



Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibile

LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa.

L'esperienza acquisita durante le diverse fasi del fenomeno pandemico da Covid-19 ha consentito di sviluppare il lavoro agile in deroga alla disciplina generale prevista dalla legge del 22 maggio 2017. Tale normativa è stata incisa anche dall'art. 263 del decreto Rilancio del 19 maggio 2020, n.34 posto nell'ottica di adeguare l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali e prevedendo, tra l'altro, un Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) fondato su una percentuale minima e massima. Inoltre, con Decreto del 19 ottobre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state dettate le disposizioni, pur sempre per gestire il periodo emergenziale, sulle modalità organizzative e sulle competenze nell'organizzare le attività lavorative.

Nella permanenza dello stato emergenziale da Covid-19 e in attuazione del recente decreto legge del 30 aprile 2021 n.56, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.103 del 30 aprile 2021, ed a seguito di consultazione con i Capi dei Dipartimenti del Ministero, sono state definite le seguenti linee guida aventi ad oggetto le modalità di organizzazione, dei criteri e le preferenze e priorità per l'attuazione del lavoro agile, in attesa che sia definito il CCNL sul punto e termini la deroga alla disciplina prevista dalla legge del 22 maggio 2017.

Art.1 - Modalità organizzative per l'attuazione del lavoro agile anche detto *smart working*.

Ciascun Direttore di Struttura, sentiti i dirigenti, individua, con proprio decreto, i processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile.

I dipendenti delle aree possono aderire alla proposta di prestazione del lavoro in modalità agile quando coesistano 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) 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.
- e) L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Art.2- Criteri per l'accesso al lavoro agile

Per accedere al lavoro agile i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di: (i) modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto), (ii)



Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili

aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (iii) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, (iv) previsioni normative in materia di tutela dei dati personali e anticorruzione. A tal fine, sono disponibili i video tutorial sia per il corretto uso dei sistemi informatici che per la tutela dei dati personali, dell'anticorruzione e l'informativa in materia di sicurezza sulla rete intranet dell'Amministrazione.

1. La strumentazione utile al dipendente in *smart working* per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è a carico dello stesso ovvero fornita dall'Amministrazione. L'utilizzo di propri *devices* costituisce titolo di preferenza per l'accesso allo *smart working*.
2. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
3. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in *smart working* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.
4. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in *smart working*, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, indicati in accordo con il dirigente di appartenenza, 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 in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
5. Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.
6. Durante lo svolgimento delle attività lavorative in *smart working*, qualora il dipendente scelga un luogo di lavoro all'aperto o in luogo a contatto con altre persone sarà tenuto ad osservare una condotta e uno stile consono alla qualifica di dipendente pubblico e garantire durante le video conferenza che lo sfondo del video rispecchi l'immagine del Ministero, nonché adottare ogni misura idonea che consenta di isolare i rumori di sottofondo.





Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili

7. I Dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
8. Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un contratto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo *smart working*, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.
9. L'accesso allo *smart working* è subordinato alla presenza dei requisiti e ai criteri indicati agli artt.1 e 2 e al consenso del dirigente che non rileva motivi ostativi alla modalità agile.

Articolo 3 - Preferenze e priorità per l'attuazione del lavoro agile.

Nell'attuare il lavoro agile, si potranno utilizzare i seguenti criteri di preferenza tra i diversi smart workers:

- possesso della certificazione di tutela della salute riconosciuta ai sensi dell'art.33 della legge 104/92;
- stato di gravidanza e figli minori fino a 3 anni;
- distanza del luogo di residenza dalla sede di lavoro superiore a 50 Km tra andata e ritorno;
- possesso di propri *devices* connessi alla rete.

Per poter avviare il lavoro agile le singole Strutture possono seguire le seguenti fasi:

- a) Formulazione del progetto di lavoro agile a cura del dipendente, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità in lavoro agile, le eventuali fasce di disponibilità (adeguate alle scelte dei singoli uffici), l'articolazione delle giornate in sede ed in regime di lavoro agile e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari.
- b) Analisi di fattibilità, a cura del dirigente, che dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze di servizio.
- c) Acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del proprio dirigente.
- d) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile tra dipendente e dirigente. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile, sono:

1. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del dirigente (mail, conference call e ogni altro strumento informatico) e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;





Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili

2. la durata del progetto;
3. indicazione dei luoghi prevalenti;
4. il preavviso in caso di recesso;
5. l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità¹ e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati. Il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, etc)
6. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
7. Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto di lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nelle presenti linee guida o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2.

Articolo 4 - Tempi e strumenti del lavoro agile

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 delle presenti linee guida, lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio dirigente (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità agile indicativamente n.10 giornate al mese, di cui n.3 giornate massimo a settimana. Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nella settimana da parte del Lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici.





Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata di *smart working*, con possibilità in tal caso per il Dipendente di riprogrammare la giornata persa.

Le giornate lavorative in *smart working* non possono essere frazionate.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, al dipendente potrà essere applicato quanto previsto all'art. 4 punto 4.5, nell'arco della giornata di *smart working*, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal dirigente e riportata nell'accordo individuale di *smart working*. In tal caso, il dipendente la cui richiesta di adesione allo *smart working* sia approvata, deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie concordate con il dirigente nell'accordo.

Il Dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

Al lavoratore in *smart working* è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di *smart working*.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative - non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 5 - Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di *smart working* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità *smart working* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di *smart working* non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista





Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili

l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile solo in ipotesi di esistenza di fasce di reperibilità e/o collocazione di una parte della prestazione in orario predeterminato, tuttavia subordinatamente alla dimostrazione da parte del Dipendente che non sia possibile collocare l'impegno che li rende necessari in altro momento. Per le giornate di attività in *smart working* il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 6 - Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai 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 del MIMS.

L'inosservanza delle disposizioni delle presenti linee guida costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 8.

Articolo 7 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working*, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working*, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti sopra citati, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ufficio ove presta servizio.





Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili

Articolo 8 - Interruzione dell'Accordo individuale di *smart working*

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

Articolo 9 - Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo *smart working* rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

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

