



*Ministero delle infrastrutture e dei trasporti*  
*Dipartimento per gli affari generali e la digitalizzazione*  
Direzione generale del personale, degli affari generali e del bilancio

**VISTA** la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante “Norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni”;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, contenente il “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”;

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

**VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al Regolamento UE n. 2016/679 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”;

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

**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”, in particolare gli artt. 18-23;

**VISTO** il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle 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 Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento

della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella in presenza;

**VISTO** il decreto legge 11 novembre 2022, n. 173, convertito con modificazioni dalla legge 16 dicembre 2022, n. 204 e, in particolare, gli articoli 1 e 5 che hanno modificato la denominazione del Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili in Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 ottobre 2023, n. 186, concernente il “Regolamento recante la riorganizzazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti”;

**VISTO** l’Accordo Quadro sul telelavoro sottoscritto il 23 marzo 2000;

**VISTO** il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 9 maggio 2022;

**VISTA** la Circolare ministeriale n. 59330 del 21 dicembre 2017, recante la “Disciplina per l’attuazione del telelavoro” e le successive circolari e disposizioni in materia di telelavoro adottate dal Ministero;

**VISTI** il Decreto Direttoriale n. 13 del 30 giugno 2022, recante il “Regolamento per il lavoro agile presso il MIMS” e le successive circolari in materia di lavoro agile adottate dal Ministero;

**VISTA** la Circolare ministeriale n. 35649 del 4 agosto 2022, recante le “Linee guida per il lavoro da remoto con vincolo di tempo”;

**VISTA** la Direttiva “Lavoro agile” del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 e, in particolare, la parte in cui evidenzia la necessità “di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;

**RAVVISATA** l’esigenza di regolamentare omogeneamente la disciplina del lavoro agile e delle altre forme di lavoro a distanza;

**CONSIDERATO** il positivo impatto del lavoro a distanza in termini di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, di implementazione della digitalizzazione degli uffici, di riduzione della congestione degli spazi condivisi a seguito della contemporanea presenza presso le sedi ministeriali di un numero ridotto di unità di personale, di diminuzione delle emissioni di sostanze inquinanti attraverso la riduzione degli spostamenti;

**INFORMATO** il Comitato unico di garanzia (CUG) con nota prot. n. 27483 del 13.05.2024 e rilevato che non sono pervenute osservazioni a riguardo;

**CONSIDERATO** che è stato positivamente portato a termine il confronto con le OO.SS. sui criteri generali di attuazione del lavoro a distanza e sulle modalità di accesso al medesimo, come da documento di sintesi dell'incontro del 22 maggio 2024;

## DECRETA

### Articolo 1

1. È adottato l'allegato Regolamento per il lavoro a distanza per il personale non dirigenziale presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, disciplinante il lavoro agile ed il lavoro da remoto, nelle due forme di svolgimento del lavoro da remoto con vincolo di tempo e del lavoro decentrato.
2. La presente disciplina deve ritenersi integrata dalle disposizioni normative e contrattuali in materia di telelavoro, nonché dalle disposizioni di attuazione del telelavoro di cui alla Circolare n. 59330 del 21 dicembre 2017 e successive modifiche ed integrazioni.

### Articolo 2

A far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel previgente Regolamento, adottato con Decreto Direttoriale n. 13 del 30 giugno 2022, nonché nelle circolari inerenti il lavoro agile ed il lavoro da remoto e le altre disposizioni in contrasto con il presente Regolamento, fatte salve le previsioni di cui all'articolo 5.

### Articolo 3

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

### Articolo 4

Il presente Regolamento entra in vigore in data 1 giugno 2024 ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

### Articolo 5

Al fine di consentire al personale e ai dirigenti la stipula dei nuovi accordi individuali è possibile una proroga degli accordi individuali già in essere sino all'entrata in vigore dei nuovi accordi sottoscritti in attuazione del presente regolamento.



## *Ministero delle infrastrutture e dei trasporti*

### **REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA PER IL PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

#### **TITOLO I Lavoro agile**

##### **Articolo 1** *Finalità del lavoro agile*

L'introduzione del lavoro agile per il personale non dirigenziale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) risponde alle seguenti finalità:

- a) Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un miglioramento della qualità dei servizi e all'innovazione organizzativa;
- b) Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei dipendenti e l'uso dei locali, dall'altro assegnando, nei limiti della disponibilità dei dispositivi, dotazioni portabili senza duplicazioni;
- c) Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

##### **Articolo 2** *Accesso al lavoro agile*

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) svolge attività cd. smartabili individuate al successivo art. 3, per cui sia possibile una delocalizzazione, almeno parziale del lavoro, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, rispetto agli obiettivi programmati.

2. Possono accedere allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

- a) i dipendenti in servizio presso il MIT inquadrati nelle Aree con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche in *part-time*;
- b) il personale di altre Amministrazioni pubbliche in posizione di comando, distacco, aspettativa, fuori ruolo, o altro istituto analogo presso la stessa struttura nel rispetto della durata del relativo provvedimento.

3. Possono accedere al lavoro agile i dipendenti che, ai sensi dell'articolo 40 del CCNL, abbiano conseguito adeguata formazione in materia di:

- procedura tecnica per la connessione da remoto ivi compreso l'utilizzo di TEAMS o altre piattaforme di comunicazione da remoto;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- protezione e sicurezza dei dati personali. A tal fine, l'Amministrazione ha reso disponibili a tutti i dipendenti appositi webinar e video tutorial sulle materie citate, visibili nello spazio formativo della intranet e sulla piattaforma e-learning mit, oltre alla formazione continua erogata dalla SNA e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Sono esclusi:

- a) i lavoratori addetti a servizi (a titolo esemplificativo e non esaustivo i servizi di portierato, di autista, di commesso, di ufficio postale, di economato, limitatamente alle attività di distribuzione del materiale di consumo, di segreteria) che non possono essere delocalizzati nemmeno parzialmente;
- b) i lavoratori che abbiano sottoscritto l'accordo individuale di lavoro da remoto con vincolo di tempo o di telelavoro.

### **Articolo 3**

#### *Individuazione delle attività cd. integralmente e parzialmente smartabili*

1. Nel presente articolo sono individuate le attività cd. *smartabili*, tenuto conto delle peculiarità delle funzioni e del contesto locale delle sedi centrali e periferiche del MIT. Tale elenco è suscettibile di essere costantemente aggiornato.

2. Si considerano integralmente delocalizzabili le attività per le quali il luogo del loro esercizio – purché rispettoso dei principi inderogabili che disciplinano la sicurezza e la salubrità dei luoghi nei quali viene svolta l'attività lavorativa – sia indifferente dal punto di vista dell'efficienza e dell'efficacia del lavoro e, dunque, della produttività ai fini del raggiungimento degli obiettivi conferiti. In particolare, sono ritenute tali:

- Documit (attività di protocollazione degli atti in ingresso e in uscita, smistamento, assegnazione, conservazione)
- SAP e altri sistemi di rilevazione presenze (inserimento e rilevazioni di presenza, permessi, buoni pasto, certificazioni mediche e visite fiscali, attività attinenti alla gestione delle risorse umane), portali per la gestione cedolini ed emolumenti (Noipa), della posizione assicurativa (Passweb) e dei dati L.104/92 e anagrafe delle prestazioni (Perlapa), nonché altri portali in uso presso il MIT (es. Portale dell'Automobilista, Portale del Trasporto, Simot, Aginet) e relativa attività di inserimento dati;
- SIGEST (inserimento dati in modalità e tempistiche prestabilite, anche ai fini della performance)
- Acquisti in rete
- Attività di pubblicazione atti
- Init – Coan (inserimento dati in materia contabile)
- Portale nota integrativa – MEF (inserimento dati in materia contabile)
- Portale conto disponibilità – Flussi di cassa (inserimento dati in materia contabile)
- Inserimento in SICOGE di dati contabili e di bilancio, predisposizione di decreti di impegno e pagamento, richieste certificazioni, verifica inadempienze fiscali e contributive, atti finanziari e contabili
- Attività di ricerca e studio

- Redazione progetti – attività di progettazione - decreti, monitoraggio, procedure di gara, verifiche dei progetti, pareri, conferenze dei servizi
- Attività di monitoraggio su piattaforme
- Attività di controllo di gestione e monitoraggio semestrale obiettivi (SISTRA)
- Regolazione della nautica da diporto e gestione dell'ufficio conservatoria nautica da diporto (UCON);
- Attività informative e di orientamento dell'URP della sede centrale, svolte tramite canali a distanza (posta elettronica, telefono e social network);
- Attività del centralinista (ove tecnicamente attuabile in base alla tipologia di centralino);
- Partecipazione a corsi di formazione fruibili online su piattaforma relativamente alla durata del corso.

3. Si considerano parzialmente delocalizzabili le attività per il cui esercizio è necessaria una prevalente presenza in ufficio e per le quali risulta altresì difficile programmare i carichi di lavoro settimanalmente. L'individuazione delle attività che possono essere delocalizzate parzialmente deve essere inclusa espressamente nel contratto individuale e avverrà attraverso il confronto tra il dirigente e il dipendente, con la possibilità di rimettere eventuali casi controversi al direttore generale della struttura di appartenenza.

4. L'Amministrazione e le OO.SS. si incontreranno con frequenza semestrale per verificare l'eventuale necessità di ampliamento delle attività di cui al precedente co. 2.

#### **Articolo 4**

##### *Criteria generali delle modalità attuative del lavoro agile*

1. Il dipendente che svolge attività integralmente delocalizzabili, ai sensi del precedente art. 3, co 2, può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 4 giorni a settimana. Il numero delle giornate di lavoro agile, nel rispetto del limite massimo indicato, e delle giornate nelle quali è richiesta la presenza in sede vengono indicati, a seguito di confronto con il lavoratore, nell'Accordo individuale.

2. Il dipendente che svolge attività parzialmente delocalizzabili, ai sensi del precedente art. 3, co. 3, può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di un giorno a settimana, al fine di conciliare le prevalenti attività in presenza con quelle residuali "smartabili". Il numero delle giornate di lavoro agile, nel rispetto del limite massimo indicato, nonché l'individuazione delle attività che possono essere delocalizzate vengono indicati, a seguito di confronto con il lavoratore, nell'Accordo individuale.

È sempre consentito al Dirigente per periodi temporali limitati ed occasionali, laddove particolari circostanze non impongano la prevalente presenza del lavoratore in sede, di accordare lo svolgimento della prestazione in lavoro agile per un numero di giorni superiore al limite massimo sopra indicato (pari ad un giorno a settimana), e di individuare le attività che possono essere delocalizzate con tali modalità.

3. Il dipendente può svolgere l'attività lavorativa in lavoro agile di norma nei giorni in cui non osserva il rientro pomeridiano.

4. L'atto di diniego parziale o totale del lavoro agile dovrà essere adeguatamente motivato.

5. Il Dirigente, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e di produttività, programma il lavoro agile all'interno dell'Ufficio preventivamente, mediante la rotazione del personale su base mensile o trimestrale, al fine di garantire il puntuale andamento

delle attività, anche in considerazione delle assenze del personale per fruizione dei congedi e dei permessi previsti dai vigenti istituti giuridici.

## **Articolo 5**

### *Esecuzione della prestazione lavorativa*

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati dall'articolo 39 del CCNL 2019/21.
2. 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 e nell'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione ed indicato nell'Accordo individuale.
3. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte a distanza, a cadenza mensile o trimestrale (in relazione al numero di giornate di lavoro agile effettuate) secondo le indicazioni del Dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
4. In caso di utilizzo di dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, le stesse devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili.
5. In conformità a quanto stabilito dall'art. 39, co. 4, del CCNL, in presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente che può disporre il rientro in presenza. In alternativa al rientro in sede, il dipendente può fruire degli istituti giuridici vigenti che autorizzano le assenze del personale.
6. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.
7. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (non fornite dall'Amministrazione) nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

## **Articolo 6**

### *Contenuto dell'accordo individuale di lavoro agile*

L'accordo individuale indica:

- le giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
- le attività oggetto di delocalizzazione, che possono essere svolte all'esterno della sede di lavoro, con supporto dell'allegata scheda di monitoraggio e dalla misurazione degli obiettivi;
- eventuali criteri qualitativi individuati dalle parti (dirigente e dipendente) in base all'obiettivo specifico che si intende realizzare;

- durata dell'accordo;
- indicazione del luogo prevalente di esecuzione della prestazione lavorativa;
- indicazione della fascia di contattabilità e della fascia di inoperabilità;
- tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
- modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

## **Articolo 7**

### *Fasce di contattabilità ed inoperabilità*

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per 5 ore durante le fasce orarie concordate nell'Accordo individuale.
2. Durante tali fasce orarie il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili e deve pertanto assicurarsi di essere nelle condizioni (sia geografiche che tecniche) di poter ricevere/inviare telefonate ed e-mail, di poter partecipare a conference call o comunque di potersi connettere a riunioni sul web, nonché di poter accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto per lo svolgimento delle attività lavorative.
3. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 1, al dipendente è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale viene prevista la fascia di inoperabilità nella quale non può essere richiesta al lavoratore alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 17, comma 6, del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 12 febbraio 2018, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non possa essere contattato all'interno della fascia di contattabilità, comunica preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa. In tali casi è applicabile l'articolo 39, comma 2, del CCNL.
6. Le modifiche dell'accordo che incidano, anche in via temporanea, su aspetti marginali o comunque non essenziali (quali, a mero titolo di esempio, il calendario dei giorni di lavoro in presenza e in modalità agile), sono concordate per le vie brevi tra il dirigente e il dipendente e non costituiscono oggetto della comunicazione di cui all'art. 23, co. 1, l. 81/2017.

## **Articolo 8**

### *Trattamento giuridico ed economico*

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non



subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità agile, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

2. 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 e non matura il diritto al buono pasto. Tale preclusione non si applica alle attività diverse da quelle oggetto dell'Accordo individuale che il dipendente sia chiamato a svolgere in funzione di particolari abilitazioni/incarichi conferiti dal MIT.

### **Articolo 9**

#### *Obblighi del dirigente*

1. I dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati, l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sui risultati attesi. Il dirigente verifica, su base mensile o trimestrale, lo svolgimento del lavoro in modalità agile mediante la scheda di monitoraggio e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni indicati all'articolo 10.

2. I dirigenti comunicano i nominativi dei dipendenti sottoscrittori dell'accordo individuale del lavoro agile al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della legge n.81/2017, salvo diverse e successive indicazioni del Ministero citato.

### **Articolo 10**

#### *Obblighi del dipendente*

1. Il dipendente durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile è tenuto ai medesimi obblighi comportamentali ai quali è tenuto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In particolare, il dipendente è tenuto ad osservare:

- gli obblighi di riservatezza e i doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento dell'Amministrazione;
- l'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni inerenti all'Amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs n.196/2003 s.m.i in materia di trattamento e protezione dei dati personali;
- gli obblighi relativi alla salute e alla sicurezza sul lavoro indicati nell'informativa allegata all'accordo individuale e alle prescrizioni per l'accesso al lavoro agile indicate all'articolo 2 e in linea con le disposizioni dell'articolo 20, comma 1, del d.lgs n.81/2008.

2. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il dipendente fornisce tempestiva e dettagliata informazione all'ufficio ove presta servizio.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni

disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dal codice di disciplina dell'Amministrazione. Inoltre, l'Amministrazione può esercitare il recesso senza preavviso dall'accordo individuale.

## **Articolo 11**

### *Recesso*

1. Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a trenta giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017 e dall'articolo 38, comma 2, del CCNL.

2. Il dipendente esercita per iscritto la facoltà di recesso, comunicando al dirigente eventuali motivi familiari o personali, anche autocertificati.

3. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, senza preavviso, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento e nell'accordo individuale e/o non sia in grado di svolgere l'attività indicata nell'accordo individuale e di rispettare degli obiettivi ivi previsti.

4. L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso senza preavviso, a seguito di documentata e motivata verifica della sopraggiunta insussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile.

## **Articolo 12**

### *Lavoratori in situazioni disagiate*

1. Fermi restando i limiti organizzativi e le esigenze istituzionali, in presenza di documentati motivi di salute, personali e familiari il Dirigente, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, può autorizzare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile fino ad un massimo di 12 giorni al mese.

2. A seguito di presentazione di idonea certificazione, tale deroga può essere prevista in favore dei dipendenti:

- affetti da disabilità grave riconosciuta ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92;
- che versano in gravi condizioni che incidono sulla capacità di spostamento in conseguenza di terapie salvavita ed assimilabili (emodialisi, chemioterapia, trattamento per infezioni HIV, AIDS), nonché per cure di riabilitazione post traumi e post interventi chirurgici;
- che versano in situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- sui quali gravi la cura di figli conviventi tenuti all'assolvimento degli obblighi di istruzione della scuola primaria e comunque di età non superiore a 10 anni o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave ex art. 3, co. 3, l. 104/1992, qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi istituti;
- la cui sede di lavoro, raggiunta con i mezzi di trasporto pubblico, sia sita in comune diverso da quello di residenza o domicilio e posta ad una distanza pari o superiore a 35 km.

3. In presenza di comprovate situazioni di salute, personali e familiari di grave natura e aventi carattere temporaneo, il Dirigente può accordare al dipendente lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile fino a 20 giorni al mese.

### **Articolo 13**

#### *Disposizioni finali*

1. La partecipazione alle specifiche iniziative di formazione indicate all'articolo 2, comma 3, e ulteriori attività formative previste dall'Amministrazione rappresentano condizione essenziale per continuare a prestare la propria attività lavorativa in modalità agile.

2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile e promuovere la mobilità sostenibile.

## **TITOLO II**

### **Altre forme di lavoro a distanza**

#### **Sezione I**

#### **Lavoro da remoto con vincolo di tempo**

### **Articolo 1**

#### *Definizione e finalità*

1. Ai sensi dell'articolo 41, comma 3, del CCNL 2019/2021, il lavoro da remoto - con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro - è la prestazione lavorativa svolta in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo si realizza con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione e con svolgimento della prestazione lavorativa presso il luogo scelto discrezionalmente dal lavoratore.

3. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo risponde alle seguenti finalità:

a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

b) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

c) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione;

d) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

### **Articolo 2**

#### *Attività eseguibili da remoto*

1. Ai sensi dell'art. 41, co. 4, CCNL 2019-2021, sono eseguibili da remoto le attività che, previamente individuate dall'amministrazione, presentano le peculiari caratteristiche necessarie per una prestazione lavorativa a distanza, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle

procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

2. A tal fine, per l'individuazione delle attività di cui al comma 1, si può fare riferimento all'elenco delle attività definite integralmente e parzialmente delocalizzabili per il lavoro agile, di cui al Titolo I, art. 3 del presente Regolamento.

3. In particolare, si considerano delocalizzabili le attività per le quali il luogo del loro esercizio – purché rispettoso dei principi inderogabili che disciplinano la sicurezza e la salubrità dei luoghi nei quali viene svolta l'attività lavorativa – sia indifferente dal punto di vista dell'efficienza e dell'efficacia del lavoro e, dunque, della produttività ai fini del raggiungimento degli obiettivi conferiti.

### **Articolo 3**

#### *Accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo*

1. L'adesione al lavoro da remoto con vincolo di tempo ha natura consensuale e volontaria. Il dipendente può eseguire la prestazione in tale modalità quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) svolge attività integralmente o parzialmente delocalizzabili come individuate all'art. 2, per cui sia possibile una delocalizzazione del lavoro, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) l'attività viene svolta all'interno di luogo idoneo.

2. Possono accedere allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto con vincolo di tempo:

- a) i dipendenti in servizio presso il MIT inquadrati nelle Aree con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche in *part-time*;
- b) il personale di altre Amministrazioni pubbliche in posizione di comando, distacco, aspettativa, fuori ruolo, o altro istituto analogo presso la stessa struttura nel rispetto della durata del relativo provvedimento.

3. Possono accedere al lavoro da remoto con vincolo di tempo i dipendenti che, ai sensi dell'articolo 41 del CCNL, abbiano conseguito adeguata formazione in materia di:

- procedura tecnica per la connessione da remoto ivi compreso l'utilizzo di TEAMS o altre piattaforme di comunicazione da remoto;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- protezione e sicurezza dei dati personali. A tal fine, l'Amministrazione ha reso disponibili a tutti i dipendenti appositi webinar e video tutorial sulle materie citate, visibili nello spazio formativo della intranet e sulla piattaforma e-learning mit, oltre alla formazione continua erogata dalla SNA e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Sono esclusi:

- a) i lavoratori addetti a servizi (a titolo esemplificativo e non esaustivo i servizi di portierato, di autista, di commesso, di ufficio postale, di economato, limitatamente alle attività di distribuzione del materiale di consumo, di segreteria) che non possono essere delocalizzati nemmeno parzialmente;
- b) i lavoratori che abbiano sottoscritto l'accordo individuale di lavoro agile o di telelavoro.

#### **Articolo 4**

##### *Criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto con vincolo di tempo*

1. Il dipendente che svolge attività delocalizzabili, ai sensi del precedente art. 2, può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro, nel rispetto dell'alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.
2. Il numero delle giornate nelle quali è richiesta la presenza in sede - pari ad almeno 2 giorni settimanali e comunque a non meno di 8 giorni mensili - viene indicato a seguito di confronto con il lavoratore, nell'Accordo individuale.
3. È sempre consentito al Dirigente, in caso di gravi e documentate situazioni personali, di salute e familiari, per periodi temporali limitati ed occasionali, accordare al dipendente lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro da remoto fino ad un massimo di 5 giorni a settimana, in deroga all'obbligo di presenza in sede di cui al precedente comma.
4. Gli uffici competenti per il Servizio di Prevenzione e Protezione provvedono alla verifica dei criteri di sicurezza del luogo in cui viene svolta la prestazione lavorativa, tramite sopralluogo, da effettuarsi anche da remoto con collegamento audiovisivo.
5. Solo in caso di esito positivo del sopralluogo, l'Amministrazione rilascia al dipendente il nulla osta alla sottoscrizione dell'accordo individuale.
6. L'Amministrazione, nei limiti delle risorse disponibili, provvede alla dotazione in favore del personale autorizzato allo svolgimento del lavoro da remoto degli strumenti informatici necessari.

#### **Articolo 5**

##### *Esecuzione della prestazione lavorativa*

1. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Esso non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro, per cui il personale farà riferimento alla propria articolazione oraria.
2. 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 e nell'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione ed indicato nell'Accordo individuale.
3. Il dipendente utilizza la timbratura virtuale per rilevare l'orario di lavoro svolto, le pause, le assenze orarie che devono essere giustificate secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il luogo scelto dal dipendente, il buono pasto spetta, previa timbratura virtuale, dopo una prestazione lavorativa superiore alle 6 ore giornaliere, oltre ad una pausa obbligatoria di trenta minuti.

5. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

6. La prestazione di lavoro ai sensi dell'art. 41 del CCNL 2019/2021 non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal CCNL vigente e dalla contrattazione integrativa decentrata, anche con riferimento al sistema di valutazione della performance.

7. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (non fornite dall'Amministrazione) nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

## **Articolo 6**

### *Contenuto dell'accordo individuale*

1. L'attivazione del lavoro da remoto si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e l'Amministrazione, nella persona del Dirigente dell'ufficio di assegnazione.

2. L'accordo deve contenere:

- la decorrenza della prestazione di lavoro da remoto con vincolo di tempo e la relativa durata;
- il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa,
- l'orario di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede;
- le attività oggetto di delocalizzazione, che possono essere svolte all'esterno della sede di lavoro, con supporto dell'allegata scheda di monitoraggio e dalla misurazione degli obiettivi;
- il termine di 30 giorni di preavviso per il recesso esercitabile da entrambe le parti e l'ipotesi di recesso immediato laddove il dipendente non adempia alle previsioni contenute nella presente disciplina;
- i tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per chi lavora presso la sede ministeriale di servizio, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di effettuazione dei controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- la dotazione informatica che viene consegnata al dipendente per l'espletamento dell'attività lavorativa da remoto;
- le modalità di accesso, anche a distanza, presso il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa da parte di personale qualificato e individuato dall'amministrazione per la valutazione periodica del luogo, anche al fine del rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati.

## **Articolo 7**

### *Postazione di lavoro da remoto*

1. Per postazione di lavoro da remoto si intende un sistema tecnologico costituito da strumentazione

hardware e software che consente lo svolgimento dell'attività lavorativa con vincolo di tempo, che viene messa a disposizione, installata, collaudata e mantenuta in condizioni di efficienza a cura e spese dell'Amministrazione.

2. I beni sono assegnati al dipendente, che ne garantisce il corretto e diligente utilizzo, per tutta la durata dell'accordo e risponde di eventuali danneggiamenti, salve le ipotesi di esclusione della responsabilità normativamente previste.

3. La strumentazione informatica fornita per lo svolgimento del lavoro da remoto può essere utilizzata esclusivamente per le attività lavorative ed il dipendente assume l'obbligo di evitare l'accesso da parte di terzi.

4. Il dipendente è tenuto alla diligente custodia della dotazione informatica e alla restituzione, al momento della cessazione dell'attività di lavoro da remoto, nello stato di consegna.

5. Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sulla sicurezza e a permettere, secondo modalità e tempi preventivamente concordati e anche in modalità con accesso da remoto, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle attrezzature in uso da parte degli addetti alla manutenzione.

6. L'assistenza tecnica sulla postazione di lavoro da remoto si effettua, ove possibile, a distanza. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il dipendente deve rientrare in sede, dove sarà effettuata l'assistenza.

7. Il lavoratore è tenuto all'osservanza delle politiche di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi del Ministero.

## **Articolo 8**

### *Trattamento giuridico ed economico*

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità da remoto, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

## **Articolo 9**

### *Obblighi del dirigente*

I dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati, l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sui risultati attesi.

## **Articolo 10**

### *Obblighi del dipendente*

1. Il dipendente durante lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro da remoto è tenuto ai medesimi obblighi comportamentali ai quali è tenuto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In particolare, il dipendente è tenuto ad osservare:

- gli obblighi di riservatezza e i doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento dell'Amministrazione;

- l'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni inerenti all'Amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs n.196/2003 s.m.i in materia di trattamento e protezione dei dati personali;

- gli obblighi relativi alla salute e alla sicurezza sul lavoro indicati nell'informativa allegata all'accordo individuale e in linea con le disposizioni dell'articolo 20, comma 1, del d.lgs n.81/2008.

2. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità di lavoro da remoto, il dipendente fornisce tempestiva e dettagliata informazione all'ufficio ove presta servizio.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dal codice di disciplina dell'Amministrazione. Inoltre, l'Amministrazione può esercitare il recesso senza preavviso dall'accordo individuale.

## **Articolo 11**

### *Recesso*

1. Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a trenta giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'articolo 38, comma 2, del CCNL.

2. Il dipendente esercita per iscritto la facoltà di recesso, comunicando al dirigente eventuali motivi familiari o personali, anche autocertificati.

3. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, senza preavviso, qualora il dipendente in lavoro da remoto risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento e nell'accordo individuale e/o non sia in grado di svolgere l'attività indicata nell'accordo individuale e di rispettare degli obiettivi ivi previsti.

4. L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso senza preavviso, a seguito di documentata e motivata verifica della sopraggiunta insussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità da remoto.

## **Articolo 12**

### *Monitoraggio attività svolta*

L'attività svolta in lavoro da remoto con vincolo di tempo deve essere oggetto di costante monitoraggio e controllo da parte del Dirigente.

## **Sezione II**

### **Lavoro decentrato presso altre sedi del Ministero**

## **Articolo 1**

### *Finalità*



Al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro e migliorare gli spostamenti casa-lavoro, il lavoro decentrato consente la realizzazione delle attività presso una sede ministeriale diversa rispetto a quella di assegnazione. Il Dipendente rimane incardinato presso l'Ufficio di appartenenza.

## **Articolo 2**

### *Oggetto*

1. Il presente Regolamento disciplina l'avvio in fase sperimentale del lavoro decentrato presso altre sedi del Ministero, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 41, comma 2, lett. b).
2. La sperimentazione del *coworking* ha durata di 12 mesi decorrenti dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

## **Articolo 3**

### *Accesso al lavoro decentrato*

1. L'adesione al lavoro decentrato ha natura consensuale e volontaria. Il dipendente può accedere al lavoro decentrato quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) svolge attività per cui sia possibile una delocalizzazione, almeno parziale del lavoro, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- c) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, rispetto agli obiettivi programmati;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.

2. Possono accedere allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro decentrato:

- a) i dipendenti in servizio presso il MIT inquadrati nelle Aree con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- b) il personale di altre Amministrazioni pubbliche in posizione di comando, distacco, aspettativa, fuori ruolo, o altro istituto analogo presso la stessa struttura nel rispetto della durata del relativo provvedimento.

2. Il lavoro decentrato non è compatibile con il lavoro agile.

## **Articolo 4**

### *Criteri generali delle modalità attuative del lavoro decentrato*

1. Il lavoro decentrato presso altre sedi comporta il mutamento esclusivamente della sede di lavoro del dipendente che ha sottoscritto l'accordo individuale di cui al successivo art. 5.

2. Il lavoro decentrato può essere svolto con due diverse modalità:

- a) prevalentemente mediante prestazione dell'attività lavorativa a favore della struttura di appartenenza e di quella ospitante.
- b) mediante prestazione dell'attività lavorativa a favore della sola struttura di appartenenza in casi particolari debitamente motivati;

3. Per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro decentrato, è necessario che le attività assegnate al dipendente dalla struttura di appartenenza siano esperibili da remoto, senza che sia necessaria la presenza fisica.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 2, lett. b), vengono concordate tra la struttura di appartenenza e quella ospitante le modalità temporali con cui ripartire l'attività lavorativa del dipendente a favore di ciascuna di esse, nel rispetto dei limiti orari giornalieri e settimanali massimi stabiliti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigenti. In tale ipotesi, la valutazione della performance individuale del dipendente è effettuata dal dirigente della struttura di appartenenza di concerto con il dirigente della struttura ospitante.

5. Ai fini dell'attivazione della presente modalità lavorativa è necessario oltre alla richiesta del dipendente interessato, il parere favorevole dell'ufficio di appartenenza e dell'ufficio ospitante.

6. La fruizione dei permessi e degli istituti che consentono l'assenza a qualunque titolo del dipendente in lavoro decentrato deve essere autorizzata dal dirigente della struttura di appartenenza e comunicata a quella ospitante.

7. La struttura ospitante è tenuta a rilevare l'orario di lavoro del dipendente e la presenza in servizio, mediante i sistemi di rilevazione presenze dalla stessa adottati, a provvedere a comunicarlo alla struttura di appartenenza.

8. Gli obblighi e la responsabilità in materia di salute e sicurezza sono allocati in capo al Responsabile della struttura ospitante.

## **Articolo 5**

### *Modalità di accesso*

1. In sede di prima applicazione, la Direzione Generale del Personale avvia una ricognizione delle postazioni di lavoro da remoto disponibili presso le sedi ministeriali centrali e periferiche.

2. Il Dipendente, che intende prestare la propria attività lavorativa in modalità di lavoro decentrato in una sede del Ministero diversa da quella di servizio, inoltra la richiesta al Direttore Generale del Personale, unitamente al nulla-osta del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, mediante compilazione di apposito format, che sarà disponibile sulla rete intranet.

3. In caso di richieste superiori al numero di postazioni disponibili presso ciascuna sede ministeriale, l'avvio al lavoro decentrato avverrà sulla base di apposita graduatoria.

4. L'avvio del lavoro decentrato risulta condizionato all'acquisizione del nulla-osta da parte del Responsabile della sede ospitante.

## **Articolo 6**

### *Criteri per la formazione della graduatoria*

Il punteggio per la formazione della graduatoria di cui all'art. 5, co. 3, è ripartito come segue:

<b>A.</b> Dipendenti destinatari dei benefici previsti dalla legge n. 104/92 in quanto soggetti portatori di handicap grave	<i>punti</i> 9
<b>B.</b> Gravi condizioni che incidono sulla capacità di spostamento del dipendente in conseguenza di terapie salvavita ed assimilabili (emodialisi, chemioterapia, trattamento per infezioni HIV, AIDS) nonché cure di riabilitazione post traumi e post interventi chirurgici	<i>punti</i> 8
<b>C.</b> Dipendenti destinatari dei benefici previsti dalla legge n. 104/92 in quanto familiari di portatori di handicap grave	<i>punti</i> 7

<b>D.</b> Gravi condizioni di salute del coniuge o del convivente, dei figli, dei parenti o affini entro il secondo grado che comportino la necessità di particolare assistenza	<i>punti 6</i>
<b>E.</b> Figli minori in età prescolare o scolare fino a 14 anni	<i>punti 5</i>
<b>F.</b> Personale proveniente da altri comuni siti ad una distanza di oltre 35 km	<i>punti 3</i>

Nel caso in cui il dipendente si trovi in più di una delle situazioni suddette, è possibile sommare i relativi punteggi.

A parità di punteggio, verrà data precedenza al dipendente con la maggiore anzianità di servizio.

### **Articolo 7**

#### *Contenuto dell'accordo individuale di lavoro decentrato*

L'accordo individuale indica:

- le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro decentrato;
- nell'ipotesi di cui all'art. 3, co. 2, lett. b), le attività da svolgere a favore della struttura di appartenenza e di quella ospitante, nonché l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a favore dell'una e dell'altra;
- la frequenza di rientro in sede;
- durata dell'accordo e specifica indicazione delle giornate di rientro nella sede di appartenenza;
- modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

### **Articolo 8**

#### *Esecuzione della prestazione*

1. Il lavoro decentrato è una modalità di esecuzione della prestazione nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Esso non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro, per cui il personale farà riferimento alla propria articolazione oraria, nel rispetto degli orari di servizio della sede ospitante.
2. La prestazione di lavoro in modalità di lavoro decentrato non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal CCNL vigente e dalla contrattazione integrativa decentrata, anche con riferimento al sistema di valutazione della performance ed i relativi oneri rimangono in capo alla struttura di appartenenza.
3. Il dipendente in lavoro decentrato usa i dispositivi informatici resi disponibili dalla sede ospitante.
4. Il dipendente è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornita dall'amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.
5. Il dipendente e il Dirigente concordano nell'accordo individuale la frequenza di rientro in sede, salva la possibilità di una diversa articolazione dei rientri per comprovate esigenze di servizio e con preavviso di almeno 48 ore.

6. Gli oneri per gli spostamenti tra le sedi e i rientri sono sempre a carico del dipendente e non è previsto alcun tipo di rimborso forfettario.

## **Articolo 9**

### *Recesso*

1. Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a trenta giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'articolo 38, comma 2, del CCNL.
2. Il dipendente esercita per iscritto la facoltà di recesso, comunicando al dirigente eventuali motivi familiari o personali, anche autocertificati.
3. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, senza preavviso, qualora il dipendente in lavoro decentrato risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento e nell'accordo individuale e/o non sia in grado di svolgere l'attività indicata nell'accordo individuale e di rispettare degli obiettivi ivi previsti.
4. L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso senza preavviso, a seguito di documentata e motivata verifica della sopraggiunta insussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro decentrato.