



Ministero dell'Economia e delle Finanze

BOZZA

**POLICY PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE PER IL
PERSONALE DIRIGENZIALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

BOZZA

Articolo 1

Definizioni

1. Ai fini della presente Policy si intende per:
 - a. *“Lavoro agile”*: una delle possibili modalità, stabilita mediante accordo tra le parti, di effettuazione della prestazione di lavoro subordinato per processi e attività previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro sono:

- i. l'esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, in assenza di una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- ii. la possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- iii. la monitorabilità delle attività espletabili in modalità agile.
 - a. *“Attività espletabili in modalità agile”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici.
- b. *“Amministrazione”*: Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF);
- c. *“Dirigente”*: personale dirigenziale in servizio presso le Strutture centrali e territoriali del MEF con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- d. *“Superiore gerarchico”*: il soggetto preposto alla struttura sovraordinata a quella di appartenenza del dirigente interessato (Direttore generale della Struttura di appartenenza o Capo Dipartimento);
- e. *“Dotazione informatica”*: dotazione tecnologica, fornita dall'Amministrazione, necessaria e idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- f. *“Accordo individuale”*: accordo individuale di cui all' art. 8 della presente Policy.

Articolo 2

Oggetto e finalità

1. La presente Policy contiene misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile, in applicazione delle disposizioni di cui agli articoli 10, 20 e 21 del CCNL Area Funzioni Centrali 2022-2024, al fine di disciplinare la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità mista - alternando giornate di lavoro all'interno dei locali dell'Amministrazione e giornate di lavoro all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.

Articolo 3

Destinatari

1. Può avere accesso al lavoro agile il personale con incarico di funzione dirigenziale di livello generale e non generale in servizio presso le Strutture centrali e territoriali del MEF con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. L'adesione al lavoro a distanza ha natura consensuale e volontaria; può avvalersene il personale dirigenziale che ne faccia richiesta, purché sia adibito, anche solo in parte, ad attività espletabili in tale modalità.
3. Le prestazioni degli Uffici di diretta collaborazione di norma non consentono forme di lavoro a distanza. In deroga al periodo precedente il/la Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza interessato può disporre la specifica e motivata autorizzazione per lo svolgimento del lavoro agile, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'Ufficio.

Articolo 4

Accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza e sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
2. Il Dirigente che intende accedere al lavoro agile manifesta il proprio interesse al Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza, presentando proposta di accordo individuale di lavoro agile da predisporre secondo il Format reso disponibile dall'Amministrazione.
3. Il Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza, valutate le esigenze personali ed organizzative della Struttura, tenendo conto in ogni caso dei criteri di priorità di accesso previsti dalla normativa vigente, definisce, d'intesa con il/la dirigente, i contenuti e le modalità attuative dell'accordo individuale.

Articolo 5

Giornate di lavoro agile e criteri di priorità

(i criteri di priorità sono oggetto di contrattazione con le OO.SS.)

1. Con riferimento ai **dirigenti con incarico dirigenziale di livello generale**, la prestazione potrà essere resa in modalità agile, compatibilmente con la tipologia di attività assegnate, subordinatamente alle esigenze organizzative della Struttura di appartenenza, **per due (2) giorni mensili. Il numero delle giornate è estensibile fino a quattro (4) giorni mensili**, anche per periodi limitati, compatibilmente con le peculiarità del rapporto contrattuale e in esito alla valutazione, da parte del Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza, dei livelli di efficienza e di funzionalità della Struttura, ove ricorrano uno o più delle seguenti condizioni:
 - a) ...;
 - b) ...
2. Con riferimento ai **dirigenti con incarico dirigenziale di livello non generale**, la prestazione potrà essere resa in modalità agile, compatibilmente con la tipologia di attività assegnate subordinatamente alle esigenze organizzative della Struttura di appartenenza, **per quattro (4) giorni mensili. Il numero delle giornate è estensibile fino a sei (6) giorni mensili**, anche per periodi limitati, compatibilmente con le peculiarità del rapporto contrattuale e in esito alla valutazione, da parte del Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza, dei livelli di efficienza e di funzionalità della Struttura, ove ricorrano uno o più delle seguenti condizioni:
 - a) ...;
 - b) ...
3. Le condizioni di cui ai precedenti commi, che devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza, costituiscono criterio di priorità d'accesso al lavoro agile. I dirigenti in ogni caso sono tenuti a comunicare, senza ritardo, ogni mutamento delle situazioni personali e/o familiari, al fine di consentire al responsabile dell'Unità organizzativa di valutare le conseguenti modifiche all'accordo individuale di lavoro agile.
4. La mancata fruizione delle giornate di lavoro agile, nella misura mensile stabilita nell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8, non determina alcun diritto al recupero delle stesse nei mesi successivi.

Articolo 6

Dirigenti in condizione di "maggiore esposizione a rischi della salute"

1. Il Dirigente che si trovi nella condizione di “maggiore esposizione a rischi della salute”, fermi restando i limiti organizzativi e le esigenze istituzionali, può rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche in deroga al tetto di giornate mensili, e dunque anche continuativamente fino al perdurare delle medesime situazioni di salute.
2. Il Dirigente interessato che intende avvalersi dell’articolazione flessibile sopra indicata dovrà compilare apposita istanza, unitamente ad una certificazione del proprio medico di medicina generale o dal medico specialista, operante in una struttura sanitaria pubblica o privata accreditata, che attesti le gravi, attuali e non altrimenti conciliabili situazioni personali di salute che possono incidere sullo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, evidenziandone i rischi per la salute del lavoratore, dovrà essere inviata al/alla Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza e al medico competente. La documentazione comprovante le condizioni di “maggiore esposizione a rischi della salute” deve essere annualmente ripresentata per la conferma.
3. Il/La Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza, ricevuta detta istanza - corredata della documentazione a supporto - autorizza l’articolazione flessibile più idonea, tenuto conto della documentazione prodotta e delle esigenze organizzative, anche in deroga al numero massimo di giornate mensili, fino al perdurare delle certificate condizioni di salute, provvedendo alla stipula di un nuovo accordo individuale di lavoro agile per l’intero periodo.
4. Il/La dirigente, acquisita l’intesa con il/la proprio/a Superiore gerarchico, redige l’accordo individuale secondo le indicazioni di cui al successivo articolo 8.
5. Il personale dirigente che si trovi nella condizione di “maggiore esposizione a rischi della salute” può accedere alla fruizione dell’istituto solo dopo aver espletato correttamente la procedura di cui al successivo articolo 8, comma 3.
6. Il/La dirigente è tenuto/a a comunicare, senza ritardo, ogni mutamento della situazione di salute personale, al fine di consentire al Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza di valutare le conseguenti modifiche all’accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 7

Dirigenti in particolari situazioni personali e familiari

1. Il Dirigente che documenti gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al numero massimo di giornate mensili, d’intesa con il Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza e previa autorizzazione del Capo Dipartimento, fino al perdurare delle medesime situazioni.

Articolo 8

Accordo individuale di lavoro agile

1. L’accordo individuale di lavoro agile deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell’accordo (tempo determinato semestrale o annuale, ovvero tempo indeterminato, salvo recesso);
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con programmazione su base mensile o trimestrale delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in modalità agile;
 - c) indicazione della fascia di contattabilità nella quale il dirigente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all’orario medio giornaliero di lavoro ove si tratti di lavoratori per i quali tale orario sia previsto per la prestazione in presenza. Per il personale per il quale non è previsto un orario di lavoro settimanale e che organizza autonomamente la propria prestazione giornaliera la fascia di contattabilità è definita in modo tale da soddisfare le esigenze lavorative evitando rigidità e comunque nel rispetto del diritto alla disconnessione in misura non inferiore a 11 ore consecutive comprensive del riposo giornaliero.
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- e) modalità di recesso che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
 - f) impegno del/della dirigente a rispettare le prescrizioni indicate nell'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.
2. All'accordo individuale di lavoro agile sono allegati, costituendone parte integrante:
 - l'Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sottoscritta dal/dalla dirigente;
 - il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
 3. Il/la dirigente, acquisita l'intesa con il proprio Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza, compila l'Istanza per l'accesso al lavoro agile disponibile sulla Intranet attraverso l'apposito applicativo, allegando l'accordo individuale sottoscritto da entrambe le parti in formato pdf. Dopo l'invio, il sistema trasmette, attraverso posta elettronica, l'istanza al Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza, all'indirizzo di posta segreteria.lavoroagile@mef.gov.it e, per conoscenza, al/alla dipendente. Gli accordi perfezionati saranno archiviati nel Database dell'applicativo.
 4. Il personale può accedere alla fruizione del lavoro agile solo dopo aver espletato correttamente la procedura di cui al comma 3 del presente articolo.
 5. L'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile opera con decorrenza e modalità concordate dal/dalla dirigente con il Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza.
 6. In caso di variazione del Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza, gli accordi individuali di lavoro agile già stipulati dal personale dirigenziale afferente alla medesima Struttura restano validi, salvo diverso e motivato avviso del nuovo Superiore gerarchico.
 7. In caso di assegnazione del dirigente a diversa Struttura, lo stesso potrà svolgere la prestazione in modalità agile, previo accordo con il nuovo Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza, secondo le modalità stabilite nel nuovo accordo individuale.

Articolo 9

Luogo e modalità di esercizio della prestazione lavorativa

1. Il luogo in cui si espleta la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal/dalla dirigente all'interno del territorio dello Stato italiano, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal/dalla dirigente, e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il/la dirigente concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività lavorativa. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il/la dirigente è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza dei requisiti minimi di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 10

Strumenti di lavoro

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta dal/dalla dirigente che dispone di strumentazioni tecnologiche, fornite dall'Amministrazione e di connessione Internet.
2. La strumentazione tecnologica è configurata, ove necessario, secondo modalità concordate con gli Uffici competenti dei singoli Dipartimenti.
3. Le spese di manutenzione sono a carico dell'Amministrazione. La connettività è garantita mediante fornitura di SIM dati con esclusione del roaming internazionale, ovvero mediante connettività di uso privato, che rimane a carico del/della dirigente.

Articolo 11

Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle strumentazioni tecnologiche

1. Le strumentazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate. Il/la dirigente si impegna a custodirle e conservarle in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dal relativo utilizzo.
2. Le Strutture dipartimentali competenti in materia di sicurezza informatica determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei devices che saranno contenute in apposito allegato all'accordo individuale costituendone parte integrante e sostanziale, che il/la dirigente in modalità agile si impegna a visionare ed a rispettare.
3. In ogni caso, il/la dirigente è tenuto/a a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

Articolo 12

Comunicazioni e sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione adempie agli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo le modalità individuate dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali e garantisce la salute e la sicurezza del/della dirigente, compatibilmente con l'esercizio flessibile della prestazione lavorativa, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.
2. Forma parte sostanziale dell'accordo individuale di lavoro agile l'Informativa scritta, firmata dal/dalla dirigente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce, in particolare, indicazioni utili affinché il/la dirigente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/della dirigente nella scelta di un luogo di svolgimento della prestazione lavorativa non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni dirigente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione espletata in modalità lavoro agile.

Articolo 13

Monitoraggio del lavoro agile

1. Il dirigente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile rendiconta l'attività espletata nelle giornate di lavoro agile al Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza, secondo le modalità e le tempistiche di rendicontazione con quest'ultimo/a definite.

Articolo 14

Attività formative

1. Al fine di valorizzare una cultura organizzativa di tipo result-based con una maggiore responsabilizzazione del personale e dei dirigenti, l'Amministrazione promuove, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, l'organizzazione di percorsi formativi di sviluppo e miglioramento delle competenze direzionali, organizzative e digitali del personale, da fruire in modalità e-learning con moduli dedicati alla dirigenza focalizzati, a titolo esemplificativo, sulla capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione dei risultati per un potenziamento delle attitudini manageriali e di smart leadership.

Articolo 15

Sospensione e recesso dal lavoro agile

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile il/la dirigente può sospendere l'efficacia dell'accordo individuale, con congrua motivazione e d'intesa con il/la proprio/a Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza, per un unico intervallo temporale non inferiore a 30 giorni (gravidanze, genitorialità, cure salvavita, gravi patologie, ecc.) nel rispetto della durata complessiva prevista nell'accordo individuale.
2. Ciascuna delle parti, fornendo specifica motivazione, può recedere dall'accordo individuale anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza e rispettando un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
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. Il/La Superiore gerarchico della Struttura di appartenenza può recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività espletata durante le giornate di lavoro agile non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.
5. Il recesso dall'accordo individuale di lavoro agile è registrato nei database disponibili e in uso ai fini dei successivi adempimenti di competenza della Direzione del Personale.

Articolo 16

Disposizioni transitorie finali

1. La presente Policy ha efficacia immediata.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Policy, si fa rinvio alla disciplina in materia di lavoro agile di cui alla normativa vigente, al contratto individuale di lavoro, agli accordi individuali di cui alla presente Policy, e ai CCNL di comparto, ove compatibili, nonché alle successive eventuali indicazioni che verranno fornite sul tema dal Dipartimento della funzione pubblica.