzazione delle persone, e promuovere lo sviluppo di nuove competenze organizzative e digitali per il *management* e per il personale delle aree;
- b. promuovere la transizione digitale dei processi e delle modalità operative, attraverso il rafforzamento della capacitazione professionale digitale e il parallelo sviluppo di strumenti e tecnologie digitali, a supporto della dimensione agile;
- c. promuovere strumenti di flessibilità nell'esecuzione della prestazione lavorativa che tutelino anche il sistema delle relazioni personali e collettive del singolo, salvaguardando le legittime aspettative in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
- d. implementare un nuovo modello di organizzazione del lavoro orientato al miglioramento della cultura organizzativa e del livello di adeguatezza dell'organizzazione del lavoro;
- e. consolidare le misure di armonizzazione tra lavoro e vita privata dei dipendenti;
- f. 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 legato in particolare al pendolarismo lavorativo.

Articolo 1 **Definizioni**

1. Ai fini della presente *policy* si intende per:

- a. "*Lavoro agile*" (art. 36 CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021): una delle possibili modalità, stabilita mediante accordo tra le parti, di effettuazione della prestazione di lavoro subordinato per processi e attività previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro sono:

- I. l'esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, in assenza di una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - II. la possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - III. la monitorabilità delle attività espletabili in modalità agile.
- b. "*Attività espletabili in modalità agile*": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici, in linea con quanto previsto nella Determina prot.n. 103781 del 14 ottobre 2020 ed eventuali *ss.mm. ii.*
 - c. "*Lavoro da remoto*" (art. 41 CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021): una delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro alla quale il/la dipendente è assegnato/a. Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) *telelavoro domiciliare*, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente (art. 41 CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021);
 - b) *co-working*, che comporta la condivisione dell'ambiente di lavoro, ed eventualmente delle postazioni informatiche, da parte di lavoratori e lavoratrici dipendenti presso altre sedi

dell'Amministrazione diverse da quella di assegnazione (art. 41 CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021);

- d. "Amministrazione": Ministero dell'economia e delle finanze (MEF);
- e. "Responsabile dell'Unità organizzativa": il superiore gerarchico della Struttura di appartenenza. Per il personale in servizio presso le Corti di giustizia tributaria di primo grado, in particolare, corrisponde al Direttore/funziario incaricato della Struttura di appartenenza;
- f. "Dotazione informatica": dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria e idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- g. "Sede di lavoro": locali dell'Amministrazione ove il/la dipendente è assegnato/a;
- h. "Accordo individuale": accordo individuale di cui all'articolo 8 della presente *policy* (art. 38 CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021).

Capo I - Lavoro Agile

Articolo 2

Accesso al lavoro agile

(art.36 e 37, CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021)

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale, in servizio presso le Strutture centrali e territoriali del MEF con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria; può avvalersene il personale che ne faccia richiesta, purché sia adibito, anche solo in parte, ad attività espletabili in tale modalità come indicate nella Determina prot. n. 103781 del 14 ottobre 2020 ed eventuali *ss.mm.ii.*
3. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale:
 - adibito esclusivamente ad attività non espletabili, di norma, in tale modalità;
 - sottoposto a procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.
4. Il/la dipendente che intende accedere al lavoro agile manifesta il proprio interesse al/alla responsabile della propria Unità organizzativa, presentando proposta di accordo individuale da predisporre secondo il Format reso disponibile dall'Amministrazione, qualora sussistano le seguenti precondizioni:
 - a) è possibile delocalizzare le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro, in linea con quanto previsto nella Determina prot. n. 103781 del 14 ottobre 2020 ed eventuali *ss.mm.ii.*;
 - 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/la dipendente è assegnato/a e non pregiudica o riduce in alcun modo la fruizione dei servizi all'utenza;
 - d) il/la dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
5. Il/la responsabile dell'Unità organizzativa, in conformità alle disposizioni di legge vigenti, acquisite le preferenze e valutate le esigenze personali degli interessati e organizzative della Struttura, individua, sulla base dei principi della presente *policy*, il personale ammesso al lavoro agile e definisce, d'intesa con il/la dipendente, i contenuti e le modalità attuative dell'accordo.
6. Relativamente al personale dirigenziale, la presente *policy* è applicabile in quanto compatibile con la regolamentazione contrattuale di riferimento.

Articolo 3

Giornate di lavoro agile

1. La prestazione potrà essere resa in modalità agile, compatibilmente con la tipologia di attività assegnate e con le esigenze organizzative della Struttura di appartenenza, fino a sei (6) giorni mensili.
2. Il numero di giorni fruibili in modalità agile potrà essere incrementato, con un limite mensile fino a 8 giorni, compatibilmente con le esigenze organizzative della Struttura di appartenenza, per il personale che si trovi in una o più delle seguenti condizioni:
 - a) lavoratori e lavoratrici con figli fino a dodici (12) anni di età;
 - b) lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, senza limiti di età;
 - c) lavoratori e lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - d) lavoratori e lavoratrici che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - e) lavoratori e lavoratrici che fruiscono dei permessi di cui all'articolo 3, commi 2 e 3, della legge n. 104 del 1992;
 - f) lavoratrici in stato di gravidanza;
 - g) lavoratori e lavoratrici in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, che renda disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
 - h) lavoratori e lavoratrici con residenza e/o dimora abituale in una Regione diversa dalla sede di servizio o a più di quaranta (40) km di distanza dalla sede di servizio (distanza calcolata sulla base del tragitto più breve per ognuna delle vie di comunicazione esistenti);
 - i) lavoratori e lavoratrici con età anagrafica pari o superiore a sessanta (60) anni.
3. L'Amministrazione riconosce, in ogni caso, priorità d'accesso al lavoro agile al personale che si trovi nelle condizioni di cui al comma 2, lett. a) b) c) d) ed e).
4. L'Amministrazione garantisce un'adeguata rotazione del personale che presta il lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun/a lavoratore/trice, l'esecuzione della prestazione in presenza.
5. Il personale dirigenziale dell'Ispettorato generale per i servizi ispettivi di finanza pubblica, in ragione della specifica modalità di svolgimento della funzione ispettiva, può svolgere fino ad un numero massimo di 18 giornate al trimestre.
6. Le giornate di lavoro agile, programmate e non fruita nel corso del mese di riferimento per contingenti esigenze di servizio o in concomitanza di periodi di ferie, potranno essere recuperate nel bimestre successivo.
7. Fermo restando il criterio della prevalenza delle giornate lavorative in presenza, possono essere concesse dal/dalla responsabile dell'Unità organizzativa o dal Datore di lavoro, giornate di lavoro agile rispetto a quanto previsto nell'accordo individuale, in costanza di oggettive e motivate circostanze di natura eccezionale connesse alla sede di servizio, qualora risultino non altrimenti differibili le relative attività.

Articolo 4

Personale in condizione di fragilità

1. Al personale riconosciuto come "fragile" ai sensi delle disposizioni vigenti, il lavoro agile si applica secondo le modalità previste dai provvedimenti normativi a tutela di questa categoria di lavoratori/trici.
2. Nei casi in cui la natura della prestazione non consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il/la responsabile dell'Unità organizzativa adibisce temporaneamente il personale c.d.

fragile a diversa mansione, ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, e/o prevede lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale, anche da remoto.

Articolo 5

Luogo e modalità di esercizio della prestazione lavorativa

1. Il luogo in cui si espleta la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal/dalla dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente, e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il/la dipendente concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività lavorativa. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza dei requisiti minimi di tutela della salute e sicurezza del/della lavoratore/trice, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.
3. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle giornate di lavoro agile sono concordate dal/dalla dipendente con il/la rispettivo/a responsabile dell'Unità organizzativa e possono essere modificate, previo adeguato preavviso, in ragione delle esigenze organizzative sopravvenute.

Articolo 6

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione (art. 39 CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021)

1. Il/la dipendente concorda con il/la rispettivo/a responsabile dell'Unità organizzativa la pianificazione mensile delle giornate di lavoro agile, tenendo conto delle esigenze funzionali e organizzative dell'Unità di appartenenza. La pianificazione mensile può essere modificata, previo adeguato preavviso, in ragione di esigenze sopravvenute.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sono individuate le seguenti fasce temporali):
 - a) fascia di contattabilità (generalmente non superiore alle quattro ore), nella quale il/la dipendente è contattabile sia telefonicamente che via *mail* o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il/la dipendente 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/la lavoratore/trice è tenuto/a nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
3. Nelle fasce di contattabilità il/la dipendente 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/la dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato/a dagli obblighi stabiliti dal comma 2 per la fascia di contattabilità.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile

- effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. 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 in modalità agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/alla proprio/a responsabile dell'Unità organizzativa. Quest'ultimo/a, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
 6. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a 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 fruite.
 7. Il/La lavoratore/trice ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando le fasce di cui al comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) non sono richiesti i contatti con i/le colleghi/e o con il/la 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.

Articolo 7

Accordo individuale

(art. 38 CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021)

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova; esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal/dalla lavoratore/trice che, di norma, vengono forniti dall'Amministrazione. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo (tempo determinato semestrale o annuale, ovvero tempo indeterminato, salvo recesso);
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro agile;
 - c) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - d) modalità di recesso che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall' art. 19 legge n. 81/2017;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente e con le attività da svolgere, entro i limiti di durata del lavoro e dei tempi di disconnessione;
 - f) tempi di riposo necessari per assicurare la disconnessione del/della lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/trice all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
 - h) l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.
2. All'accordo sono allegati, costituendone parte integrante:
 - la Scheda di programmazione individuale in formato tabellare recante: attività programmate; risultati attesi; indicatori e *target* di misurazione (quantitativi e/o qualitativi);
 - l'Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del/della dipendente sui luoghi di lavoro, sottoscritta dal/dalla lavoratore/trice;

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. Il/La dipendente, acquisita l'intesa con il/la proprio/a responsabile dell'Unità organizzativa, compila l'Istanza per l'accesso al lavoro agile disponibile sulla *Intranet* attraverso apposito applicativo, allegando l'accordo individuale sottoscritto da entrambe le parti in formato *pdf*. Dopo l'invio, il sistema trasmette, attraverso posta elettronica, l'istanza al/alla responsabile della relativa Unità organizzativa, all'indirizzo di posta segreteria.lavoro.agile@mef.gov.it e, per conoscenza, al/alla dipendente. Gli accordi perfezionati saranno archiviati nel *Database* dell'applicativo.
 4. L'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile opera con decorrenza e modalità concordate dal/dalla dipendente con il/la responsabile dell'Unità organizzativa. Non è prevista l'adozione di un ulteriore provvedimento di carattere generale di approvazione.

Articolo 8

Modifiche all'accordo individuale di lavoro agile

1. Le modifiche sostanziali all'accordo individuale di lavoro agile, proposte in ragione di sopravvenute esigenze organizzative della Struttura o di esigenze personali del/della dipendente, connesse a specifiche, rilevanti e documentate necessità, devono essere concordate d'intesa con il/ la responsabile dell'Unità organizzativa.
2. In caso di variazione del/della responsabile dell'Unità organizzativa, gli accordi individuali di lavoro agile già stipulati dal personale afferente la Struttura restano validi, salvo diverso e motivato avviso del/della nuovo/a responsabile dell'Unità organizzativa.
3. In caso di mobilità interna che comporti l'assegnazione a diversa Unità organizzativa e/o a diverse mansioni, il/la dipendente potrà continuare a svolgere la prestazione in modalità agile, previo accordo con il/la nuovo/a responsabile dell'Unità organizzativa d'assegnazione, secondo le modalità stabilite nel nuovo accordo individuale.
4. Le modifiche di cui al presente articolo sono segnalate dal/dalla dipendente all'indirizzo di posta segreteria.lavoro.agile@mef.gov.it.

Articolo 9

Strumenti di lavoro

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta dal/dalla dipendente che dispone di strumentazioni tecnologiche, proprie o eventualmente fornite dall'Amministrazione (*pc* fisso o portatile, *tablet*, *smartphone*) e di connessione *internet*.
2. La strumentazione tecnologica è configurata, ove necessario, secondo modalità concordate con gli Uffici competenti dei singoli Dipartimenti.
3. Le spese di manutenzione e connettività sono a carico dell'Amministrazione, qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa. Nel caso specifico la connettività è garantita mediante fornitura di SIM dati con esclusione del *roaming* internazionale, fatta salva la possibilità di utilizzare la connettività di uso privato, che rimane a carico del/della dipendente.
4. Qualora il/la dipendente utilizzi strumentazioni tecnologiche proprie non si applica l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 e le spese connesse all'utilizzo della dotazione informatica, riguardanti i consumi elettrici e la connettività, sono a carico del/della dipendente.

Articolo 10

Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle strumentazioni tecnologiche

1. Le strumentazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e in particolare su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate. Il/la dipendente si impegna a custodirle e conservarle in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dal relativo utilizzo.
2. Le Strutture dipartimentali competenti in materia di sicurezza informatica determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei *devices* che saranno contenute in apposito allegato della presente *policy* costituendone parte integrante e sostanziale, che il/la dipendente in modalità agile si impegna a visionare e a rispettare.
3. In ogni caso, il/la dipendente è tenuto/a a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

Articolo 11

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.
2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario a qualsiasi titolo, o comunque eccedenze orarie, e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Articolo 12

Comunicazioni e sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione adempie agli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo le modalità individuate dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali e garantisce la salute e la sicurezza del dipendente, compatibilmente con l'esercizio flessibile della prestazione lavorativa, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.
2. Forma parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale di lavoro agile l'Informativa scritta, firmata dal/dalla dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce, in particolare, indicazioni utili affinché il/la lavoratore/trice possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/della dipendente nella scelta di un luogo di svolgimento della prestazione lavorativa non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

4. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa espletata in modalità agile.

Articolo 13 Monitoraggio

1. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile rendiconta l'attività espletata nelle giornate di lavoro agile al/alla responsabile dell'Unità organizzativa, secondo le modalità e le tempistiche di rendicontazione con quest'ultimo/a definite.
2. Il/la dipendente in lavoro agile compila, anche attraverso l'applicativo reso disponibile dall'Amministrazione, secondo la cadenza prevista nell'accordo individuale (quadrimestrale o semestrale), la scheda di monitoraggio che individua i risultati raggiunti, gli indicatori utilizzati per la verifica dei risultati, e gli eventuali scostamenti rispetto ai *target* assegnati, da sottoporre all'approvazione del/della responsabile dell'Unità organizzativa.
3. Potranno essere somministrate, a cadenza periodica, *survey* al personale ed effettuate analisi in termini di costi/benefici/risparmi.

Articolo 14 Sospensione e recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile il/la lavoratore/trice può sospendere l'efficacia dell'accordo individuale, con congrua motivazione e d'intesa con il/la proprio/a responsabile dell'Unità organizzativa, per un unico intervallo temporale non inferiore a 30 giorni (gravidanze, genitorialità, part-time, cure salvavita, gravi patologie, ecc.) nel rispetto della durata complessiva prevista nell'accordo individuale.
2. Ciascuna delle parti, fornendo specifica motivazione, può recedere dall'accordo individuale anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza e rispettando un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
4. Il/La responsabile dell'Unità organizzativa può recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.
5. Il recesso dall'accordo individuale è registrato nei *database* disponibili e in uso ai fini dei successivi adempimenti di competenza della Direzione del personale.

Articolo 15 Organismi di supporto per il lavoro agile

1. Con provvedimento del Capo Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi è istituita una specifica Commissione per il lavoro agile che garantisce la rappresentanza di tutti i Dipartimenti interessati ed opera attenendosi ai principi e criteri direttivi della presente *policy*. È altresì designato un segretario. Il/la componente rappresentante il Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi assume anche la veste di Presidente il cui voto ha un peso prevalente in caso di disaccordo e parità tra i votanti.
2. La Commissione per il lavoro agile propone suggerimenti e modifiche alla presente *policy*; fornisce pareri consultivi, qualora richiesti, per la soluzione di quesiti interpretativi complessi,

assicurandone l'uniformità di interpretazione alla luce dei criteri e principi del lavoro agile previsti dalla presente *policy*.

3. Con il medesimo provvedimento è confermata o modificata la Segreteria tecnica di assistenza per l'attuazione del lavoro agile, composta da tre funzionari/e per ogni Dipartimento, con compiti istruttori, di monitoraggio nonché di supporto e ausilio alla Commissione per il lavoro agile. La Segreteria tecnica supervisiona e opera sulla casella di posta dedicata al lavoro agile segreterialavoroagile@mef.gov.it fornendo informazione e assistenza di primo livello ai/alle dipendenti che formulano quesiti concernenti temi di semplice risoluzione o già trattati nelle *Frequently asked questions* (FAQ) pubblicate sulla Intranet e in costante aggiornamento.
4. Con il medesimo provvedimento è costituito, altresì, il *Team* Digitale per il lavoro agile, presieduto dal/dalla Responsabile per la transizione digitale e composto da un Referente digitale per il lavoro agile per ciascun Dipartimento, di qualifica dirigenziale, con compiti di informazione, assistenza e coordinamento delle attività attinenti la transizione digitale e il lavoro agile.
5. Ogni Dipartimento, infine, designa uno o più Referenti per il Lavoro agile, di qualifica dirigenziale, adeguatamente formati in materia, con compiti di informazione, supporto e assistenza per le Strutture dipartimentali, e di raccolta dei quesiti più complessi da trasmettere alla Segreteria tecnica per l'esame della Commissione per il lavoro agile.
6. Gli organismi istituiti ai sensi del presente articolo non comportano nuovi o maggiori oneri a carico dell'Amministrazione.

Articolo 16

Attività formative

(art. 40 CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021)

1. Al fine di valorizzare una cultura organizzativa di tipo *result-based* con una maggiore responsabilizzazione del personale e del *management*, l'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 40 del CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021, promuove l'organizzazione di percorsi formativi di sviluppo e miglioramento delle competenze direzionali, organizzative e digitali del personale, da fruire anche in modalità *e-learning*:
 - con moduli dedicati alla dirigenza: focalizzati, a titolo esemplificativo, sulla capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione dei risultati per un potenziamento delle attitudini manageriali e di *smart leadership*;
 - con moduli dedicati al personale delle Aree: focalizzati, tra l'altro, su *empowerment* e delega decisionale; collaborazione e condivisione delle informazioni; competenze relazionali e dinamiche di *team building*; *policy* di sicurezza e competenze digitali.

Capo II - Lavoro da remoto

Articolo 17

Co-working

(art. 41 del CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021)

1. Nel primo semestre del 2023, l'Amministrazione istituisce un Tavolo tecnico interdipartimentale finalizzato, previa valutazione degli esiti dell'attività di monitoraggio del progetto sperimentale *Working from Anywhere* attualmente in corso, ad un ampliamento dell'istituto prevedendo, ove ne ricorrano i presupposti connessi alle attività espletabili, alle postazioni tecnologiche e agli spazi fisici disponibili, un aumento:
 - del contingente di personale;
 - delle sedi disponibili;

- delle giornate di *co-working*.

Articolo 18
Telelavoro domiciliare
(articolo 41 del CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021)

1. Entro il 31 dicembre 2023, l'Amministrazione avvia un progetto sperimentale di telelavoro domiciliare, previa definizione degli aspetti di seguito riportati:
 - strumenti che consentono l'accertamento e il rispetto dell'orario di lavoro;
 - procedure per l'accertamento dell'idoneità del luogo in cui è prestata l'attività lavorativa;
 - valutazione dei costi inerenti alla postazione di lavoro, eventuali corrispettivi e contributi forfettari per spese elettriche e telefoniche e la relativa copertura finanziaria;
 - modalità di definizione dell'accordo individuale.

Articolo 19
Disposizioni transitorie e finali

1. La presente *policy* ha durata annuale con decorrenza 1 maggio 2023, e sostituisce le indicazioni fornite in materia di applicazione del lavoro agile presso il Ministero dell'economia e finanze, se non espressamente richiamate, che restano vigenti fino al 30 aprile 2023.
2. Le forme di lavoro flessibile negli Uffici di diretta collaborazione rimangono limitate alle prestazioni cicliche e ripetitive attinenti il funzionamento delle strutture e solo se ritenute compatibili con le esigenze della diretta collaborazione.
3. Entro il mese di maggio 2023, l'Amministrazione promuove la costituzione di un "Tavolo paritetico di monitoraggio" in merito allo stato di applicazione degli istituti, e per eventuali interventi correttivi ed integrativi delle indicazioni contenute nella presente *policy*.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente *policy*, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente, al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui alla presente *policy* e ai CCNL di comparto, ove compatibili, nonché alle successive eventuali indicazioni che verranno fornite sul tema dal Dipartimento della funzione pubblica.