



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

REGOLAMENTO INTERNO PER L'AVVIO DI UN PROGETTO PILOTA DI "LAVORO AGILE"

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

VISTO IL decreto legislativo 19 maggio 2000, n. 139, recante "Disposizioni in materia di rapporto di impiego del personale della carriera prefettizia, a norma dell'articolo 10 della legge 28 luglio 1999, n. 266" e successive modifiche e integrazioni;

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

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche ed integrazioni;

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

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

VISTI il CCNL Comparto Ministeri 2006-2009 e biennio economico 2006-2007 per il personale non dirigente ed il CCNL 2002-2005 e biennio economico 2002-2003 per il personale appartenente all'Area I;

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

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2008, n. 105, recante il "Recepimento dell'accordo sindacale relativo al quadriennio normativo 2006-2009 ed al biennio economico 2006-2007, riguardante il personale della carriera prefettizia";



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 23 maggio 2011, n. 105, recante il "Recepimento dell'accordo sindacale relativo al biennio economico 2008-2009, riguardante il personale della carriera prefettizia";

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

VISTO il comma 1 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3/17, recante "indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 sulla "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";

CONSIDERATA la necessità per le amministrazioni pubbliche di porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

INFORMATO il Comitato Unico di Garanzia;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

INFORMATE le organizzazioni sindacali dell'Amministrazione Civile dell'Interno,

ADOTTA

il seguente Regolamento

Articolo 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- b) attività espletabili in modalità "*smart*" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) "Amministrazione": Ministero dell'Interno;
- d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'avvio di un progetto pilota per la sperimentazione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

2. La sperimentazione ha durata semestrale e coinvolge un contingente massimo di 50 unità di personale di cui alle strutture indicate nel successivo art. 6. Tale sperimentazione è preordinata a consentire, a regime, al 10% del personale dell'Amministrazione civile che ne faccia richiesta, compresi i dirigenti, di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue, fin dalla fase sperimentale, i seguenti obiettivi:
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
 - ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
 - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - 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.

ARTICOLO 4

Destinatari

1. Il progetto pilota per la sperimentazione del lavoro agile è rivolto ad un contingente massimo di 50 unità di personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione civile con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, in servizio presso i seguenti Uffici centrali:
 - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali;
 - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione;
 - Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile;
 - Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie;
2. Il contingente di personale coinvolto nella sperimentazione è ripartito tra i Dipartimenti partecipanti al progetto in proporzione alla consistenza dei relativi organici, come di seguito indicato:
 - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, n. 12 unità;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, n. 8 unità;
 - Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, n. 8 unità;
 - Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie, n. 22 unità.
3. La quota di ciascun Dipartimento non coperta da istanze accresce proporzionalmente la quota degli altri Dipartimenti.
4. Il progetto coinvolge i seguenti dipendenti:
- personale della carriera prefettizia;
 - personale dirigente appartenente all'Area I;
 - personale non dirigente di Area III e II.
1. Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei termini di cui all'art.9, comma 2.

ARTICOLO 5

Esclusioni

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:
- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla censura, per il personale della carriera prefettizia, alla sanzione pecuniaria, per il personale dirigente di Area I, al rimprovero scritto, per personale non dirigente di Area III e II;
 - in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente per il personale della carriera prefettizia e per il personale dirigente di Area I ovvero un giudizio non adeguato, se si tratta di personale non dirigente di Area III e II.

ARTICOLO 6

Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Nell'ambito del progetto pilota oggetto del presente regolamento, possono essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano le condizioni sopra esposte, le attività individuate dai singoli Dipartimenti per la fase sperimentale nei sotto indicati Uffici.

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

Uffici di diretta collaborazione con il Capo del Dipartimento

- a) Ufficio III Pianificazione programmazione controllo di gestione e valutazione: controllo strategico, monitoraggio obiettivi, monitoraggio quadrimestrale degli obiettivi operativi attraverso il sistema informativo automatizzato; supporto alla predisposizione del documento annuale del monitoraggio degli obiettivi operativi e strategici; supporto alla relazione sulle *performance*, istruttoria riguardante l'analisi e la valutazione dei dati ricevuti rispetto alle previsioni programmate; predisposizione di un documento comprensivo di tutti gli aggiornamenti pervenuti dagli Uffici; monitoraggio semestrale del contenzioso amministrativo (ricorsi gerarchici, straordinari al Capo dello Stato e giurisdizionali); trasparenza e anticorruzione.

Direzione Centrale della Finanza Locale

- a) Ufficio II Trasferimenti ordinari e speciali: determinazione spettanze agli Enti Locali e predisposizione dei relativi pagamenti, tramite l'utilizzo della Banca Dati della Finanza locale e del sistema telematico Sicoge in uso alle amministrazioni centrali; attività di recupero dei trasferimenti e delle assegnazioni erariali; predisposizione dei decreti di pagamento da trasmettere all'Ufficio Centrale del Bilancio; gestione delle risorse attraverso il monitoraggio e gestione contabile dei capitoli di spesa assegnati; predisposizione schede di bilancio con relativo assestamento; richieste di riassegnazione e integrazioni di cassa; decreti di impegno; gestione rapporti finanziari con Agenzia delle Entrate; gestione del sistema GEOCOS.

Direzione Centrale dei Servizi Elettorali

- a) Attività di analisi, studio e ricerca della normativa in materia elettorale; redazione note tematiche e documenti di lavoro nei settori di interesse; grafica editoriale; gestione delle iniziative di comunicazione istituzionale della comunicazione interna; adempimenti connessi al ciclo di gestione della *performance* e agli applicativi in uso; assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi della delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 e ai decreti legislativi n.33/2013, n.50/2016 e n.97/2016; progettazione, sviluppo e gestione siti *web* e servizi applicativi.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale dei Servizi Civili per l'Immigrazione e l'Asilo

- a) Ufficio III Unità Dublino: determinazione dello Stato competente a valutare la domanda di protezione internazionale ai sensi del regolamento UE n. 604/2013.

Direzione Centrale per i Diritti Civili, la Cittadinanza e le Minoranze

- a) Area III – Area III *bis* – Area III *ter*: procedimenti di concessione della cittadinanza italiana e problematiche connesse.

Direzione Centrale per l'amministrazione del Fondo Edifici Di Culto

- a) Gestione della posta elettronica certificata in arrivo, protocollazione e ove possibile realizzazione del fascicolo elettronico; utilizzo dell'applicativo del sistema informativo spese già in uso (si.co.ge.) e altri applicativi di contabilità da attivare per le entrate; istruttoria delle pratiche già dematerializzate.

Direzione Centrale per gli Affari Generali e per la Gestione delle Risorse Finanziarie e Strumentali

- a) Ufficio pianificazione, coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali: gestione informatizzata delle assenze a vario titolo del personale dipartimentale; gestione della corrispondenza via pec e/o posta elettronica (*corporate*) e protocollazione elettronica.
- b) Area II Fondo lire UNRRA: protocollazione elettronica della corrispondenza.

Ufficio per le Attività del Commissario per il Coordinamento delle iniziative di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso

- a) Servizio II Rapporti con il Comitato: istruttorie istanze di accesso al Fondo.

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

Direzione Centrale per le Risorse Umane

- a) Ufficio II Personale dei ruoli dei Dirigenti e dei Direttivi e del ruolo degli Ispettori e Sostituti Direttori Antincendio: trasferimenti temporanei per motivi familiari; permessi ex art. 33 della legge 104/1992 ed ex art. 79 del decreto legislativo 267/2000; autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali;
- b) Ufficio III Personale non direttivo e non Dirigente che esplica attività tecniche, amministrativo-contabili e tecnico-informatiche: trasferimenti temporanei per motivi familiari; permessi ex art. 33 della legge 104/1992 ed ex art. 79 del decreto legislativo 267/2000; autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali.

Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali

- a) Ufficio di coordinamento e sede di servizio: elaborazione preliminare sedi di servizio.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

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

Uffici di diretta collaborazione con il Capo del Dipartimento

- a) Ufficio III Pianificazione, programmazione e controllo di gestione: controllo strategico, monitoraggio obiettivi, monitoraggio quadrimestrale degli obiettivi operativi attraverso il sistema informativo automatizzato; supporto alla predisposizione del documento annuale del monitoraggio degli obiettivi operativi e strategici; supporto alla Relazione sulle performance, istruttoria riguardante l'analisi e la valutazione dei dati ricevuti rispetto alle previsioni programmate; predisposizione di un documento comprensivo di tutti gli aggiornamenti pervenuti dagli Uffici.

Direzione Centrale per le Risorse Umane

- a) Ufficio II Reclutamento progressione e mobilità: redazione del Prospetto informativo disabili previsto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68; gestione delle domande di mobilità in entrata per interscambio e ai sensi della circolare n. 23/2012;
- b) Ufficio IV Amministrazione del personale dirigenziale con qualifica di viceprefetto, viceprefetto aggiunto e consigliere di prefettura: procedimenti di *status* giuridico del personale della carriera prefettizia; attività di analisi, studio e ricerca, elaborazione di pareri, risposte a quesiti; supervisione dei provvedimenti di attribuzione dei posti di funzione del personale con la qualifica di viceprefetto e viceprefetto aggiunto; procedure di mobilità del personale con la qualifica di viceprefetto e viceprefetto aggiunto;
- c) Ufficio V Amministrazione del personale contrattualizzato di livello dirigenziale: aggiornamento banca dati (*database*, riepilogo incarichi e biografie dei dirigenti); richieste Uffici procedure di mobilità e interpellò; missioni; visite ispettive; interPELLI e incarichi di reggenza, mobilità;
- d) Ufficio VI Amministrazione del personale dell'area funzionale terza: gestione delle assegnazioni temporanee ad altra sede del personale contrattualizzato non dirigenziale appartenente all'area funzionale terza;
- e) Ufficio VII Amministrazione del personale delle aree funzionali seconda e prima: gestione informatizzata delle assenze per malattia; rilascio nulla osta ai permessi previsti dalla legge n. 104/1992;
- f) Ufficio IX Affari Legali e Contenzioso per il personale contrattualizzato: studio, ricerca ed elaborazione delle memorie per la costituzione in giudizio dell'Amministrazione e delle relazioni all'Avvocatura dello Stato per i ricorsi in Appello e Cassazione;
- g) Ufficio X Coordinamento delle attività didattiche, di studio e statistiche: promozione e sviluppo delle attività didattiche in partenariato o convenzione; gestione del sito *web*; gestione del personale; digitalizzazione archivio;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- h) Ufficio XII Attività didattica per l'aggiornamento del personale dell'Amministrazione civile nelle materie specialistiche e istituzionali: definizione percorsi personalizzati per i dirigenti; gestione del personale;
- i) Ufficio XIII Attività per l'aggiornamento del personale sulle competenze manageriali e su altre materie d'interesse per l'amministrazione: raccordo con la SNA in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- j) Area II Prestazioni assistenziali: parte dei procedimenti volti alla conclusione di accordi commerciali che prevedono agevolazioni a favore dei dipendenti: raccolta ed esame delle proposte di convenzione, delle notizie relative a visite guidate e spettacoli con le strutture convenzionate, corrispondenza interna; procedimento per l'ottenimento delle agevolazioni *metrebus* e trasmissione delle relative attestazioni al personale;
- k) Area III Disciplina del personale contrattualizzato: contatti con gli Uffici periferici per l'espletamento dell'istruttoria.

Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali

- a) Area IV Trattamento economico del personale in servizio: attribuzione dei benefici economici; attestazione dei trattamenti economici;
 - b) Area X Acquisti di beni e forniture di servizi: verifica, contabilizzazione e liquidazione delle fatture elettroniche; registrazione dei contratti sulla piattaforma SI.GO.GE., gestione del cronoprogramma, impegno di spesa;
 - c) Ufficio IV Innovazione tecnologica per l'amministrazione generale: progettazione e sviluppo *software*; attività sistemistica di base; rete e sicurezza informatica; configurazione e profilazione Internet; gestione sistemi *hardware*; *help desk*; *call center*; assistenza agli utenti; navigazione Internet, posta elettronica *corporate* e certificata, firma digitale; supporto agli utenti per gestione e funzionamento procedure applicative *software*.
3. All'esito della sperimentazione, il lavoro agile verrà progressivamente esteso ad ulteriori strutture e attività, ove compatibili con la suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale selezionato per la sperimentazione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, in fasce orarie anche discontinue indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9.

3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

ARTICOLO 8

Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici dipartimentali competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet ed intranet.
5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

ARTICOLO 9

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *smart* avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'articolo 4 che intende partecipare al progetto pilota deve presentare al capo dell'Ufficio al quale è assegnato, entro il termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione del



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

presente regolamento sulla rete *intranet* del Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie - pubblicazione di cui viene data notizia al personale in servizio con apposita circolare - una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 1).

3. Il dirigente dell'Ufficio, ovvero, ove il potenziale fruitore del progetto rivesta qualifica dirigenziale, il Direttore Centrale o il Capo Dipartimento per gli Uffici di Diretta Collaborazione - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate ai sensi dell'articolo 6 come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 5 - predisporre, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un progetto individuale, da redigere secondo il modello allegato (all. 2).
4. Il progetto individuale stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) tempi e durata del progetto;
 - d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - f) fasce di contattabilità;
 - g) risultati attesi;
 - h) indicatori per la valutazione del progetto;
 - i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
5. Il progetto, sottoscritto dal dipendente e dal dirigente dell'Ufficio è sottoposto, nei dieci giorni successivi, all'approvazione - previa verifica della fattibilità tecnica da parte degli Uffici responsabili dei sistemi informativi presso ciascun Dipartimento - del Direttore Centrale o del Capo Dipartimento per gli Uffici di Diretta Collaborazione, salvo, evidentemente, il caso in cui sia firmato direttamente dal dirigente apicale della struttura.
6. Il Direttore Centrale o il Capo Dipartimento accertano, in sede di approvazione, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché la coerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali della Direzione Centrale o del Dipartimento e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

7. Qualora i progetti pervenuti siano superiori al numero dei posti disponibili per l'avvio della sperimentazione, ciascun Dipartimento procede, nel termine di dieci giorni dall'approvazione, alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:
- situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
 - dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
 - esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 0,5; nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: punti 1;
 - esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del *partner* di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;
 - distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagevole - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza: punti 1 (a tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di una delle seguenti applicazioni: Trenitalia, Atac, googlemaps);
 - non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il *part time*), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla l. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d. lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1,5.
8. I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.
9. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.
10. Perfezionata la graduatoria, il Dipartimento procederà a dare comunicazione dei progetti ammessi alla sperimentazione a tutti i dipendenti interessati.
11. I progetti ammessi alla sperimentazione sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, al Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

e finanziarie, all'indirizzo di posta elettronica certificata
risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it.

ARTICOLO 10

Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano con il capo dell'Ufficio un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all'articolo 9, da redigere secondo il modello allegato (all. 3).
2. L'accordo individuale per l'avvio del progetto di lavoro agile ha una durata massima di sei mesi.
3. All'accordo individuale sono allegati:
 - a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12, comma 3;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, commi 2 e 3.

ARTICOLO 11

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

ARTICOLO 12

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. Le strutture dipartimentali competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del decreto ministeriale 8 agosto 2016 recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 13

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta, redatta a cura del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

ARTICOLO 14

Valutazione della *performance*

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

ARTICOLO 15

Recesso

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

ARTICOLO 16

Monitoraggio

1. Il capo dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa alla sperimentazione procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto individuale (all. 2-A)
2. I competenti Uffici in materia di pianificazione programmazione e controllo di gestione presso ciascun Dipartimento curano la raccolta dei dati inseriti nel *format* di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, che sarà sottoposta all'esame



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

e alla valutazione del Gruppo di lavoro interdipartimentale istituito per l'attuazione dell'articolo 14 della legge 124/2015 con decreto del 26 settembre 2016 e rinnovato nella composizione con decreto del 28 luglio 2017.

3. L'Amministrazione cura la realizzazione, sul sito intranet del Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, di una sezione dedicata al lavoro agile, nella quale saranno pubblicati e resi disponibili i documenti relativi al progetto.

ARTICOLO 17

Formazione

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

ARTICOLO 18

Clausola di invarianza

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

ARTICOLO 19

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito intranet del Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie all'indirizzo <http://intrapersciv.interno.it/> sotto la voce *smart working*.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Varratta