

LAVORO A DISTANZA Rif. CCNL Funzioni Centrali 2019/21 - Titolo V		
	LAVORO AGILE CCNL artt. 36-40	LAVORO DA REMOTO CCNL art.41
Adesione	Sia l'adesione al lavoro agile che quello da remoto hanno natura consensuale e volontaria e sono consentiti a tutto il personale delle aree, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, compreso il personale in distacco e in comando	
Accordo tra il lavoratore e l'amministrazione	In tutte e due i casi è previsto l'accordo tra il lavoratore e l'amministrazione.	
Attività	L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile (c.d. attività smartabili). Le attività non smartabili sono quelle che prevedono l'obbligatorietà della presenza del lavoratore e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.	Tutte le attività delocalizzabili anche in parte, senza che sia prevista la presenza fisica sul luogo di lavoro
Obiettivi	Fissati nell'accordo individuale	Sono gli obiettivi previsti per il lavoro in presenza con le medesime modalità di monitoraggio e misurazione
Luogo	Parte all'interno, parte all'esterno del posto di lavoro, senza una postazione fissa	Di norma parte all'interno, parte all'esterno del posto di lavoro, con postazione fissa
Orario di lavoro, tempi di riposo e disconnessione	Senza vincoli di orario Sono previste: - Fascia di contattabilità non superiore alle 5 ore giornaliere nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail - Fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.17 comma 6 del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo	Nel lavoro da remoto l'orario di lavoro è reso negli stessi termini stabiliti per il lavoro in presenza. A mero titolo esemplificativo se si devono svolgere h 7,12 in ufficio, si svolgeranno 7,12 h nella postazione alternativa all'ufficio definita nell'accordo (es. abitazione).

Rapporto di lavoro	Non modificato, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza	Rimane identico
Buono Pasto	Non vengono erogati	Sono erogati laddove ricorrono le condizioni previste dall'accordo del 30/4/1996
Lavoro straordinario	Il lavoro straordinario non è previsto nel lavoro agile tranne il caso in cui il lavoratore svolga attività diverse da quelle oggetto dell'accordo individuale (es. conto privato).	Nel lavoro da remoto il lavoro straordinario è consentito
Opportunità di carriera	L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza	
Strumentazione	Di norma l'amministrazione fornisce la strumentazione utile per l'erogazione della prestazione lavorativa. Fino al termine della sperimentazione, prevista per il 31 dicembre, il lavoratore può usare strumenti propri.	L'amministrazione fornisce la strumentazione utile per l'erogazione della prestazione lavorativa. Fino al termine della sperimentazione, prevista per il 31 dicembre, il lavoratore può usare strumenti propri.
Obblighi formativi	Sono previsti obblighi formativi che riguardano: - procedura tecnica di connessione da remoto - salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - misure di sicurezza sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione - protezione e sicurezza dati personali A tal proposito l'amministrazione ha reso disponibili webinar e video tutorial sulle materie citate	
Verifica dei risultati	Lo svolgimento del lavoro agile è verificato su base mensile	La verifica dello svolgimento del lavoro da remoto avviene su base mensile attraverso la scheda di monitoraggio. Il rispetto dell'orario di lavoro è verificato entro i primi 15 giorni del mese successivo
Richiamo in sede	Per esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 ore	Per esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno 48 ore
Recesso	-con preavviso di trenta giorni da entrambe le parti, fatte salve le ipotesi previste all'art.19 della legge n.81/2017 - con effetto immediato qualora il dipendente risulti inadempiente o non sia in grado di svolgere l'attività indicata	

La Coordinatrice Fp Cgil MIMS
Carmen Sabbatella

p. la Fp Cgil Nazionale
Paolo Camardella

FEDERAZIONE LAVORATORI FUNZIONE PUBBLICA CGIL

VIA LEOPOLDO SERRA, 31 - 00153 ROMA

Tel. +39 06 585441 | PEC: organizzazione@pec.fpcgil.net | posta@fpcgil.it



REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE

Premessa

Il CCNL 2019- 2021 comparto funzioni centrali, sottoscritto il 9 maggio 2022, introduce per la prima volta la disciplina del lavoro a distanza, distinguendo il lavoro agile dal lavoro da remoto.

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Tale modalità, stabilita mediante accordo volontario e consensuale tra il dirigente e il dipendente, prevede l'effettuazione della prestazione di lavoro subordinato per processi e attività di lavoro preventivamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

A differenza dal lavoro da remoto fondato sulle stesse linee di attività eseguite in ufficio, il lavoro agile è espressamente finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa.

In data 16 giugno 2022, prot.27548, l'Amministrazione ha concluso il confronto con le OOSS sui criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e i criteri di priorità per l'accesso allo stesso.

Nella redazione del presente Regolamento, si è tenuto conto dei contributi formulati dal Comitato unico di garanzia e dal *Mobility manager*.

Articolo 1

Finalità del lavoro agile

L'introduzione del lavoro agile per il personale del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibile (MIMS) risponde alle seguenti finalità:

1. 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.
2. 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.
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. 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:



Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile

- a) È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, 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 nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

2. Possono accedere allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del MIMS inquadrati nelle Aree con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in servizio, previa stipula dell'accordo individuale redatto secondo i criteri generali previsti dall'articolo 3 e sulla base dell'allegato *format* predisposto dall'Amministrazione.

3. Possono accedere al lavoro agile i dipendenti che abbiano adempiuto agli obblighi formativi 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-learningmit*, oltre alla formazione continua erogata dalla SNA e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Il dipendente che abbia in vigore un contratto di telelavoro non può svolgere attività in modalità agile, salvo la conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

Articolo 3

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile

La prestazione lavorativa è erogata in modalità agile nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) Sono oggetto di lavoro agile le attività che possono essere delocalizzate almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- b) Nell'ambito dei processi e delle attività di lavoro previamente individuati dall'Amministrazione, sono oggetto di accordo tra il dirigente e il dipendente le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, individuate tenuto conto delle peculiarità delle funzioni e del contesto locale;



Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile

- c) Il lavoro agile può essere svolto da tutto il personale in servizio delle Aree, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando;
- d) I risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere monitorabili e valutabili, secondo criteri oggettivi e predeterminati;
- e) Il dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio dirigente o con chi ne fa le veci;
- f) È prevista una fase di sperimentazione fino al 31 dicembre 2022 improntata a criteri di flessibilità nella gestione dell'Accordo individuale, nel rispetto dell'orario contrattuale di lavoro;
- g) Deve essere garantita un'adeguata distribuzione delle giornate di lavoro agile nell'arco della settimana, ai fini della sostenibilità degli spostamenti casa-lavoro;
- h) Nell'ambito del processo di miglioramento del servizio e di innovazione organizzativa, il dirigente verifica l'interesse del dipendente all'accesso al lavoro agile e in caso positivo, sentiti i colleghi coinvolti nella stessa linea di attività, sottoscrive con il medesimo un accordo individuale sulla base di un *format* fornito dall'Amministrazione e tenuto conto dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- i) Il dipendente, nell'ambito della propria autonomia operativa, provvede ad aggiornare costantemente il dirigente e la struttura sui progressi dei processi e delle attività e su eventuali criticità;
- l) Il dirigente verifica costantemente, su base mensile, lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al dipendente.

Articolo 4

Criteri di priorità per l'accesso al lavoro in modalità agile

1. Il MIMS, nel ricorrere al lavoro agile, ha cura di conciliare gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico con le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, sempre nei limiti dettati dalla concreta situazione del singolo ufficio. Fatto salvo quanto precede e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni adeguate, il MIMS facilita l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure previste dalla legge. In particolare, all'esito del confronto con le OOSS di cui all'articolo 5, comma 3, lett. g) del CCNL, qualora sia necessario ai fini dell'accesso, si ha riguardo ad un ordine di priorità secondo i criteri di seguito elencati:

- Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-*bis*, della legge 22 maggio 2017, n. 81;



Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile

- Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (*compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido*), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi istituti;
- Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
- Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km tra andata e ritorno.

Articolo 5

Oggetto dell'accordo e contenuto della prestazione lavorativa in modalità agile.

1. Oggetto dell'accordo di lavoro agile è l'esecuzione di attività individuate dall'Amministrazione, inserite all'interno di un progetto/programma di lavoro finalizzato all'innovazione organizzativa e al miglioramento dei servizi. In particolar modo, l'accordo deve descrivere il contenuto della prestazione lavorativa, nei termini di:

- chiara indicazione dell'attività da svolgere in modalità agile, supportata dall'allegata scheda di monitoraggio e dalla misurazione degli obiettivi anche in termini di tempo e/o di risparmio di spesa;
- eventuali criteri qualitativi individuati dalle parti (*dirigente e dipendente*) in base all'obiettivo specifico che si intende realizzare;
- durata dell'accordo e specifica indicazione delle giornate da svolgere in lavoro agile;
- 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.

2. L'accordo individuale indica, tra l'altro, l'articolazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nelle seguenti fasce temporali:

- **FASCIA DI CONTATTABILITÀ**, non superiore a 5 ore giornaliere, nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via *mail* o con altre modalità similari e dovrà pertanto assicurarsi di essere nelle condizioni (*sia geografiche che tecniche*) di ricevere/inviare telefonate ed *e-mail*, di partecipare a *conference call* o comunque di connettersi a riunioni sul *web*, nonché di poter accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto



Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile

per lo svolgimento delle attività lavorative. 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;

- FASCIA DI INOPERABILITÀ, nella quale non può essere richiesta al dipendente 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.

3. 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 2019-2021.

4. 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*) possono essere concordate per le vie brevi tra il dirigente e il dipendente.

Articolo 6

Esecuzione della prestazione lavorativa

1. Di norma, l'Amministrazione fornisce compatibilmente con le risorse disponibili la strumentazione utile per l'erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

2. In fase di prima applicazione connessa alla fase di sperimentazione del lavoro agile è consentito al dipendente l'uso dei dispositivi elettronici personali. Il dipendente è tenuto a rispettare i medesimi *standard* di sicurezza indicati dall'Amministrazione e richiesti per l'attività lavorativa in presenza.

3. 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.

4. 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 e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a rientrare in sede, salvo l'applicazione dell'articolo 39, comma 2, del CCNL 2019-2021.

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



Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile

6. Fermo restando che la sede di lavoro presso il MIMS resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, indicati nell'accordo individuale, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Articolo 7

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 l'Amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 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 nell'art.2 del Regolamento e in linea con le disposizioni dell'art. 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 8

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, 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 7.

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 22 maggio 2017, n.81, salvo diverse e successive indicazioni del Ministero citato.



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 19 della legge n. 81/2017.
2. Il dipendente eserciterà per iscritto, comunicandolo al dirigente, la facoltà di recesso, indicando eventuali motivi familiari o personali, anche autocertificati.
3. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, 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 potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso con effetto immediato a seguito di successiva rivalutazione della sussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile.

Articolo 10

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 MIMS.

Articolo 11

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



Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile

agile e promuovere la mobilità sostenibile attraverso l'aggiornamento del Piano spostamenti casa-lavoro predisposto dal *Mobility manager*.

3. Sono abrogate le precedenti disposizioni relative all'applicazione del lavoro agile emergenziale.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Accordo per prestazione in modalità Lavoro Agile

Oggi, XX.XX.2022, in _____,
data città

tra

Dirigente dell'Ufficio _____

e

il/la Sig. _____, in servizio presso il suddetto Ufficio
e residente in _____ – _____,
di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»

Premesso che:

- a) L'Amministrazione ha individuato un progetto/programma di attività finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi/innovazione organizzativa _____ (*breve descrizione delle attività e degli obiettivi*).
- b) Il progetto/programma delle attività sopra descritto può essere svolto in modalità agile, secondo il Regolamento emanato dalla Direzione generale del personale, del bilancio, degli affari generali e della gestione sostenibile del Ministero n.XXXXX del XX giugno 2022;
- c) Il sottoscritto dirigente ha verificato con esito positivo l'interesse del dipendente _____ all'accesso al progetto/programma di attività da effettuare in modalità agile;
- d) Le Parti hanno, quindi, consensualmente e volontariamente deciso che, nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e fermo restando il trattamento giuridico ed economico attualmente applicato, il Dipendente potrà svolgere la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite. A tal fine le parti

convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1

(Oggetto dell'accordo)

1. Nell'ambito del progetto/programma di attività di cui alla lettera a) descritto nelle premesse al presente accordo, quale parte integrante e sostanziale, il dipendente esegue la prestazione lavorativa in modalità agile a far data dal... e fino alla data del XX.XX.2022 per n....giorni a settimana/mese e in osservanza delle disposizioni dell'articolo 5 del Regolamento per il lavoro agile e del presente accordo individuale.

2. Le attività lavorative da eseguire in modalità agile sono le seguenti:

-

Gli obiettivi inerenti alle attività sono:

- -
 - Ferma restando la misurazione degli obiettivi prevista dall'Amministrazione, le parti indicano eventuali e ulteriori criteri qualitativi in base all'obiettivo specifico che si intende realizzare:
 -
 -
3. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati dal dirigente.

Art. 2

(Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa. Salute e sicurezza sul lavoro)

1. Il dipendente indica il luogo/luoghi in cui si svolge prevalentemente la propria attività lavorativa in modalità agile: _____
2. Il dipendente assicura che i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presentano le condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le precauzioni e le misure necessarie, idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del MIMS che dovessero essere trattate.
3. Il Dipendente si impegna a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il dipendente dichiara di aver ricevuto adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di agile.
4. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente le apparecchiature tecnologiche in conformità con le istruzioni tecniche fornite dal produttore e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni in materia.
5. Ai fini degli obblighi informativi previsti dagli articoli 22 e 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 al presente accordo è allegata e ne costituisce parte integrante e sostanziale l'informativa sulla salute e sicurezza per il lavoro agile, che il Dipendente sottoscrive per averla letta, compresa e accettata.

Art. 3

(Obblighi del dipendente)

1. Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a rispettare le regole e le procedure indicate dall'Amministrazione e in particolare ad osservare gli obblighi espressamente indicati nell'articolo 7 del Regolamento per il lavoro agile e le procedure descritte all'articolo 5 del presente accordo.
2. Il dipendente si obbliga ad adottare tutte le precauzioni e le misure idonee al fine di evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni in suo possesso inerenti all'Amministrazione.
3. Il dipendente, con la sottoscrizione del presente accordo, dichiara di aver ricevuto adeguata formazione in materia di lavoro agile, di protezione dei dati personali e sicurezza informatica. Si impegna altresì a seguire i corsi di formazione continua attivati dall'Amministrazione.

Art. 4

(Tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione)

1. A far data dal.....e sino alla data del XX.XX.2022, il dipendente svolge la propria prestazione in modalità agile nei giorni di _____(*indicare i giorni della settimana di lavoro agile*), in osservanza del Regolamento per il lavoro agile n..... del XX giugno 2022.

2. Per esigenze di servizio, la programmazione può essere modificata da parte del dirigente, previa comunicazione al dipendente con almeno 24 ore di preavviso. Qualora, per esigenze organizzative, la giornata di lavoro agile non possa essere eseguita, il dipendente, d'intesa con il proprio dirigente, può ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva.

3. Ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, la fascia di contattabilità del Dipendente è la seguente:

dalle ore _____ alle ore _____

e dalle ore _____ alle ore _____

Eventuali variazioni nella fascia di contattabilità possono essere preventivamente concordate tra le parti per le vie brevi.

4. Nella fascia di contattabilità il dipendente deve essere raggiungibile sia telefonicamente che via *mail* o con altre modalità simili e deve pertanto assicurarsi di essere nelle condizioni (*sia geografiche che tecniche*) di ricevere/inviare telefonate ed *e-mail*, di partecipare a *conference call* o comunque di connettersi a riunioni sul *web*, nonché di poter accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto per lo svolgimento delle attività lavorative. 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 2019-2021.

5. 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.

6. Nella fascia oraria dalle _____ alle _____ (*c.d. Fascia di inoperabilità*), non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa e il medesimo deve disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione.

7. 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.

8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il Dipendente a lavorare in presenza.

9. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno ventiquattro ore prima.

Art. 5

(Strumenti di lavoro)

1. Il Dipendente procede all'accesso ai servizi informatici nel rispetto delle linee guida AGID:

- attraverso autenticazione sulla piattaforma <https://servizi.mit.gov.it> per la raggiungibilità del sistema di gestione documentale e protocollo informatico docuMIT;
- mediante l'uso dei servizi di videoconferenza, di condivisione di file e di *office automation* in modalità *cloud*, basati su Microsoft Office 365 e Microsoft Teams;
- con accesso tramite VPN, espressamente dedicata a tale funzione, per l'accesso esclusivo alle applicazioni SICOGE, SAP-HR, SIGEST, alle cartelle condivise e ad altre specifiche applicazioni mediante accesso sicuro, dall'esterno, alla postazione di lavoro istituzionale.

Art. 6

(Monitoraggio delle attività)

1. Ai fini dell'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, di cui all'articolo 38, comma 1, lett. g) del CCNL 2019-2021, il Dirigente verifica, su base mensile mediante scheda di monitoraggio (*compilata dal dipendente*), lo stato d'avanzamento dell'attività svolta in modalità agile e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni indicati all'articolo 7 del Regolamento. Al fine di favorire l'esercizio del potere direttivo e di indirizzo e di evitare il rischio di isolamento dall'ufficio, il Dipendente comunica costantemente con il proprio.

Art. 7

(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 legge n. 81/2017.

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

3. L'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 9, commi 3 e 4, del Regolamento, può esercitare la facoltà di recesso, in caso di sopraggiunta rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile ovvero per inadempimento di quanto pattuito nel presente accordo.

Art. 8

(Inadempienze del dipendente e sanzioni disciplinari)

1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e alle prescrizioni contenute nel Regolamento, il Dirigente informa l'Ufficio di Disciplina per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni in relazione alla gravità del comportamento.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia alla normativa in materia, al CCNL, al Regolamento per il lavoro agile, al Codice di comportamento e al Codice disciplinare MIMS e a quanto disposto dalle circolari dell'Amministrazione.

Il Dirigente

Il Dipendente



Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili

LINEE GUIDA PER IL LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO

Premessa

Il CCNL 2019- 2021 comparto funzioni centrali, sottoscritto il 9 maggio 2022, introduce per la prima volta il lavoro a distanza e l'art.41, dedicato al lavoro da remoto, distingue al comma 2 lett. a) il telelavoro domiciliare e alla lett. b) altre forme di lavoro a distanza.

Secondo la definizione del CCNL, il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione – *"...può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato."*

Il lavoro da remoto ha ad oggetto le linee di attività ordinarie eseguite in ufficio e che sono state preventivamente individuate dall'Amministrazione come attività che possono essere svolte anche da remoto, garantendo altresì l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, in un'ottica generale orientata a promuovere la mobilità sostenibile in termini di riduzione del traffico veicolare.

Ai sensi dell'art.41 comma 4, del CCNL *"...le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, 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, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 24 del CCNL 12 febbraio 2018."*

Tale ultima disposizione prevede che: *Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatico.*

Il confronto con le OOSS sui criteri generali delle modalità attuative nonché sui criteri di priorità per l'accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo (*prescritto dall'art.5 comma 3, lett.g) del CCNL*) si è positivamente concluso come da documento di sintesi, prot.30043 del 4 luglio 2022.

Le presenti linee guida costituiscono la declinazione in termini operativi dei criteri generali di cui al documento di sintesi sopra citato.

Finalità del lavoro da remoto con vincolo di tempo

L'introduzione del lavoro da remoto con vincolo di tempo per il personale del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili (MIMS) risponde alle seguenti finalità:

1. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei dipendenti e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili, senza duplicazione di



Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile

- risorse strumentali;
2. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo

1. Tenuto conto delle prescrizioni indicate nel CCNL e considerate le esigenze organizzative dell'ufficio, il dirigente raccoglie le istanze dei dipendenti interessati e le valuta, motivando l'eventuale diniego. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità da remoto con vincolo di tempo quando sussistono i seguenti requisiti:
 - a) È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, 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) Il luogo di esecuzione della prestazione lavorativa sia conforme a quanto prescritto all'allegato 1 della circolare prot. n.59330 del 21 dicembre 2017;
 - d) È possibile monitorare i risultati delle attività assegnate al dipendente.
 2. Possono accedere allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo i dipendenti del MIMS inquadrati nelle Aree con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in servizio, previa stipula dell'accordo individuale redatto secondo i criteri generali sottoindicati e sulla base dell'allegato *format* predisposto dall'Amministrazione.
 3. Possono accedere al lavoro da remoto con vincolo di tempo i dipendenti che 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-learningmit*, oltre alla formazione continua erogata dalla SNA e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Il dipendente che abbia in vigore un contratto di telelavoro o un accordo individuale di lavoro agile non può svolgere attività in modalità da remoto con vincolo di tempo, salvo la conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato o del recesso dall'accordo individuale.

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

La prestazione lavorativa è erogata in modalità da remoto con vincolo di tempo nel rispetto dei



Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile

seguenti criteri generali:

- a) Nell'ambito delle ordinarie linee di attività di competenza dell'Ufficio, sono oggetto di lavoro da remoto le attività che possono essere delocalizzate almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- b) Il lavoro da remoto può essere svolto da tutto il personale in servizio delle Aree, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando;
- c) I risultati delle attività assegnate devono essere i medesimi previsti per l'attività svolta in presenza;
- d) È prevista una fase di sperimentazione fino al 31 dicembre 2022, durante la quale possono essere utilizzati strumenti nella disponibilità del dipendente e al termine della quale si procederà alla valutazione dei risultati conseguiti;
- e) Nell'alternanza di norma prevista tra la prestazione resa da remoto e quella resa in presenza, deve essere garantita un'adeguata distribuzione delle giornate di lavoro da remoto nell'arco della settimana, ai fini della sostenibilità degli spostamenti casa-lavoro;
- f) Il dirigente valuta le richieste di accesso al lavoro da remoto pervenute dai dipendenti e, considerate le esigenze organizzative dell'ufficio, sottoscrive con ciascun dipendente ammesso al lavoro da remoto, un accordo individuale sulla base di un *fac simile* fornito dall'Amministrazione e tenuto conto dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- g) Il dirigente verifica costantemente, su base mensile, lo svolgimento del lavoro da remoto e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al dipendente, ivi comprese le disposizioni in materia di orario di lavoro;
- h) Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico e buono pasto.

Criteri di priorità per l'accesso al lavoro in modalità da remoto con vincolo di tempo

1. Il MIMS, nel ricorrere al lavoro da remoto con vincolo di tempo, ha cura di conciliare gli obiettivi del servizio pubblico con le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, sempre nei limiti dettati dalla concreta situazione del singolo ufficio. Qualora sia necessario ai fini dell'accesso, si ha riguardo ad un ordine di priorità secondo i seguenti criteri elaborati all'esito del confronto con le OOSS:

- Dipendenti disabili direttamente fruitori della Legge n.104/1992;
- Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (*compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido*), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi istituti;



Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile

- Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- Dipendenti sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
- Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km tra andata e ritorno.

Oggetto dell'accordo e contenuto della prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo.

1. Oggetto dell'accordo di lavoro da remoto con vincolo di tempo è l'esecuzione di attività individuate dall'Amministrazione e assegnate dal dirigente al dipendente. In particolar modo, l'accordo deve descrivere il contenuto della prestazione lavorativa, nei termini di:

- chiara indicazione dell'attività da svolgere in modalità da remoto con vincolo di tempo, supportata dall'allegata scheda di monitoraggio e dalla misurazione dei risultati, che devono essere i medesimi previsti per l'attività svolta in presenza;
- durata dell'accordo e specifica indicazione delle giornate da svolgere in lavoro da remoto con vincolo di tempo;
- il luogo idoneo di esecuzione della prestazione lavorativa, previamente verificato dall'Amministrazione;
- l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa;
- 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 sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto con vincolo di tempo.

2. Durante l'orario di servizio, il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via *mail* o con altre modalità simili. Il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge.

3. In virtù dell'art.24, comma 2, del CCNL 2016-2018: *Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall' art. 69. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare dall'art. 62 e seguenti.*

Esecuzione della prestazione lavorativa

1. L'Amministrazione fornisce la strumentazione utile per l'erogazione della prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo, *ex art. 41 CCNL.*

2. Le dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema,



Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili

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.

3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione, il dipendente è tenuto a rientrare in presenza.

4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 48 ore.

5. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente durante lo svolgimento della prestazione in modalità da remoto con vincolo di tempo 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:

- L'orario di lavoro negli stessi termini stabiliti per il lavoro in presenza;
- 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.

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

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle presenti Linee Guida 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.



Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile

Obblighi del dirigente

1. I dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento dei risultati e l'efficienza dell'azione amministrativa. Il dirigente verifica, su base mensile, lo svolgimento del lavoro da remoto con vincolo di tempo mediante la scheda di monitoraggio e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni sopra indicati, ivi compreso il rispetto dell'orario di lavoro, entro i 15 giorni successivi alla chiusura della mensilità.

Recesso

1. Fatta salva l'ipotesi di cui all'art.38 comma 2 del CCNL, le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a trenta giorni, termine elevato a novanta giorni per i soggetti di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n.68.
2. Il dipendente esercita per iscritto, comunicandolo al dirigente, la facoltà di recesso, indicando 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 con vincolo di tempo risulti reiteratamente inadempiente alle previsioni contenute nelle presenti Linee Guida e nell'accordo individuale e/o non sia palesemente in grado di svolgere l'attività indicata nell'accordo individuale e di rispettare gli obiettivi 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 con vincolo di tempo ovvero per la sopravvenuta inidoneità del luogo ove è prestata l'attività lavorativa.

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro da remoto con vincolo di tempo non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Disposizioni finali

1. 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 da remoto con vincolo di tempo e promuovere la mobilità sostenibile attraverso l'aggiornamento del Piano spostamenti casa-lavoro predisposto dal *Mobility manager*, ove presente.
2. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto con vincolo di tempo

Oggi, _____, in _____,
data città

tra

Dirigente dell'Ufficio _____

e

il/la Sig. _____, in servizio presso il suddetto Ufficio
e residente in _____ – _____,
di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»

Premesso che:

- a) Le seguenti attività _____ possono essere svolte da remoto, secondo le Linee Guida per il lavoro da remoto con vincolo di tempo allegate alla circolare n XXXX del 2022, emanata dalla Direzione generale del personale, del bilancio, degli affari generali e della gestione sostenibile del Ministero;
- b) Il sottoscritto Dirigente ha accolto l'istanza del Dipendente _____ all'accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo, tenuto conto di quanto previsto nel CCNL e considerate le esigenze organizzative dell'ufficio;
- c) Nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e fermo restando il trattamento giuridico ed economico attualmente applicato, il Dipendente può svolgere la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite. A tal fine le parti

convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1

(Oggetto dell'accordo)

1. Nell'ambito delle attività di cui alla lettera a) descritte nelle premesse al presente accordo il Dipendente esegue la prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo a far data dal _____ e fino alla data del _____ per n.....giorni a settimana/mese e in osservanza delle disposizioni delle Linee Guida per il lavoro da remoto con vincolo di tempo e del presente accordo individuale.

2. Le attività lavorative da eseguire da remoto sono le seguenti:

-

-

Art. 2

(Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa. Salute e sicurezza sul lavoro)

1. Il luogo in cui viene svolta l'attività lavorativa in modalità da remoto è il seguente:

2. L' idoneità del luogo ove si svolge la prestazione lavorativa e la sua conformità all' allegato 1 della circolare prot. n.59330 del 21 dicembre 2017, anche ai fini della verifica della sicurezza sul luogo di lavoro, sono state accertate dall' Amministrazione in data _____, come risulta da verbale agli atti d' Ufficio. L' Amministrazione provvede ad effettuare visite con cadenza almeno semestrale, per le quali il Dipendente concede fin d' ora il proprio assenso, al fine di verificare il mantenimento delle prescritte condizioni di idoneità.

3. Il Dipendente si impegna a cooperare all' attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all' esecuzione della prestazione lavorativa all' esterno dei locali dell' Amministrazione. A tal fine il Dipendente dichiara di aver ricevuto adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.

Art. 3

(Obblighi del Dipendente)

1. Il Dipendente è tenuto ad osservare l' orario di lavoro negli stessi termini stabiliti per il lavoro in presenza, garantendo il puntuale rispetto delle indicazioni sulle modalità previste dall' Amministrazione per il controllo degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui all' articolo 41 comma 4 del CCNL 2019-2021.

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto con vincolo di tempo, il Dipendente è tenuto a rispettare le regole e le procedure indicate dall' Amministrazione e in particolare ad osservare gli obblighi espressamente indicati nelle relative Linee Guida e le procedure descritte all' articolo 5 del presente accordo.

3. Il Dipendente si obbliga ad adottare tutte le precauzioni e le misure idonee al fine di evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni in suo possesso inerenti all' Amministrazione.

4. Il Dipendente ha l' obbligo di utilizzare correttamente le apparecchiature tecnologiche in conformità con le istruzioni tecniche fornite dal produttore e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni in materia.

5. Il Dipendente, con la sottoscrizione del presente accordo, dichiara di aver ricevuto adeguata formazione in materia di lavoro da remoto, di protezione dei dati personali e sicurezza informatica. Si impegna altresì a seguire i corsi di formazione continua attivati dall' Amministrazione.

Art. 4

(Svolgimento della prestazione lavorativa)

1. A far data dal _____ sino alla data del _____, il Dipendente svolge la propria prestazione da remoto con vincolo di tempo nei giorni di _____ (*indicare i giorni della settimana di lavoro da remoto*).

2. Per esigenze di servizio, la programmazione può essere modificata da parte del Dirigente, previa comunicazione al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso. Qualora, per esigenze organizzative, la giornata di lavoro da remoto non possa essere eseguita, il Dipendente, d' intesa con il proprio Dirigente, può ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva.

3. L' orario di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto con vincolo di tempo è il seguente:

dalle ore _____ alle ore _____ (con eventuale indicazione della pausa qualora prevista dall'orario del Dipendente)

4. Durante l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente deve essere raggiungibile sia telefonicamente che via *mail* o con altre modalità simili. Il Dipendente che non possa essere svolgere l'orario pattuito o non possa garantire di essere raggiunto dalle comunicazioni relative alla propria attività lavorativa, comunica preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione, richiedendo allo scopo la fruizione degli istituti previsti dal CCNL o dalle norme di legge.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il Dipendente a lavorare in presenza.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dipendente in lavoro da remoto con vincolo di tempo può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno quarantotto ore prima.

Art. 5

(Strumenti di lavoro)

1. Il Dipendente procede all'accesso ai servizi informatici nel rispetto delle linee guida AGID:

- attraverso autenticazione sulla piattaforma <https://servizi.mit.gov.it> per la raggiungibilità del sistema di gestione documentale e protocollo informatico docuMIT;
- mediante l'uso dei servizi di videoconferenza, di condivisione di file e di *office automation* in modalità *cloud*, basati su Microsoft Office 365 e Microsoft Teams;
- con accesso tramite VPN, espressamente dedicata a tale funzione, per l'accesso esclusivo alle applicazioni SICOGE, INIT, SAP-HR, SIGEST, alle cartelle condivise e ad altre specifiche applicazioni mediante accesso sicuro, dall'esterno, alla postazione di lavoro istituzionale.

Art. 6

(Monitoraggio delle attività)

1. Ai fini dell'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, di cui all'articolo 38, comma 1, lett. g) del CCNL 2019-2021, il Dirigente verifica, su base mensile mediante scheda di monitoraggio (*compilata dal Dipendente*), lo stato d'avanzamento dell'attività svolta in modalità da remoto con vincolo di tempo e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni indicati nelle Linee guida per il lavoro da remoto con vincolo di tempo. Al fine di favorire l'esercizio del potere direttivo e di indirizzo e di evitare il rischio di isolamento, il Dipendente comunica costantemente con il proprio ufficio.

Art. 7

(Recesso)

1. Fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 38, comma 2, del CCNL, le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a trenta giorni, termine elevato a novanta giorni per i soggetti di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n.68.

2. Il Dipendente esercita per iscritto, comunicandolo al Dirigente, la facoltà di recesso, indicando eventuali motivi familiari o personali, anche autocertificati.

3. L'Amministrazione, ai sensi del Paragrafo "Recesso", punti 3 e 4, delle Linee guida per il lavoro da remoto con vincolo di tempo, può 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 con vincolo di tempo ovvero per inadempimento di quanto pattuito nel presente accordo ovvero per la sopravvenuta inidoneità del luogo ove è prestata l'attività lavorativa.

Art. 8

(Inadempienze del Dipendente e sanzioni disciplinari)

1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e alle prescrizioni contenute nelle Linee guida, il Dirigente informa l'Ufficio di Disciplina per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni in relazione alla gravità del comportamento.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia alla normativa in materia, al CCNL, alle Linee guida per il lavoro da remoto con vincolo di tempo, al Codice di comportamento e al Codice disciplinare MIMS e a quanto disposto dalle circolari dell'Amministrazione.

Il Dirigente

Il Dipendente
