



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

### **PROTOCOLLO D'INTESA PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA**

TRA L'AMMINISTRAZIONE E LE OO.SS.

di seguito congiuntamente denominate "Parti"

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

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"*, e in particolare l'articolo 4, avente ad oggetto il "telelavoro domiciliare", quale forma di lavoro a distanza;

VISTO il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368 e successive modificazioni, recante *"Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'articolo 11 della Legge 15 marzo 1997, n. 59"*;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante *"Regolamento recante disciplina del telelavoro domiciliare nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191"*;

VISTO l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro domiciliare nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191, sottoscritto in data 23 marzo 2000 tra l'ARAN e le Confederazioni sindacali CGIL, CISL, UIL, CONFSAL, CISAL, COSMED, CIDA;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, recante *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;

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

VISTA la Deliberazione A.I.P.A. del 31 maggio 2001, n. 16 che disciplina le regole tecniche per il telelavoro domiciliare, ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni, recante *"Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernente taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"*;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, concernente il *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;

VISTO il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla *"protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE"*;

VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante *"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"* 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'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro e successive modifiche ed integrazioni;



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

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;

VISTO l'Accordo sottoscritto tra l'Amministrazione e le OO.SS. in data 20 dicembre 2010 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente il nuovo ordinamento professionale del Ministero per i Beni e le Attività culturali;

VISTA la direttiva dei Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per le pari opportunità 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-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante *“Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”*, e in particolare l'articolo 9, comma 7 ai sensi del quale *“Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del “piano per l'utilizzo del telelavoro domiciliare” nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro domiciliare. La redazione del piano in prima versione deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili”*;

VISTO il decreto-legge 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2014, n. 106, recante *“Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo”*;

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'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n. 183”*;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni”*, e in particolare l'articolo 14 in materia di *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*;

VISTA la direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, in corso di recepimento, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;

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 di lavoro subordinato”*, ed in particolare l'articolo 18, comma 3, il quale prevede che *“le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti”*;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017, n. 3, recante *“Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali (triennio 2016-2018);

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri, 26 giugno 2019, n. 2, recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*;

VISTO il decreto-legge 21 settembre 2019, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 132, recante *“Disposizioni urgenti per il trasferimento di funzioni e per la riorganizzazione dei Ministeri per i beni e le attività culturali, delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo, dello sviluppo economico, degli affari esteri e della cooperazione internazionale, delle infrastrutture e dei trasporti, dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e dell'istruzione, dell'università”*



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

e della ricerca, nonché per la rimodulazione degli stanziamenti per la revisione dei ruoli e delle carriere e per i compensi per lavoro straordinario delle Forze di polizia e delle Forze armate, in materia di qualifiche dei dirigenti e di tabella delle retribuzioni del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e per la continuità delle funzioni dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 2 dicembre 2019, n. 169, recante "Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance", come modificato dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 giugno 2021, n. 123;

VISTO il decreto ministeriale 28 gennaio 2020, n. 21, recante "Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo", e successive modificazioni;

VISTO il decreto ministeriale 29 gennaio 2020, n. 36 recante "Graduazione delle funzioni di livello non generale" e successive modificazioni;

VISTA la dichiarazione congiunta d'intenti sottoscritta in data 13 febbraio 2019 tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;

VISTO l'accordo per l'avvio di un progetto pilota di "lavoro agile" sottoscritto in data 13 marzo 2019 e recepito dal decreto del Direttore generale Organizzazione del 4 aprile 2019, n. 439;

VISTA la Circolare n. 1 del 4 marzo 2020 del Ministero per la pubblica amministrazione, recante "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", e in particolare l'articolo 2, comma 1, lettera r);

VISTA la direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, recante "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e, in particolare, il punto n. 3 concernente le "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa";

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 (c.d. decreto "Cura Italia"), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, recante "Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" ed in particolare l'articolo 87, rubricato "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali";

VISTA la circolare n. 2 del 1° aprile 2020 del Ministero per la pubblica amministrazione, recante "Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19";

VISTA la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3 del 4 maggio 2020, recante "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19", in particolare, l'art. 263 in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile;

VISTA la Circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la Circolare interministeriale del 4 settembre 2020, n.13, recante "Circolare del Ministero della salute del 29 aprile 2020 recante "Indicazione operative relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività". Aggiornamenti e chiarimenti, con particolare riguardo ai lavoratori e alle lavoratrici "fragili."";



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 19 ottobre 2020, recante *“Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”*, che attua le norme del decreto Rilancio, alla luce dei dPCM del 13 e 18 ottobre 2020;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 ottobre 2020, recante *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»* ed, in particolare, l'articolo 3;

VISTO il Protocollo d'Intesa per la regolamentazione del lavoro agile sottoscritto dall'Amministrazione e dalle OO.SS. in data 27 ottobre 2020, e pubblicato con circolare DG\_OR n. 289 del 3 novembre 2020;

VISTO il decreto direttoriale 12 novembre 2020, n. 2173 che recepisce il citato Protocollo d'Intesa 27 ottobre 2020, pubblicato con circolare della Direzione generale Organizzazione n. 305 del 12 novembre 2020;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9 dicembre 2020, con cui sono state le approvate le *“Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”*;

VISTO il decreto ministeriale 13 gennaio 2021, n. 34, recante *“Ripartizione delle dotazioni organiche del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo”*, registrato dalla Corte dei Conti in data 11 febbraio 2021, n. 267;

VISTO il decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, recante *“Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri”* e, in particolare, l'art. 6, il quale prevede, tra l'altro, che *“Il «Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo» è ridenominato «Ministero della cultura»*;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, ed in particolare l'articolo 6, con il quale si dispone che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, (...) entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PLAO)”*;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*, emanato in attuazione delle disposizioni impartite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ai sensi del quale *“a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19”*;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 12 ottobre 2021, recante *“Adozione delle linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde COVID-19 da parte del personale”*;

VISTE le *“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021”*, emanate in data 16 dicembre 2021 dal Ministro per la pubblica amministrazione;

VISTA la legge 30 dicembre 2021, n. 234, recante *“Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024”*;

VISTA la circolare del 5 gennaio 2022, dei Ministri per la pubblica amministrazione e per il lavoro e le politiche sociali, avente ad oggetto il *“lavoro agile”*;



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

VISTO il Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.) del Ministero della cultura per il triennio 2022-2024, avente ad oggetto la *“Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo”*, pubblicato dal Segretario generale con circolare n. 15 del 18 marzo 2022, recante *“Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA). Legge 7 agosto 2015, n.124, art.14, comma 1, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 - Decreto Ministro per la funzione pubblica 9 dicembre 2020”*;

VISTE le circolari del Segretariato generale del Ministero della cultura in materia di lavoro agile;

VISTO il Piano triennale delle azioni positive del Ministero della cultura per il triennio 2022-2024, pubblicato con circolare della Direzione generale Organizzazione n. 27 del 31 gennaio 2022;

VISTO il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, convertito con modificazioni dalla legge di conversione 19 maggio 2022, n. 52, recante *“Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”*, ed in particolare l’articolo 10 in riferimento alla proroga dei termini correlati alla pandemia da COVID-19;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni centrali, triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 9 maggio 2022 e, in particolare, il Titolo V, recante *“Lavoro a distanza”*;

VISTA la *“Direttiva generale per l’azione amministrativa e la gestione - Anno 2022”* del Ministro della cultura, pubblicata con circolare n. 6 del 28 settembre 2022;

VISTO il decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali n. 149 del 22 agosto 2022 che definisce le *“Modalità di assolvimento degli obblighi di comunicazione telematica delle informazioni relative all’accordo individuale di lavoro agile ai sensi dell’articolo 23, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81”*;

VISTO il decreto del Ministro della cultura 4 ottobre 2022, n. 360, recante *“Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2022-2024”*;

PRESO ATTO del superamento, a decorrere dal 15 ottobre 2021, dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, così come previsto dall’articolo 1, comma 1, del citato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;

CONSIDERATO il lavoro a distanza quale strumento inserito nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro, idoneo a favorire la produttività e l’orientamento ai risultati, conciliando le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell’Amministrazione, e consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e l’equilibrio fra vita professionale e vita privata;

RITENUTO, di dover rivedere, in base all’evoluzione normativa e a quanto disposto dal Titolo V del CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021, le modalità organizzative e gestionali connesse allo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza presso il Ministero della Cultura, anche alla luce dell’esperienza maturata nel corso dell’emergenza pandemica;

CONSIDERATO, altresì, che la diffusione del lavoro a distanza si pone in linea con gli obiettivi di digitalizzazione della pubblica amministrazione, come strumento di efficacia, efficienza ed economicità;

CONSIDERATO quanto emerso dal confronto fra l’Amministrazione e le Organizzazioni sindacali;

**LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE**



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***Art. 1 – Finalità***

1. In attuazione della nuova disciplina in materia di lavoro a distanza, richiamata in premessa, che si esplica nelle specifiche forme del “lavoro agile”, del “telelavoro domiciliare” e del “*coworking*” - e nelle more degli eventuali indirizzi adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione - il presente Protocollo d'intesa, di seguito “Protocollo”, persegue, le seguenti finalità:
  - a) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con particolare riferimento ai lavoratori che usufruiscono di tutele sociali per la cura di figli minori, e alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, sia in qualità di portatore di handicap sia in qualità di *caregiver*;
  - b) promuovere il rinnovamento dell'organizzazione del lavoro, anche al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa, garantendo la digitalizzazione della P.A. e limitando il *digital divide*;
  - c) sviluppare modelli organizzativi centrati sul raggiungimento degli obiettivi e dei risultati e sulla qualità delle prestazioni;
  - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza, con particolare riferimento ai lavoratori la cui sede di servizio è sita in un comune o regione differente rispetto alla residenza.
2. Ad ogni effetto della normativa legale e contrattuale, le Parti riconoscono che il “*lavoro a distanza*” non costituisce una nuova forma di lavoro, ma una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, sia in regime di *part time* che in regime di *full time*, preordinata a consentire al personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta di potersi avvalere delle nuove modalità spazio-temporali di esecuzione della prestazione lavorativa, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Il lavoratore può aderire soltanto ad una delle forme di “lavoro a distanza”, così come definite ai sensi della presente intesa.
4. Le Parti, sulla base dell'evoluzione normativa oggetto del presente Protocollo, si riservano di procedere alla modifica delle condizioni ivi previste mediante la stipula di una successiva Intesa.

#### ***Art. 2 – Destinatari e ambito di applicazione del lavoro a distanza***

1. Può svolgere il lavoro a distanza, nei limiti della normativa vigente e del presente Protocollo, il personale in servizio presso il Ministero con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, che sia impiegato in attività che possono essere almeno in parte delocalizzate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del medesimo personale nella sede di lavoro.
2. L'esercizio della prestazione lavorativa nelle diverse forme in cui si sostanzia il lavoro a distanza avviene su base volontaria, previa autorizzazione del datore di lavoro a seguito della sottoscrizione con quest'ultimo di un “accordo individuale”, regolato ai sensi dell'articolo 4 del presente Protocollo. Il personale che svolge la propria prestazione mediante le forme del lavoro a distanza che vuole optare per il rientro totale in presenza, ne fa richiesta al proprio datore di lavoro. Allo stesso modo, il personale che ha optato per il lavoro esclusivamente in presenza può



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

richiedere in qualsiasi momento al proprio datore di lavoro di essere autorizzato a svolgere l'attività nelle forme del lavoro a distanza.

3. L'accesso ad una delle forme di "lavoro a distanza" di cui al presente Protocollo, ove consentito a legislazione vigente e per quanto non diversamente disposto nella presente Intesa, potrà essere autorizzato dal datore di lavoro purché la prestazione di lavoro a distanza non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi all'utenza, nonché l'efficacia dell'azione amministrativa degli uffici interessati.

In ogni caso, il datore di lavoro può autorizzare i dipendenti al lavoro a distanza, nelle varie forme contrattualmente previste, garantendo la presenza in servizio delle unità di personale necessarie ad assicurare la funzionalità dell'ufficio.

4. L'Amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro a distanza - fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo posto in capo ai lavoratori di garantire prestazioni adeguate - ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Al fine di perseguire tali finalità e la realizzazione di un contesto lavorativo inclusivo e accogliente a sostegno della conciliazione vita/lavoro del personale, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso alle forme di lavoro a distanza dei dipendenti che si trovino in condizioni di particolari necessità non coperte da altre misure.

### ***Art. 3 - Attività esercitabili in forma di lavoro a distanza***

1. Il lavoro a distanza ha ad oggetto, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:
  - a) attività di promozione e comunicazione (es. studi di fattibilità per la promozione, la comunicazione e fruizione del patrimonio culturale; esame di progetti per l'elaborazione di programmi di promozione e sviluppo di sistemi di finanziamento aggiuntivi; aggiornamento e gestione del sito *web* e dei canali *social*, attività compatibili con il lavoro a distanza relative alla predisposizione di eventi, quali mostre, convegni e giornate di formazione);
  - b) predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi (es. circolari, decreti, note, risoluzioni, pareri e appunti, anche in risposta a quesiti formulati da uffici interni all'Amministrazione e da soggetti esterni, attività di risposta a istanze e reclami), nonché attività di analisi dati e valutazione, gestione e aggiornamento banche dati (es. implementazione dei dati afferenti alla banca dati SIAP, monitoraggio, trasparenza e statistica);
  - c) attività di analisi, studio e ricerca, attività istruttoria, predisposizione di schede/progetti/relazioni/modulistica/verbali/redazione di documentazione tecnica;
  - d) trascrizione/digitalizzazione di materiale cartaceo, anche d'archivio (quali fondi archivistici, inventari, etc.).
2. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, il lavoro a distanza può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa, e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificatamente individuate dal datore di lavoro tenuto conto della possibilità di svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
3. Resta ferma la facoltà del datore di lavoro, nell'ambito delle macroaree di cui al comma 1, e nel rispetto del vigente mansionario dei singoli profili professionali, di individuare ulteriori competenze riconducibili alla modalità di espletamento della prestazione lavorativa in argomento, anche recependo buone prassi introdotte presso altri uffici ovvero le proposte dei dipendenti e delle OO.SS.



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

4. Sono escluse dalla realizzazione in forme di lavoro a distanza le attività istituzionali, di supporto e gestione dei servizi che richiedono la presenza del lavoratore nelle sedi di lavoro o nelle sedi istituzionali, anche in relazione alle esigenze di immediatezza e tempestività nell'esecuzione della prestazione lavorativa e alla necessità di contatto diretto e costante con l'utenza, con i colleghi e datori di lavoro.
5. Relativamente alle attività istituzionali di cui al precedente comma, il dirigente può individuare, all'interno di ciascun profilo professionale di inquadramento del personale interessato, le attività che si possono svolgere nelle forme del lavoro a distanza, ivi compresa la formazione.

### ***Art. 4 – Accordo individuale di lavoro a distanza***

1. Il datore di lavoro e il dipendente interessato a svolgere la prestazione mediante una delle forme del lavoro a distanza stipulano l'accordo individuale, volto a definire:
  - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa a distanza;
  - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione, nel rispetto della normativa vigente;
  - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione a distanza, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa a distanza.
2. L'accordo individuale è stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova, in duplice originale, uno per ciascuna delle parti. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve, inoltre, riportare i seguenti elementi essenziali:
  - a) la durata dell'accordo, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) i casi e le modalità dell'esercizio del recesso, da comunicarsi con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo diversamente disposto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva;
  - d) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione;
  - f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza consegnata dall'Amministrazione nonché ad assolvere, sotto la propria responsabilità, agli obblighi di riservatezza e ad adottare le misure necessarie a garantire il corretto utilizzo dei dati e delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni, nel rispetto delle prescrizioni di settore.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
4. In caso di trasferimento del dipendente in altro Ufficio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.





## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

### ***Art. 5 – Trattamento giuridico ed economico del lavoro a distanza***

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento del lavoro a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione resa mediante lavoro a distanza è equiparata a quella resa presso le sedi del Ministero ed è utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, purché compatibili con la prestazione di lavoro a distanza prescelta.

### ***Art. 6 - Formazione***

1. L'Amministrazione si impegna ad organizzare, nell'ambito delle attività del piano della formazione e nel limite delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, anche per il tramite della propria piattaforma di e-learning, iniziative di informazione e formazione a favore di tutto il personale con qualifica dirigenziale e non, individuando specifici percorsi incentrati sulle forme del lavoro a distanza nonché assicurando adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in coerenza con quanto previsto dall'art. 40 del vigente CCNL comparto funzioni centrali relativo al triennio 2019 - 2021.
2. La formazione, di cui al comma 1, persegue l'obiettivo di formare il personale dirigenziale e non in relazione all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare a distanza, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

### ***Art. 7 - Obblighi di custodia e riservatezza***

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, "*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e del decreto ministeriale 23 dicembre 2015, n. 597, recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero.
2. Il dipendente, nell'espletamento della prestazione lavorativa a distanza, è tenuto a garantire il pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché ad assolvere, sotto la propria responsabilità, agli obblighi di riservatezza e ad adottare le misure necessarie a garantire il corretto utilizzo dei dati e delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni, nel rispetto delle prescrizioni di settore.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalla normativa vigente.



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

### ***Art. 8 – Sicurezza sul lavoro***

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio a distanza dell'attività lavorativa. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione a distanza.

### **CAPO II**

### **LAVORO AGILE**

#### ***Art. 9 – Definizione***

1. Per “lavoro agile” o *smart working* si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, da svolgersi al di fuori della sede di lavoro, intesa quale sede abituale di servizio del dipendente, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, anche con forme di organizzazione del lavoro per fasi, cicli e/o obiettivi e con il possibile ausilio di strumenti tecnologici.
2. L'accesso al lavoro agile può essere accordato dal datore di lavoro previa richiesta da parte del dipendente. Salvo quanto previsto dai commi 4 e 5 del presente articolo, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il personale dirigenziale e non con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato ancorché turnista.
3. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con il datore di lavoro i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, nonché ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
4. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 3, sono esclusi dall'espletamento in modalità agile i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
5. Il personale, tenuto conto della declaratoria del profilo di appartenenza, nelle giornate di lavoro agile può essere autorizzato dal datore di lavoro a svolgere tutte le attività previste dall'articolo 3 ad esclusione di quelle che richiedono lo svolgimento in turno. Di conseguenza, la prestazione di servizio nelle richiamate giornate non dà diritto alla corresponsione dell'indennità di turno.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

### **Art. 10 - Procedura di accesso al lavoro agile**

1. L'organizzazione del lavoro presso gli uffici del Ministero, anche attraverso lo *smart working*, è demandata, fermi restando gli obblighi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ai singoli datori di lavoro, da intendersi quali dirigenti a cui spettano i poteri di gestione, ovvero funzionari preposti ad uffici aventi autonomia gestionale, che siano dotati di autonomi poteri decisionali e di spesa.
2. A tal fine, il datore di lavoro definisce le modalità di gestione del personale in base al contingente impiegato nelle attività che possono essere svolte in *smart working*, garantendo un'adeguata rotazione del personale, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza presso la sede di servizio.
3. Il datore di lavoro autorizza il dipendente – previa richiesta - allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione, il lavoratore e il datore di lavoro – a seguito di verifica da parte di quest'ultimo che la tipologia di attività svolte dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate dall'articolo 3 come espletabili in modalità agile - stipulano un “accordo individuale” ai sensi dell'articolo 4, nell'ambito del quale stabiliscono le condizioni dell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile. Il datore di lavoro autorizza il dipendente a svolgere il lavoro agile, ove consentito a legislazione vigente e per quanto non diversamente disposto nella presente Intesa, tenuto conto altresì che la prestazione di lavoro agile non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi all'utenza, nonché l'efficacia dell'azione amministrativa degli uffici interessati. Ai sensi dell'articolo 18, comma 3 bis, della legge n. 81 del 2017, i datori di lavoro che stipulano gli accordi individuali per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
4. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione.
5. L'accordo individuale di lavoro agile, oltre a contenere i requisiti essenziali previsti dall'articolo 4, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il processo o il settore di attività da espletare in *smart working*;
  - b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, eventualmente fornita dall'Amministrazione;
  - c) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
  - d) l'individuazione delle giornate di lavoro agile;
  - e) l'individuazione del luogo in cui verrà svolto lo *smart working*, in base a quanto disposto dall'articolo 11, comma 2 del presente Protocollo;
  - f) le fasce di contattabilità, di cui all'articolo 11, comma 6 del presente Protocollo;
  - g) le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le diverse ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81 del 2017;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile consegnata dall'Amministrazione;
  - i) i risultati attesi;



## *Ministero della cultura*

### DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE Servizio II

- j) le modalità di rendicontazione delle attività svolte dal dipendente;
  - k) un piano di lavoro nel quale il datore di lavoro e il dipendente devono definire:
    - I. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    - II. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
    - III. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.
6. Gli elementi di cui al comma 5 possono essere modificati, su motivata richiesta del dipendente, solo previa formale autorizzazione del datore di lavoro, ovvero da parte di quest'ultimo per comprovate esigenze di servizio.
  7. Il datore di lavoro tiene conto, nella rotazione di cui al comma 2, ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza del medesimo nucleo di figli minori di 14 anni, della distanza tra zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza, non necessariamente in quest'ordine.
  8. Il datore di lavoro è tenuto a verificare periodicamente lo svolgimento del lavoro in modalità agile e il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal quadro normativo da parte del personale, al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e dell'efficienza dei propri uffici.
  9. Il datore di lavoro, ferma restando la sua responsabilità, in caso di comprovate esigenze di servizio ovvero di questioni legate all'organizzazione delle attività dell'ufficio, può operare variazioni a quanto disposto dal comma 5, con congruo anticipo e, comunque, almeno il giorno prima.
  10. L'Amministrazione favorisce prioritariamente e senza ulteriori procedure autorizzatorie l'accesso al lavoro agile dei dipendenti in condizione di riconosciuta fragilità o tutelati da specifiche norme di legge nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

#### ***Art. 11 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione***

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. La prestazione in modalità agile può essere svolta dal dipendente dalla propria residenza, altra dimora, ovvero da altro luogo, garantendo in ogni caso le fasce di contattabilità concordate con il datore di lavoro.
3. Ciascun datore di lavoro organizza il proprio ufficio assicurando la presenza del personale in via prevalente nella sede di lavoro, come normativamente previsto. Il personale potrà essere, pertanto, autorizzato a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per un massimo di 8 giorni mensili, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza e disciplinato nell'accordo individuale, fermo restando il rispetto delle misure di sicurezza nonché delle diverse disposizioni applicabili alle situazioni di fragilità, previste dalla normativa vigente. Per motivate esigenze di servizio o personali, ed in via eccezionale, la modulazione delle giornate di lavoro agile potrà avvenire fino ad un massimo di 24 giorni nel trimestre.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità nell'arco della giornata di lavoro agile secondo fasce orarie articolate in relazione all'orario di servizio (c.d. fasce di contattabilità), mediante mail istituzionale ovvero altri strumenti telematici di partecipazione utili alle *conference call* o sistemi similari, previamente concordati.
5. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche di cui all'articolo 10, comma 5, lett. b), nel rispetto delle fasce di contattabilità di cui al comma 6, lett. a) del presente articolo.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

6. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia tramite mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
  - b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può prestare attività lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto ai sensi dell'art. 17, comma 6, del CCNL Funzioni Centrali per il triennio 2016-2018, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
7. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari) del CCNL Funzioni centrali 2019 – 2021, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea) del CCNL Funzioni centrali 2019 – 2021, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 6, lett a), per la fascia di contattabilità.
8. In linea con quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente, nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non è prevista l'erogazione del buono pasto.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio datore di lavoro. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
10. Per sopravvenute motivate 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 due giorni prima.
11. In presenza di motivate esigenze personali o familiari il dipendente, previa formale comunicazione al datore di lavoro e autorizzazione di quest'ultimo, può modificare le giornate in cui viene resa la prestazione in presenza o in lavoro agile.
12. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 6, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 6, lett. a) non sono richiesti contatti con i colleghi o con il datore di lavoro per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
13. Il lavoratore è tenuto a rendicontare, con le modalità indicate dal datore di lavoro, l'attività lavorativa svolta in modalità agile.
14. Il lavoratore che non aderisce allo *smart working* può richiedere, previa autorizzazione del datore di lavoro, l'attivazione del lavoro in *coworking* o il telelavoro domiciliare.



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

### ***Art. 12 - Strumenti del lavoro agile***

1. Il dipendente nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile può avvalersi della dotazione informatica messa eventualmente a disposizione dall'Amministrazione, ovvero della propria qualora quest'ultima non sia in grado di fornirne. A tal fine, l'Amministrazione si adopera per fornire i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.
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 darne comunicazione all'Amministrazione tempestivamente e non oltre ventiquattro ore dal malfunzionamento.
3. Qualora la dotazione informatica per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sia di proprietà del dipendente, la stessa dovrà essere conforme alla normativa vigente in materia di sicurezza dei dati. Detta conformità potrà essere verificata da parte dei competenti uffici dell'Amministrazione.
4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.
5. Tutte le spese correlate ai consumi per l'utilizzo della dotazione informatica sono a carico del dipendente.
6. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.
7. Le dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione 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.
8. Le strutture 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.

### ***Art. 13 – Revoca e recesso***

1. In presenza di un giustificato motivo o fondata necessità di servizio, il datore di lavoro può revocare al dipendente in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'autorizzazione per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, salvo quanto previsto dalla normativa vigente per i lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.
2. Nel caso di revoca per giustificato motivo, il dipendente avrà 10 giorni per presentare al datore di lavoro le proprie controdeduzioni. Nel caso di revoca per necessità di servizio, non prima di 7 giorni dall'invio della revoca, il dipendente dovrà rendere la prestazione in presenza secondo l'orario ordinario.
3. Il lavoratore può chiedere in qualsiasi momento al datore di lavoro il recesso dal lavoro agile e il rientro nella sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito nell'accordo.



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

### ***Art. 14 – Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)***

1. Secondo quanto previsto dal comma 4-bis, lettera a) dell'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, l'Amministrazione si impegna a redigere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
2. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo le attività che possono essere svolte in modalità agile.

### ***Art. 15 – Risorse finanziarie***

1. Nell'ambito della programmazione annuale degli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al lavoro agile e delle dotazioni necessarie, ciascun Ufficio definisce le risorse da destinare a tale scopo indicando, altresì, i benefici economici derivanti dall'applicazione del lavoro agile.
2. Le spese per la gestione del lavoro agile gravano sui pertinenti capitoli del competente Centro di responsabilità amministrativa.

## **CAPO III TELELAVORO DOMICILIARE**

### ***Art. 16 – Definizioni e modalità di svolgimento del telelavoro domiciliare***

1. Il telelavoro domiciliare, quale forma di lavoro da remoto 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 l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Pertanto ai sensi della normativa vigente e del presente Protocollo, per "telelavoro domiciliare" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dal proprio domicilio, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione.
2. Il lavoratore in telelavoro domiciliare è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Al lavoratore in telelavoro domiciliare sono garantiti i medesimi diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico.
3. Il datore può concordare con il dipendente lo svolgimento delle attività lavorative anche presso la sede dell'ufficio, in via eccezionale e ove risulti necessario.
4. Il datore di lavoro concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Il datore di lavoro, inoltre, concorda con il lavoratore i tempi e le modalità di accesso al domicilio di quest'ultimo per effettuare la suddetta verifica.
5. Ai fini del presente Protocollo per "sede di lavoro" si intende quella dell'ufficio presso il quale il dipendente presta servizio.



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

6. Il “telelavoratore” è la persona fisica, ovvero il lavoratore che svolge l’attività di telelavoro domiciliare. La strumentazione tecnologica necessaria viene fornita e resa fruibile al dipendente dall’Amministrazione stessa, nei termini e con le modalità previste del DPR 8 marzo 1999, n. 70.
7. L’Amministrazione assume nei confronti del dipendente in telelavoro domiciliare gli obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela dei dati trattati e della privacy del dipendente, copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione di telelavoro domiciliare, nonché delle eventuali altre spese connesse all’effettuazione della prestazione. Si impegna inoltre a salvaguardare il pieno inserimento professionale e relazionale del dipendente in telelavoro domiciliare nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.

### ***Art. 17 – Ambito territoriale***

1. La prestazione in telelavoro domiciliare deve essere svolta di regola nell’ambito del territorio della Regione in cui è situata la sede di lavoro del dipendente.
2. In via eccezionale, il datore di lavoro potrà valutare le richieste recanti l’espletamento della prestazione in telelavoro domiciliare in Regione diversa.
3. Non è ammesso l’espletamento del telelavoro domiciliare al di fuori del territorio nazionale, salvo casi eccezionali valutati dal singolo dirigente in termini di logistica e risorse disponibili.

### ***Art. 18 – Destinatari***

1. Nel rispetto della normativa vigente in materia di telelavoro domiciliare e dal presente Protocollo, il telelavoro domiciliare può essere richiesto da tutto il personale in servizio, a tempo indeterminato o a tempo determinato, con qualifica dirigenziale e non in possesso di uno dei seguenti requisiti debitamente certificati, secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - b) esigenze di assistenza e di cura di figli minori in situazioni di disabilità psicofisiche;
  - c) esigenze di cura di figli minori di 14 anni, con precedenza alle famiglie monoparentali;
  - d) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi.
2. Lo svolgimento dell’attività lavorativa in telelavoro domiciliare deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.
3. L’accesso al telelavoro domiciliare può essere accordato dal datore di lavoro previa richiesta da parte del dipendente, in possesso dei requisiti di cui al comma 1, e valutazione degli elementi di fattibilità di cui all’articolo 19, comma 3. In caso di un numero di richieste superiori rispetto alla disponibilità delle risorse finanziarie necessarie all’attivazione della postazione per il telelavoro domiciliare, il datore di lavoro, esaminate le richieste pervenute, stabilisce, a parità di requisiti, ulteriori ordini di priorità quali ad esempio l’età anagrafica, la maggiore distanza chilometrica dall’abitazione del dipendente alla sede di lavoro, ecc.
4. L’effettuazione della prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.





## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

### **Art. 19 - Procedura di accesso al telelavoro domiciliare**

1. L'organizzazione del lavoro presso gli uffici del Ministero, anche attraverso il telelavoro domiciliare, è demandata, fermi restando gli obblighi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ai singoli datori di lavoro, da intendersi quali dirigenti a cui spettano i poteri di gestione, ovvero funzionari preposti ad uffici aventi autonomia gestionale, che siano dotati di autonomi poteri decisionali e di spesa.
2. A tal fine, il datore di lavoro definisce le modalità di gestione del personale in base al contingente impiegato nelle attività che possono essere svolte in telelavoro domiciliare, tale da assicurare in ogni caso la continuità dell'azione amministrativa.
3. Il datore di lavoro autorizza il dipendente allo svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare, previa richiesta del medesimo dipendente, in possesso dei requisiti di cui all'art.18, comma 1, e verifica dei seguenti elementi di fattibilità, quali:
  - a) la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie all'attivazione e manutenzione della postazione per il telelavoro domiciliare presso il domicilio indicato dal dipendente;
  - b) i riscontri in materia di sicurezza ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, riguardo al luogo di espletamento della prestazione;
  - c) la tutela dei dati trattati e della *privacy* del dipendente;
  - d) la possibilità di soddisfare le esigenze connesse alla formazione del dipendente.
4. Il dipendente, previo adeguato preavviso, è tenuto ad autorizzare l'Amministrazione ad accedere al proprio domicilio oltre che per l'allestimento delle tecnologie e i sistemi di supporto, anche per gli interventi necessari al fine di garantire adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il sistema informativo dell'Amministrazione, nonché le attività di manutenzione qualora le stesse non possano avvenire da remoto.
5. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione, il lavoratore e il datore di lavoro – a seguito di verifica da parte di quest'ultimo che la tipologia di attività svolte dal dipendente interessato rientrino tra quelle individuate dall'articolo 3 come espletabili in telelavoro - sottoscrivono un "accordo individuale", ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4, concernente le condizioni di espletamento della prestazione lavorativa in telelavoro.
6. L'accordo individuale è stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la postazione di telelavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione.
7. L'accordo individuale, oltre a dover contenere i requisiti essenziali individuati dall'articolo 4, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il processo o il settore di attività da espletare in telelavoro domiciliare;
  - b) l'indicazione del domicilio del dipendente presso il quale si svolgerà la prestazione lavorativa;
  - c) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in telelavoro domiciliare e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
  - d) le modalità di esercizio del recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo diversamente previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva;
  - e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul telelavoro domiciliare consegnata dall'Amministrazione.
  - f) i risultati attesi;
  - g) le modalità di rendicontazione delle attività svolte dal dipendente;



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

- h) un piano di lavoro nel quale il datore di lavoro e il dipendente devono definire i seguenti punti:
  - I. gli specifici obiettivi della prestazione resa in telelavoro domiciliare;
  - II. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
  - III. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.
- 8. Gli elementi di cui al comma 7 possono essere modificati, su motivata richiesta del dipendente, solo previa formale autorizzazione del datore di lavoro, ovvero da parte di quest'ultimo per comprovate esigenze di servizio. Il datore di lavoro, ferma restando la sua responsabilità, in caso di comprovate esigenze di servizio ovvero legate all'organizzazione delle attività dell'ufficio, può operare variazioni a quanto previsto al comma 7, con congruo anticipo.
- 9. Il datore di lavoro a seguito della stipula dell'accordo individuale con il dipendente comunica la data di avvio del telelavoro domiciliare a quest'ultimo e alla Direzione generale di riferimento. Attraverso la medesima comunicazione rende nota alla Direzione generale competente i seguenti elementi:
  - a) l'avvenuta verifica in materia di sicurezza ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008;
  - b) l'attivazione della postazione di telelavoro domiciliare e la relativa assistenza tecnica;
  - c) le esigenze connesse con la formazione.
- 10. Il datore di lavoro è tenuto a verificare periodicamente lo svolgimento del lavoro prestato in telelavoro e il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal quadro normativo da parte del personale, al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e dell'efficienza dei propri uffici.

### ***Art. 20 - Articolazione della prestazione in telelavoro domiciliare***

- 1. Il telelavoratore svolge l'attività lavorativa esclusivamente da remoto, salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo, rilevata anche attraverso la strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione.
- 2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità durante la giornata di telelavoro, per il totale del numero di ore di lavoro giornaliero, mediante mail istituzionale ovvero altri strumenti telematici di partecipazione utili alle *conference call* o sistemi simili. Durante il telelavoro domiciliare, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari) del CCNL Funzioni centrali per il triennio 2019-2021, i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea) del CCNL Funzioni centrali per il triennio 2019-2021, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104 del 1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di contattabilità stabiliti dal presente comma.
- 3. Al lavoratore in telelavoro domiciliare è garantito il rispetto dei tempi di riposo, durante i quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto ai sensi dell'art. 17, comma 6, del CCNL Funzioni Centrali per il triennio 2016-2018, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- 4. Fatte salve eventuali diverse indicazioni che dovessero pervenire dagli Organi competenti, il telelavoratore ha diritto all'erogazione del buono pasto, a condizione che effettui un orario di lavoro ordinario giornaliero superiore a sei ore con la relativa pausa, nel rispetto della normativa vigente di riferimento, del CCNL e di eventuali accordi.
- 5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in 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 informare tempestivamente il proprio datore di lavoro. Questi, qualora le suddette



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

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 telelavoro può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro telelavoro non fruito.
7. Il lavoratore è tenuto a rendicontare, con le modalità indicate dal datore di lavoro, l'attività lavorativa svolta in *telelavoro domiciliare*.
8. Il lavoratore che non aderisce al *telelavoro domiciliare* può richiedere, previa autorizzazione del datore di lavoro, l'attivazione del lavoro in *coworking* o in *smart working*.

### **Art. 21 – Postazione di telelavoro domiciliare**

1. La postazione di telelavoro domiciliare è costituita da un insieme di apparecchiature, di strumenti *software* e di collegamenti di rete che consente lo svolgimento di attività di telelavoro, compresa tutta l'attrezzatura di supporto nel caso in cui essa sia richiesta e necessaria.
2. La postazione di telelavoro è installata, collaudata e messa a disposizione del dipendente presso il domicilio prescelto, a cura e spese del Centro di responsabilità sul quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il telelavoro relativi all'Ufficio presso il quale il dipendente presta l'attività lavorativa. Al momento della consegna della postazione di lavoro è redatto apposito verbale di verifica dello stato di funzionamento.
3. Il dipendente è tenuto all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli dall'Amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. La responsabilità della conservazione e cura della strumentazione è posta a carico del telelavoratore, il quale è responsabile civilmente, ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile, per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli, senza previa autorizzazione dell'Amministrazione. L'utilizzo della postazione di telelavoro è riservata esclusivamente al telelavoratore, di conseguenza non può essere consentito l'uso ad altri.
4. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, da remoto oppure presso il domicilio del dipendente. In caso di guasti che comportino l'inutilizzabilità della postazione di telelavoro non risolvibili con le modalità di cui al primo capoverso, il datore di lavoro potrà alternativamente fornire al dipendente un pc portatile, se disponibile, sino alla risoluzione del guasto della postazione di telelavoro, ovvero autorizzarlo ad utilizzare momentaneamente attrezzature proprie, purché compatibili, dal punto di vista tecnico e di conformità alle norme di sicurezza, con la prestazione da svolgere.
5. In mancanza di una delle condizioni previste dal comma 4 del presente articolo il datore di lavoro può richiamare in sede il telelavoratore per il tempo necessario a ripristinare le funzionalità della postazione di telelavoro.

### **Art. 22 – Revoca e recesso**

1. Il telelavoro è revocabile a richiesta del lavoratore e per esigenze di servizio da parte dell'Amministrazione.
2. Durante il periodo di telelavoro domiciliare, l'Amministrazione può comunicare in ogni momento al lavoratore la volontà di interruzione dello stesso, sulla base di motivate esigenze di servizio, per la violazione degli obblighi assunti dal telelavoratore, per carenza o modificazione dell'attività dichiarata telelavorabile, per i risultati negativi o incompleti del monitoraggio della produttività effettuato e per ogni altra giusta causa, debitamente motivata. In tal caso, la ripresa del lavoro in presenza presso l'Ufficio deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

esigenze del telelavoratore, e comunque entro giorni 15 dalla richiesta dell'Amministrazione, elevati a giorni 30 nel caso in cui il telelavoratore abbia optato per tale forma di lavoro per certificati problemi di salute personale o di cura o familiari.

3. Il lavoratore per motivate esigenze può chiedere al datore di lavoro il recesso dal telelavoro domiciliare e il rientro nella sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito nell'accordo.
4. Al rientro definitivo in sede, e qualora siano intervenuti cambiamenti organizzativi, l'Amministrazione, laddove necessario, è tenuta ad attivare opportune iniziative di aggiornamento professionale dei lavoratori per facilitarne il reinserimento.

### ***Art. 23 – Risorse finanziarie***

1. Nell'ambito della programmazione annuale degli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro domiciliare, in relazione alle postazioni da attivare nel corso dell'anno, ciascun Ufficio definisce le risorse da destinare a tale scopo indicando, altresì, i benefici economici derivanti dall'applicazione del telelavoro.
2. Le spese per la gestione delle postazioni di telelavoro gravano sui pertinenti capitoli del competente Centro di responsabilità amministrativa.

## **CAPO IV COWORKING**

### ***Art. 24 – Definizioni e modalità di svolgimento del coworking***

1. Ai fini del presente Protocollo per “*coworking*” si intende la forma di lavoro a distanza con vincolo di tempo di cui all'art. 41, comma 2, lettera b), del CCNL Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019 - 2021 mediante la quale la prestazione di lavoro può essere resa in una sede di lavoro differente da quella di assegnazione o in altro luogo reso disponibile dall'Amministrazione comunque idoneo allo svolgimento da remoto dell'attività medesima (c.d. “ufficio ospitante”). Nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia e del presente Protocollo, il *coworking* può essere richiesto da tutto il personale dirigenziale e non, a tempo indeterminato o a tempo determinato, in servizio.
2. Il lavoratore in *coworking* è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Al lavoratore in *coworking* sono garantiti i medesimi diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento ai riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
3. Il datore di lavoro concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa. Il datore di lavoro è tenuto alla verifica della disponibilità della postazione di *coworking* presso l'Ufficio ospitante, nonché della conformità delle attività di lavoro con quelle indicate all'art. 3 del presente Protocollo.
4. Ai fini del presente Protocollo si definisce:
  - a) “*sede di lavoro*”: la sede dell'ufficio dell'amministrazione alla quale il dipendente è assegnato ai fini dell'espletamento della prestazione lavorativa;
  - b) “*ufficio ospitante*”: l'ufficio individuato dall'Amministrazione e dal lavoratore – diverso dalla *sede di lavoro* – nel quale il dipendente è chiamato a svolgere la propria attività lavorativa nella forma del *coworking*.
5. Le postazioni di lavoro per l'espletamento in *coworking* delle attività, secondo quanto previsto dall'articolo 41 del CCNL Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, sono allestite da ciascun Centro di responsabilità in relazione



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

alle risorse finanziarie disponibili. Le stesse postazioni sono rese accessibili al lavoratore dal Responsabile dell'*ufficio ospitante*, nei termini e con le modalità previste dal presente Protocollo.

### **Art. 25 - Procedura di accesso al *coworking***

1. L'organizzazione del lavoro presso gli uffici del Ministero mediante il ricorso al *coworking* è demandata, fermi restando gli obblighi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ai singoli datori di lavoro, da intendersi quali dirigenti a cui spettano i poteri di gestione, ovvero funzionari preposti ad uffici aventi autonomia gestionale, che siano dotati di autonomi poteri decisionali e di spesa. L'attivazione di tale modalità di lavoro a distanza presuppone un preventivo accordo tra i datori di lavoro della sede di lavoro del dipendente richiedente il *coworking* e dell'ufficio ospitante.
2. Ai fini del comma 1, il datore di lavoro definisce le modalità di gestione del personale in base al contingente impiegato nelle attività che possono essere svolte in *coworking*, tale da assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
3. Il datore di lavoro autorizza il dipendente allo svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*, su richiesta del dipendente e previa verifica della disponibilità di postazione adibita al *coworking* presso l'Ufficio ospitante indicato dal dipendente in sede di richiesta. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione, il lavoratore e il datore di lavoro – a seguito di verifica da parte di quest'ultimo che le tipologie di attività svolte dal dipendente interessato rientrino tra quelle individuate dall'articolo 3 del presente Protocollo, come espletabili in modalità a distanza – stipulano un accordo individuale ai sensi dell'articolo 4, mediante il quale stabiliscono le condizioni di espletamento della prestazione lavorativa in *coworking*.
4. Il datore di lavoro tiene conto, ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di *coworking*, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza del medesimo nucleo di figli minori di 14 anni, della distanza tra zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro.
5. L'accordo individuale è stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la postazione di *coworking*, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che, di norma, vengono forniti dall'Amministrazione.
6. L'accordo individuale, oltre a dover contenere i requisiti essenziali posti dall'articolo 4, dovrà contenere i seguenti elementi:
  - a) il processo o il settore di attività da espletare in *coworking*;
  - b) l'indicazione dell'ufficio ospitante presso cui è allestita la postazione di lavoro predisposta per il *coworking*;
  - c) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in *coworking* e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
  - d) l'individuazione delle giornate di *coworking*;
  - e) le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salvo diversamente previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva;
  - f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro ricevuta dall'Amministrazione;
  - g) i risultati attesi;
  - h) le modalità di rendicontazione delle attività svolte dal dipendente;
  - i) un piano di lavoro nel quale il datore di lavoro e il dipendente devono definire i seguenti punti:
    - I. gli specifici obiettivi della prestazione resa in *coworking*;



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

- II. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
  - III. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.
7. Il datore di lavoro, ferma restando la sua responsabilità, in caso di comprovate esigenze di servizio ovvero legate all'organizzazione delle attività dell'ufficio, può operare variazioni al contenuto dell'accordo di cui al comma 6, con congruo anticipo e, comunque, almeno il giorno prima. Gli elementi di cui al comma 6 possono essere modificati, anche su motivata richiesta del dipendente, solo previa formale autorizzazione del datore di lavoro.
  8. Il datore di lavoro è tenuto a verificare periodicamente lo svolgimento del lavoro prestato in *coworking* e il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal quadro normativo da parte del personale, al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e dell'efficienza dei propri uffici.

### **Art. 26 - Articolazione della prestazione in *coworking***

1. Il lavoratore in *coworking* in base a quanto concordato con il datore di lavoro nell'accordo individuale può alternare giornate lavorate in presenza presso la sede di lavoro e giornate in presenza presso l'Ufficio ospitante ove è sita l'area adibita al *coworking*, garantendo in ogni caso la contattabilità per tutto l'orario di lavoro, mediante mail istituzionale ovvero altri strumenti telematici di partecipazione utili alle *call conference* o sistemi simili.
2. Durante il *coworking*, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari) del CCNL Funzioni centrali per il triennio 2019-2021 e i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea) del CCNL Funzioni centrali per il triennio 2019-2021, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104 del 1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal presente articolo per la contattabilità.
3. Al lavoratore in *coworking* è garantito il rispetto dei tempi di riposo, durante i quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto ai sensi dell'art. 17, comma 6, del CCNL Funzioni centrali 2016-2018 nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
4. Fatte salve eventuali diverse indicazioni che dovessero pervenire dagli Organi competenti, il lavoratore in *coworking* ha diritto all'erogazione del buono pasto, a condizione che effettui un orario di lavoro ordinario giornaliero superiore a sei ore con la relativa pausa, nel rispetto della normativa vigente di riferimento, del CCNL e di eventuali accordi.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in 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 datore di lavoro, nonché al responsabile direttivo dell'Ufficio ospitante. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente nella sede di lavoro. In caso di rientro nella sede di lavoro, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in *coworking* può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di *coworking* non fruite.
7. Il lavoratore è tenuto a rendicontare, con le modalità indicate dal datore di lavoro, l'attività lavorativa svolta in *coworking*.



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

8. Il lavoratore che non aderisce al *coworking* può richiedere, previa autorizzazione del datore di lavoro, l'attivazione del lavoro agile o del telelavoro domiciliare.

### ***Articolo 27 – Spazi adibiti al coworking***

1. Ciascun ufficio dell'Amministrazione può individuare presso la propria sede spazi da adibire al *coworking* dotandoli di dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.
2. Il dipendente è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli dall'Amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli, senza previa autorizzazione dell'Amministrazione.
3. Il dipendente può essere autorizzato, a richiesta, ad utilizzare come postazione di lavoro attrezzature proprie, purché compatibili, dal punto di vista tecnico e di conformità alle norme di sicurezza, con la prestazione da svolgere.
4. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili entro un giorno lavorativo, il dipendente è tenuto al rientro nella sede di lavoro.
5. Le strutture 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.

### ***Art. 28 – Revoca e recesso***

1. In presenza di un giustificato motivo o fondata necessità di servizio, il datore di lavoro può revocare in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*.
2. Nel caso di revoca per giustificato motivo, il dipendente avrà 10 giorni per presentare al datore di lavoro le proprie controdeduzioni. Nel caso di revoca per necessità di servizio, non prima di 7 giorni dall'invio della revoca, il dipendente dovrà rendere la prestazione presso la sede di lavoro secondo l'orario ordinario.
3. Il lavoratore può chiedere in qualsiasi momento al datore di lavoro il recesso dal *coworking* e il rientro nella sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito nell'accordo.

### ***Art. 29 – Risorse finanziarie***

1. Le spese per l'attivazione e la gestione delle postazioni di *coworking* gravano sui pertinenti capitoli del competente Centro di responsabilità amministrativa, presso il quale viene attivata la postazione.

### ***Art. 30 – Ambito territoriale***

1. La prestazione in *coworking* può essere svolta in qualsiasi Ufficio dell'Amministrazione adibito in tal senso all'interno del territorio nazionale.



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

2. Il datore di lavoro può valutare le richieste recanti l'espletamento della prestazione in *coworking* presso Uffici di altre pubbliche Amministrazioni o enti debitamente adibiti a tale scopo, previa stipula di accordo tra quest'ultimi e l'Amministrazione.
3. Non è ammesso l'espletamento del *coworking* al di fuori del territorio nazionale.

**CAPO V  
DISPOSIZIONI FINALI**

***Art. 31 – Clausola di invarianza***

1. L'Amministrazione provvede all'attuazione delle misure derivanti dal presente Protocollo d'intesa con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

***Art. 32 - Disposizioni finali***

1. Per tutto quanto non disciplinato specificamente dal presente Protocollo, si applica quanto previsto dal CCNL Comparto Funzioni centrali relativo al triennio 2019 - 2021 e dalla normativa vigente in materia.

Roma, lì

**PER L'AMMINISTRAZIONE**

IL DIRETTORE GENERALE  
ORGANIZZAZIONE

.....

IL DIRETTORE GENERALE BILANCIO

.....

IL DIRETTORE GENERALE EDUC., RIC. E  
ISTITUTI CULT.

.....

**PER LE OO.SS DEI  
LAVORATORI**

UIL

.....

CGIL

.....

CISL

.....





*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

IL DIRETTORE GENERALE  
ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E  
PAESAGGIO

FLP

.....  
IL DIRETTORE GENERALE  
SICUREZZA DEL PATRIMONIO  
CULTURALE

.....  
CONFISAL/UNSA

.....  
IL DIRETTORE GENERALE  
CREATIVITA' CONTEMPORANEA

.....  
USB PI

.....  
IL DIRETTORE GENERALE  
SPETTACOLO

.....  
CONFINTESA FP

.....  
IL DIRETTORE GENERALE CINEMA E  
AUDIOVISIVO

**PER LE OO.SS. DELLA  
DIRIGENZA**

UIL PA

.....  
IL DIRETTORE GENERALE MUSEI

.....  
CISL FP

.....  
FP CGIL

.....  
IL DIRETTORE GENERALE ARCHIVI

.....  
UNADIS

.....  
FP CIDA



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

IL DIRETTORE GENERALE  
BIBLIOTECHE E DIRITTI D'AUTORE

.....

.....  
DIRSTAT-FIALP-UNSA  
.....

BOZZA



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

Servizio II