



Ministero dell'Economia e delle Finanze

*DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE
E DEI SERVIZI*

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

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

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

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 modificazioni;

VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché

misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

VISTA la direttiva dei Ministri per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e per i diritti e le pari opportunità del 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”, registrata presso la Corte dei Conti il 12 aprile 2011;

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

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e relativi decreti di attuazione;

VISTO il regolamento del Parlamento Europeo 27° aprile 2016, n. 2016/679/UE, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

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

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

VISTA la direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 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”;

VISTI il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2016-2018 e il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dirigente dell’area I quadriennio normativo 2006 - 2009;

VISTO il regolamento interno n. 82718 del 13.06.2017, come modificato dalla novella n. 13213 del 2 febbraio 2018, con il quale è stato disciplinato lo svolgimento del Progetto del lavoro agile presso le sedi centrali del Ministero dell’economia e delle finanze e previsto l’avvio di progetti di lavoro agile anche presso le sedi Territoriali;

VISTO il regolamento interno n. 81689 del 5 luglio 2018, con il quale è stato disposto l’incremento del contingente di personale da coinvolgere nel Progetto estendendo la sperimentazione ad alcune Strutture territoriali (Commissioni tributarie regionale e 3 sedi territoriali del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato);

VISTA la legge 30 dicembre 2018, n. 145 recante il bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e il bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021, articolo 1, comma 486, con la quale si riconosce priorità alle richieste 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 dalle/i lavoratrici/tori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

PRESO ATTO che con determina del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione generale, del Personale e dei Servizi n. 9416 del 30 gennaio 2019 il periodo di sperimentazione del Lavoro agile nel Ministero dell'Economia e delle Finanze è stato prorogato fino al 30 giugno 2019;

CONSIDERATO l'esito dell'attività di monitoraggio e la correlata analisi sull'andamento del Progetto dai quali si evince la piena condivisione dello stesso da parte del personale nonché delle Strutture coinvolte;

VALUTATA, anche in relazione all'andamento della sperimentazione presso il MEF, la necessità di disciplinare l'applicazione del lavoro agile al personale del Ministero attraverso l'adozione di un nuovo atto di regolazione;

VISTA la nota n. XXX del XXX 2019, con la quale l'Amministrazione ha trasmesso la documentazione predisposta al CUG;

VISTA la nota XXXX del XXXXX 2019 mediante la quale il CUG ha espresso parerein merito alla documentazione concernente la prosecuzione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione;

INFORMATE le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative;

EMANA

il seguente regolamento

ARTICOLO 1

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. *"Lavoro agile"*: una nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:
 - i. Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

- iii. Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- b. *“Attività espletabili in modalità agile”*: attività, adeguatamente monitorabili, 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;
- c. *“Amministrazione”*: Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF);
- d. *“Lavoratori in modalità agile”*: dipendenti che espletano l’attività lavorativa in modalità agile;
- e. *“Dotazione informatica”*: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall’Amministrazione, necessaria ed idonea per l’esecuzione dell’attività lavorativa;
- f. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l’Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa.
- g. *“Accordo individuale”*: accordo individuale di cui all’articolo 10 del presente Regolamento.

ARTICOLO 2 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124.
2. L’accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3 FINALITA’

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ARTICOLO 4

DESTINATARI

1. Il Lavoro agile è rivolto a tutti il dipendenti, inclusi i dirigenti, in servizio presso le Strutture centrali e territoriali del MEF con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito annualmente con determina del Capo Dipartimento del Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi, tenendo conto delle proposte formulate dai Dipartimenti, che ne disciplina un incremento progressivo compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministazione.
3. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che:
 - sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
 - sia collocato in part-time, fatta salva la possibilità di rinunciare al part-time e optare per la modalità di lavoro agile.
4. In relazione alle specifiche attività e agli impatti organizzativi, nonché alla finalità di cui all'articolo 1, comma 1, lettera f), con separato regolamento sono definiti i criteri e le modalità per l'accesso e lo svolgimento del lavoro agile del personale dirigenziale in servizio presso i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dei dipendenti della sede distaccata di Latina dell'Ufficio VII della Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione del Dipartimento dell'Amministrazione del personale e dei servizi.

ARTICOLO 5 REQUISITI

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano 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) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Nella determina annuale del Capo Dipartimento dell'Amministrazione del personale e dei servizi di definizione dei contingenti di personale, su proposta dei singoli Dipartimenti, sono

individuare le attività per le quali è possibile il ricorso al lavoro agile in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle relative prestazioni e alle specificità delle funzioni espletate dalle Ragionerie territoriali e dalle Commissioni tributarie.

3. Tale elenco è oggetto di periodica revisione anche al fine di tener conto delle evoluzioni di natura organizzativo-gestionale e tecnologica dell'Amministrazione.

ARTICOLO 6 LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle Informativa sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. L'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentito per un massimo di 6 giornate mensili, da concordare con il superiore gerarchico in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza.
3. In via eccezionale, laddove necessario per motivi connessi a specifiche, rilevanti e documentate esigenze del singolo dipendente, su apposita istanza presentata in via gerarchica, la Commissione di cui all'articolo 9 ammette la possibilità di ampliare il numero delle giornate lavorative che possono essere espletate in modalità di lavoro agile da singoli dipendenti.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica per almeno tre ore, in fasce orarie anche discontinue, individuate nel Progetto di lavoro agile di cui all'art. 8 del presente regolamento.
5. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 4, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

ARTICOLO 7 STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione quali pc portatili,

tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

2. La dotazione informatica è fornita nonché configurata secondo modalità concordate con gli Uffici competenti dei singoli Dipartimenti.
3. Le spese di manutenzione e connettività sono a carico dell'Amministrazione, qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa. Nello specifico la connettività è garantita mediante fornitura di SIM dati con esclusione del roaming internazionale, fatta salva la possibilità di utilizzare la connettività di uso privato, che rimane a carico del dipendente.
4. Le spese connesse all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.
5. Ciascun Dipartimento provvede, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso.

ARTICOLO 8 MODALITÀ DI ACCESSO

1. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, a seguito della pubblicazione da parte dell'Amministrazione della determina annuale di cui all'articolo 4, comma 2, mediante compilazione e presentazione dell'istanza, nel format predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile nella sezione Modulistica della Intranet, al superiore gerarchico, corredata dalla proposta di Progetto individuale di lavoro agile.
2. Il Progetto individuale di lavoro agile è definito dal dipendente d'intesa con il proprio superiore gerarchico, che ne approva i contenuti e le modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative e operative dell'Ufficio.
3. Il superiore gerarchico verifica la proposta di Progetto, e in particolare:
 - che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate nella determina annuale di cui all'articolo 5;
 - che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate all'articolo 4;
 - che l'istanza di partecipazione sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;
4. Il Progetto individuale stabilisce:
 - processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
 - strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e fattibilità tecnica;
 - durata del Progetto (da un minimo di sei mesi ad un massimo di un anno);

- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - individuazione del numero delle giornate di lavoro agile;
 - fasce di contattabilità;
 - risultati attesi in base agli obiettivi programmati e verificati sulla base di indicatori quantitativi e/o qualitativi;
 - tempi e modalità del monitoraggio.
5. Il Progetto dev'essere sottoscritto dal lavoratore agile e dal superiore gerarchico. La candidatura e il progetto allegati è, quindi, sottoposto al Responsabile della struttura dirigenziale generale che le valuta e le approva anche in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive.
 6. L'eventuale esito negativo è comunicato al dipendente dopo ogni fase di valutazione in via gerarchica.
 7. Successivamente, per il tramite degli Uffici di raccordo con il DAG, le istanze ed i progetti, approvati da ciascun Dipartimento, sono trasmessi alla Segreteria tecnica di cui all'art. 9, all'indirizzo segreteria.lavoro.agile@mef.gov.it.
 8. Laddove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, le modifiche al progetto individuale, concordate con il superiore gerarchico e approvate dal responsabile della struttura dirigenziale generale, devono essere comunicate al Dipartimento per l'Amministrazione generale, del personale e dei servizi per gli adempimenti di competenza e l'aggiornamento della documentazione conservata agli atti.
 9. La Commissione per il Lavoro agile, di cui all'articolo 9 del presente regolamento, può accogliere in via d'urgenza le istanze presentate in via gerarchica per sopravvenuti ed eccezionali motivi connessi a specifiche e documentate esigenze di singoli dipendenti o delle strutture, al di fuori dell'elenco o della graduatoria di cui al medesimo art. 9 e anche in deroga al contingente massimo eventualmente previsto dalla determina annuale. In tale ipotesi il progetto individuale stabilisce la decorrenza e la durata del lavoro agile.

Articolo 9

ORGANISMI DI SUPPORTO PER IL LAVORO AGILE

1. Con provvedimento del Capo Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi è istituita, senza nuovi o maggiori oneri, una Commissione che garantisce la rappresentanza di tutti i Dipartimenti interessati ed opera attenendosi ai principi e criteri direttivi del presente regolamento. È altresì designato un segretario. Il membro rappresentante il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi

assume anche la veste di Presidente il cui voto ha un peso prevalente in caso di disaccordo e parità tra i votanti.

2. La Commissione per il lavoro agile esamina i Progetti individuali, allegati alle istanze trasmesse dai Dipartimenti, alla luce dei criteri e principi del lavoro agile previsti dal presente regolamento, assicurandone l'uniformità di interpretazione; redige le graduatorie Dipartimentali in caso di istanze superiori ai posti disponibili, ai sensi dell'articolo 10 del presente regolamento; propone suggerimenti e modifiche al presente regolamento; fornisce pareri consultivi qualora richiesti per la soluzione di quesiti specifici; approva la Relazione annuale di monitoraggio di cui all'art. 15, comma 3.
3. Con il medesimo provvedimento è costituita una Segreteria tecnica, anch'essa senza nuovi o maggiori oneri, di assistenza per l'attuazione del lavoro agile, composta fino ad un massimo di tre funzionari per ogni Dipartimento, con compiti istruttori e di ausilio alla Commissione e per la predisposizione del documento che raccoglie e analizza gli esiti dei monitoraggi di cui all'articolo 15, comma 2.
4. Ogni Dipartimento designa uno o più Referenti per il Lavoro agile, di qualifica dirigenziale, adeguatamente formati in materia, con compiti di informazione ed assistenza di primo livello e di raccolta dei quesiti posti dai dipendenti da trasmettere alla Segreteria tecnica per l'esame della Commissione.

ARTICOLO 10

CRITERI DI PRIORITA' E AVVIO DEL LAVORO AGILE

1. Qualora le istanze ammissibili, all'esito dell'esame da parte della Commissione, siano superiori al contingente definito dalla determina annuale di cui all'articolo 4 , comma 2, la Commissione per il lavoro agile redige graduatorie Dipartimentali, incluse quelle delle Strutture territoriali del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento delle Finanze.
2. Ai fini della redazione delle graduatorie, è attribuita in ogni caso precedenza al personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - b) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Fermo restando quanto previsto dal comma 2, le graduatorie sono definite tenendo conto delle seguenti condizioni e punteggi, tra loro cumulabili:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 3;
 - b) dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni: punti 3;
 - c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 1 per ciascun figlio; nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: punti 2 per ciascun figlio;
 - d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età: punti 2 per ogni familiare assistito;
 - e) maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurato sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro e della disponibilità di linee di trasporto urbano: punti 1 oltre i 30 km; punti 2 oltre i 50 Km; punti 3 oltre 100 km;
 - f) non fruizione di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104) concessi dall'Amministrazione per venire incontro ad esigenze familiari, diverse da quelle previste dal comma 2: punti 2.
4. Le condizioni di cui al comma 3 devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza.
 5. In caso di parità di punteggio, la precedenza è riconosciuta al dipendente più anziano d'età.
 6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il superiore gerarchico valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulato.
 7. All'esito dei lavori della Commissione, il Capo della Direzione del Personale approva, con proprio provvedimento, l'elenco del personale ammesso al lavoro agile ovvero le eventuali graduatorie di ammissione e ne fornisce comunicazione agli interessati e alle strutture dipartimentali.
 8. Successivamente, ogni dirigente preposto al personale ammesso al lavoro agile predispone l'Accordo individuale che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente secondo il format predisposto dall'Amministrazione.
 9. A detto Accordo è allegato, costituendone parte integrante:
 - a) copia del Progetto individuale di lavoro agile approvato;

- b) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
 - c) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, sottoscritta dal lavoratore.
10. Gli accordi individuali devono essere perfezionati entro il 1° luglio di ciascun anno e concludersi entro il 30 giugno dell'anno successivo.
11. Gli accordi perfezionati, unitamente ai Progetti individuali, dovranno essere inoltrati in formato pdf alla Direzione del personale, all'indirizzo lavoroagilepilota@mef.gov.it, per la conservazione nel fascicolo ottico del personale e per l'invio delle comunicazioni obbligatorie.

ARTICOLO 11 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.
2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ARTICOLO 12 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti dei Dipartimenti.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzati.
3. La struttura dipartimentale competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei *devices* che saranno contenute in apposito allegato all'Accordo di cui all'art. 10 del presente Regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Il dipendente è tenuto 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 13 SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi ed alle linee guida predisposti dall'INAIL.
2. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore 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 dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

ARTICOLO 14 RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile il lavoratore agile può, con un preavviso di almeno 20 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo individuale prima della scadenza prevista.

2. Il dirigente preposto al lavoratore agile può recedere dall'accordo anche senza preavviso laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati .
3. Il dirigente preposto avrà cura di comunicare il recesso alla Direzione del personale, all'indirizzo lavoroagilepilota@mef.gov.it, per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 15 MONITORAGGIO

1. Il lavoratore agile compila alla fine di ogni giornata in modalità agile una scheda di sintesi delle attività svolte nonché, secondo la cadenza prevista nel progetto, la scheda di monitoraggio che individua le attività, gli obiettivi, i risultati e gli indicatori utilizzati per la verifica dei risultati, da sottoporre all'approvazione del dirigente preposto.
2. Al termine del Progetto individuale, il dirigente preposto redige un report sui risultati e gli eventuali scostamenti rispetto a quanto prefissato da trasmettere alla Segreteria tecnica di cui all'articolo 9 all'indirizzo segreteria lavoro agile@mef.gov.it.
3. Detta Segreteria avrà cura di raccogliere, analizzare ed elaborare i report acquisiti ai fini della predisposizione della Relazione annuale che la Commissione per il lavoro agile approverà e presenterà al Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi e al Comitato Unico di Garanzia del Ministero dell'economia e delle finanze.
4. La relazione sarà pubblicata sulla intranet ministeriale.

ARTICOLO 16 PERCORSI DI FORMAZIONE

1. L'amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 17 CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

ARTICOLO 18 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il regolamento interno del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi n. 82718 del 13.06.2017, come modificato dalla novella n. 13213 del 2 febbraio 2018, con il quale è stato disciplinato lo svolgimento del Progetto del lavoro agile presso le sedi centrali del Ministero dell'economia e delle finanze e previsto l'avvio di progetti di lavoro agile anche presso le sedi Territoriali, nonché il regolamento interno del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi n. 81689 del 5 luglio 2018, con il quale è stato disposto l'incremento del contingente di personale i lavoro agile estendendo la sperimentazione ad alcune Strutture territoriali.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente, al contratto individuale di lavoro, all' Accordo individuale di cui all'articolo 10 del presente regolamento e ai CCNL di comparto, ove compatibili.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Cons. Renato CATALANO