



FEDERAZIONE CONFSA-UNSA

Coordinamento Nazionale MEF



SEGRETERIA NAZIONALE

Via Napoli, 51 - 00184 Roma - tel. 06.4828232
web: <http://www.unsamef.it/> e-mail: info@unsamef.it

COMUNICATO N. 45 DEL 30 OTTOBRE 2025

ALLA CATEGORIA

VIA LIBERA SMARTWORKING E CO-WORKING

Si è svolto in data odierna l'incontro con l'Amministrazione avente per oggetto l'ipotesi di accordo sulle priorità di accesso al lavoro agile e Co-working e Policy su lavoro a distanza.

Dopo un serrato confronto, al fine di conciliare le esigenze delle parti trattanti, è stato firmato da **UNSA**, CISL e INTESA l'ipotesi di accordo, così come previsto dal nuovo CCNL, e della quale si allega copia ad ogni buon fine. Va sottolineato che l'ipotesi contrattuale migliora e standardizza i criteri di accesso rispetto alla precedente Policy grazie all'implementazione della fruibilità garantita dei 6 giorni minimi e all'estensione delle giornate di lavoro agile, con l'individuazione di ulteriori tipologie per l'accesso a 8 e 10 giorni. Si è avuta nel merito particolare attenzione per le categorie protette, per le condizioni di disabilità psicofisica dei lavoratori e riguardo per l'age management. Al termine del dovuto controllo degli organi predisposti su questa parte contrattuale sarà emanata dall'Amministrazione la relativa policy la cui bozza viene trasmessa in allegato al presente comunicato.

Varie

Premesso che è ritornata al MEF la certificazione del FRD 2024 si comunica che sarà cura dell'Amministrazione predisporre il pagamento entro fine anno. Per il prossimo 5 novembre p.v. è prevista la convocazione del tavolo per la definizione dei criteri di corresponsione del CUT e comunque entro la metà del prossimo mese si è rimasti d'intesa con l'Amministrazione che saranno convocati

anche i tavoli per la definizione dei criteri di corresponsione della Cartolarizzazione (ex comma 165) 2023 e per la contrattazione delle nuove PEO 2025, al fine di permettere l'uscita del bando entro la fine dell'anno.

Si confermano sullo stipendio di novembre i pagamenti relativi allo straordinario di Luglio, Agosto e Settembre, nonché il corrispettivo delle Posizioni Organizzative.

Fraterni saluti

Il Segretario Nazionale
Antonio Greco



Ministero dell'Economia e delle Finanze

BOZZA

**POLICY PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA RIFERITO A TUTTE LE
STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

BOZZA

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI	4
ARTICOLO 1 - Definizioni	4
ARTICOLO 2 - Oggetto e Finalità	4
ARTICOLO 3 – Destinatari	5
ARTICOLO 4 - Fattori abilitanti	5
TITOLO II - LAVORO AGILE	7
ARTICOLO 5 - Accesso al lavoro agile	7
ARTICOLO 6 - Giornate di lavoro agile e criteri di priorità	7
(i criteri di priorità sono oggetto di contrattazione con le OO.SS.)	7
ARTICOLO 7 - Personale in condizione di “maggiore esposizione a rischi della salute”	8
ARTICOLO 8 - Luogo e modalità di esercizio della prestazione lavorativa	8
ARTICOLO 9 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione	9
ARTICOLO 10 - Accordo individuale di lavoro agile	10
ARTICOLO 11 - Modifiche all’accordo individuale di lavoro agile	11
ARTICOLO 12 - Strumenti di lavoro	11
ARTICOLO 13 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle strumentazioni tecnologiche	11
ARTICOLO 14 - Trattamento giuridico ed economico	11
ARTICOLO 15 – Comunicazioni e sicurezza sul lavoro	12
ARTICOLO 16 - Monitoraggio del lavoro agile	12
ARTICOLO 17 - Sospensione e recesso dal lavoro agile	12
TITOLO III - CO-WORKING	14
ARTICOLO 18 - Accesso al co-working	14
ARTICOLO 19 - Giornate di co-working	14
(i criteri di priorità sono oggetto di contrattazione con le OO.SS.)	14
ARTICOLO 20 - Attività espletabili in co-working	15
ARTICOLO 21 - Postazioni di co-working disponibili	15
ARTICOLO 22 - Modalità di accesso al co-working	15
ARTICOLO 23 - Criteri di priorità per l’accesso al co-working	16
(i criteri di priorità sono oggetto di contrattazione con le OO.SS.)	16
ARTICOLO 24 - Accordo individuale di co-working	16
ARTICOLO 25 - Modifiche all’accordo individuale di co-working	17
ARTICOLO 26 - Salute e sicurezza, obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle strumentazioni tecnologiche e dei dati trattati, strumenti di lavoro	17
ARTICOLO 27 - Trattamento giuridico ed economico	17
ARTICOLO 28 - Disciplina del rapporto di lavoro	18
ARTICOLO 29 - Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro	18
ARTICOLO 30 - Monitoraggio dell’attività e decadenza dal co-working	18

ARTICOLO 31 - Recesso dal co-working	19
TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	20
ARTICOLO 32 - Organismi di supporto per il lavoro a distanza	20
ARTICOLO 33 - Attività formative.....	20
ARTICOLO 34 - Disposizioni transitorie e finali	21

BOLZA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI

ARTICOLO 1 - Definizioni

1. Ai fini della presente Policy si intende per:
 - a. *“Lavoro a distanza”*: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro, incluso il lavoro agile e il *co-working*.
 - b. *“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.
 - c. *“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.
 - d. *“Co-working”*: modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro alla quale il/la dipendente è assegnato/a. Il co-working - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Amministrazione - può essere svolto mediante condivisione dell'ambiente di lavoro, ed eventualmente delle postazioni informatiche, da parte di lavoratori e lavoratrici dipendenti presso altre sedi dell'Amministrazione diverse da quella di assegnazione;
 - e. *“Amministrazione”*: Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF);
 - f. *“Responsabile dell'Unità organizzativa”*: il superiore gerarchico della Struttura di appartenenza. Per il personale in servizio presso le Ragionerie territoriali dello Stato corrisponde al Direttore o Dirigente titolare dell'Ufficio. Nel caso delle Corti di giustizia tributaria corrisponde al Dirigente incaricato della Struttura di appartenenza;
 - g. *“Direttore Generale della Struttura di appartenenza”*: il superiore gerarchico di livello dirigenziale generale della Struttura di appartenenza;
 - h. *“Dotazione informatica”*: dotazione tecnologica, fornita dall'Amministrazione, necessaria e idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
 - i. *“Sede di lavoro”*: locali dell'Amministrazione presso cui sono allocati gli Uffici ove il/la dipendente è assegnato/a;
 - j. *“Accordo individuale”*: accordo individuale di cui agli artt. 10 e 24 della presente Policy.

ARTICOLO 2 - Oggetto e Finalità

1. La presente Policy disciplina lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza nelle forme del lavoro agile e *co-working*, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti.
2. La presente Policy persegue le seguenti finalità:

- a. favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, con una maggiore responsabilizzazione delle persone, promuovere lo sviluppo di nuove competenze organizzative e digitali per il *management* e per il personale delle aree;
- b. promuovere la transizione digitale dei processi e delle modalità operative, attraverso il rafforzamento della capacità professionale digitale e il parallelo sviluppo di strumenti e tecnologie digitali, a supporto della dimensione agile;
- c. promuovere strumenti di flessibilità nell'esecuzione della prestazione lavorativa che tutelino anche il sistema delle relazioni personali e collettive del singolo, salvaguardando le legittime aspettative in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
- d. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei/delle 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 legato in particolare al pendolarismo lavorativo;
- f. diffusione del cosiddetto "desk sharing", attraverso riorganizzazione interna e una razionalizzazione degli spazi nelle sedi centrali, con creazione di postazioni condivise, con successiva eventuale riduzione di costi fissi.

ARTICOLO 3 – Destinatari

1. Il lavoro a distanza è rivolto a tutto il personale del comparto 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 che ne faccia richiesta, purché sia adibito, anche solo in parte, ad attività espletabili in tale modalità.
3. Al fine di favorire l'inserimento del neoassunto nell'ufficio di assegnazione, la partecipazione alle attività di *Onboarding* e l'integrazione, la conoscenza delle attività dell'ufficio e delle dinamiche lavorative, in modo da facilitare lo sviluppo del senso di appartenenza alla Struttura, per il personale neoassunto è previsto l'accesso al lavoro a distanza a decorrere dal termine del periodo di prova, salvo diversa valutazione del Responsabile dell'Unità organizzativa sull'anticipazione del termine di decorrenza.
4. Non è ammesso il ricorso al lavoro a distanza per il personale:
 - adibito esclusivamente ad attività non espletabili, di norma, in tale modalità, salvo quanto previsto all'articolo 7 della presente Policy in relazione al personale in condizione di maggiore esposizione a rischi della salute;
 - destinatario di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

ARTICOLO 4 - Fattori abilitanti

1. La prestazione di lavoro può essere svolta a distanza qualora sussistano i seguenti fattori abilitanti:
 - a) è possibile delocalizzare le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro¹.

¹ Si considerano espletabili in modalità agile tutte le attività del personale in servizio presso il Ministero dell'economia e delle finanze, fatta eccezione per quelle ritenute non espletabili, che non sono tali in senso assoluto, ma nella misura

- 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 a distanza risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a e non pregiudica o riduce in alcun modo la fruizione dei servizi all'utenza;
- d) il/la dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

BOLLA

TITOLO II - LAVORO AGILE

ARTICOLO 5 - Accesso al lavoro agile

1. Il/la dipendente che intende accedere al lavoro agile manifesta il proprio interesse al/alla responsabile della propria Unità organizzativa, presentando proposta di accordo individuale di lavoro agile da predisporre secondo il Format reso disponibile dall'Amministrazione.
2. Il/la responsabile dell'Unità organizzativa, acquisite le preferenze e valutate le esigenze personali ed organizzative della Struttura, tenendo conto in ogni caso dei criteri di priorità di accesso previsti dalla normativa vigente, e definisce, d'intesa con il/la dipendente, i contenuti e le modalità attuative dell'accordo.

ARTICOLO 6 - Giornate di lavoro agile e criteri di priorità

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

1. La prestazione potrà essere resa in modalità agile, compatibilmente con la tipologia di attività assegnate subordinatamente alle esigenze organizzative della Struttura di appartenenza, **per sei (6) giorni mensili e fino ad otto (8) giorni mensili**, anche per periodi limitati e in esito alla valutazione, da parte del/della dirigente responsabile della struttura di appartenenza, dei livelli di efficienza e di funzionalità della Struttura. In caso di particolari esigenze organizzative e funzionali, formalmente espresse nell'accordo individuale, oppure nel caso di specifica richiesta del dipendente, può essere concesso un numero inferiore a 6 giorni mensili.
2. I giorni di lavoro agile sono riconosciuti **per otto (8) giorni mensili** nei seguenti casi:
 - a));
 - b)).
3. L'Amministrazione riconosce l'accesso al lavoro agile **per dieci (10) giorni mensili**, compatibilmente con le esigenze organizzative della Struttura di appartenenza, al personale che ne faccia richiesta e che si trovi in una o più delle seguenti condizioni:
 - a));
 - b));
 - ...
4. Le condizioni di cui al precedente comma, che devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza, costituiscono criterio di priorità d'accesso al lavoro agile. I dipendenti 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.
5. I dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al numero massimo di giornate mensili, d'intesa con il/la Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza e previa autorizzazione del Direttore Generale della Struttura di appartenenza, fino al perdurare delle medesime situazioni.
6. Le prestazioni degli Uffici di diretta collaborazione di norma non consentono forme di lavoro a distanza. In deroga al periodo precedente il/la responsabile dell'ufficio interessato può disporre la specifica e motivata autorizzazione per le forme di lavoro a distanza previa valutazione che le stesse, anche in ragione delle mansioni espletate, siano compatibili con le esigenze funzionali del medesimo Ufficio.
7. La mancata fruizione delle giornate di lavoro agile, nella misura mensile stabilita nell'accordo individuale di cui al successivo articolo 10, non determina alcun diritto al recupero delle stesse nei

mesi successivi.

ARTICOLO 7 - Personale in condizione di “maggiore esposizione a rischi della salute”

1. Il personale che si trovi nella condizione di “maggiore esposizione a rischi della salute” può rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche oltre il tetto di giornate mensili, e dunque anche continuativamente fino al perdurare delle medesime situazioni di salute.
2. Il personale 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 Dirigente responsabile di Unità organizzativa 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 Dirigente responsabile di Unità organizzativa, 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 di cui all’art. 6, 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 dipendente, acquisita l’intesa con il/la proprio/a responsabile dell’Unità organizzativa, compila l’istanza per l’accesso al lavoro agile disponibile sulla Intranet attraverso apposito applicativo, allegando l’accordo individuale corredato dalla scheda di programmazione individuale sottoscritto da entrambe le parti in formato pdf. Dopo l’invio, il sistema trasmette, attraverso posta elettronica, l’istanza al/alla responsabile della relativa Unità organizzativa, all’indirizzo di posta segreteria.lavoroagile@mef.gov.it e, per conoscenza, al/alla dipendente. Gli accordi perfezionati saranno archiviati nel Database dell’applicativo.
5. Il personale 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 comma 4 del presente articolo.
6. Il/La dipendente è tenuto/a a comunicare, senza ritardo, ogni mutamento della situazione di salute personale, al fine di consentire al responsabile dell’Unità organizzativa di valutare le conseguenti modifiche all’accordo individuale di lavoro agile.

ARTICOLO 8 - 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 dipendente 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 dipendente, e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il/la dipendente 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 dipendente 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.

3. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle giornate di lavoro agile sono concordate dal/dalla dipendente con il/la rispettivo/a responsabile dell'Unità organizzativa e possono essere modificate, previo adeguato preavviso, in ragione delle esigenze organizzative sopravvenute da comunicare espressamente.

ARTICOLO 9 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. Il/la dipendente concorda con il/la rispettivo/a responsabile dell'Unità organizzativa la pianificazione, di norma, trimestrale delle giornate di lavoro agile, tenendo conto delle esigenze funzionali e organizzative dell'Unità di appartenenza e garantendo, in relazione alla propria articolazione oraria, almeno la metà dei rientri in presenza. La pianificazione trimestrale può essere modificata, previo adeguato preavviso e d'intesa con il/la responsabile dell'Unità organizzativa, in ragione di esigenze sopravvenute.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sono individuate le seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità per il personale del comparto: non possono superare le quattro ore nelle giornate in cui l'articolazione oraria non prevede il rientro pomeridiano e non possono superare le cinque ore nelle giornate in cui l'articolazione oraria prevede il rientro pomeridiano. Le fasce di contattabilità non possono essere superiori all'orario medio giornaliero di lavoro e nei giorni in cui l'articolazione oraria prevede il prolungamento dell'orario nelle ore pomeridiane la fascia di contattabilità deve prevedere almeno un'ora nella fascia pomeridiana;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il/la dipendente è tenuto/a nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
3. Nelle fasce di contattabilità il/la dipendente 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), 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), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il/la dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato/a dagli obblighi stabiliti dal comma 2 per la fascia di contattabilità.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/alla proprio/a responsabile dell'Unità organizzativa. Quest'ultimo/a, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a 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 agile non fruite.

7. Il/La dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando le fasce di cui al comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) non sussiste alcun obbligo di contatti con i/le colleghi/e o con il/la dirigente 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.

ARTICOLO 10 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova; 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 ed agli strumenti utilizzati dal/dalla dipendente, che vengono forniti dall'Amministrazione. L'accordo 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 specifica indicazione delle giornate di lavoro agile;
 - c) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - d) 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;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente e con le attività da svolgere, entro i limiti di durata del lavoro secondo la propria articolazione oraria giornaliera e dei tempi di disconnessione;
 - f) tempi di riposo necessari per assicurare la disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla dipendente all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
 - h) impegno del/della dipendente 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:
 - la Scheda di programmazione individuale in formato tabellare recante: attività programmate e risultati attesi;
 - l'Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del/della dipendente sui luoghi di lavoro, sottoscritta dal/dalla dipendente;
 - il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. Il/La dipendente, acquisita l'intesa con il/la proprio/a responsabile dell'Unità organizzativa, compila l'Istanza per l'accesso al lavoro agile disponibile sulla intranet attraverso 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/la responsabile della relativa Unità organizzativa, all'indirizzo di posta segreteria.lavoro.agile@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 dipendente con il/la responsabile dell'Unità organizzativa.

ARTICOLO 11 - Modifiche all'accordo individuale di lavoro agile

1. Le modifiche sostanziali all'accordo individuale di lavoro agile, proposte in ragione di sopravvenute esigenze organizzative della Struttura o di esigenze personali del/della dipendente, connesse a specifiche, rilevanti e documentate necessità, devono essere concordate d'intesa con il/la responsabile dell'Unità organizzativa.
2. In caso di variazione del/della responsabile dell'Unità organizzativa, gli accordi individuali di lavoro agile già stipulati dal personale afferente alla Struttura restano validi, salvo diverso e motivato avviso del/della nuovo/a responsabile dell'Unità organizzativa.
3. In caso di mobilità interna che comporti l'assegnazione a diversa Unità organizzativa e/o a diverse mansioni, il/la dipendente potrà continuare a svolgere la prestazione in modalità agile, previo accordo con il/la nuovo/a responsabile dell'Unità organizzativa d'assegnazione, secondo le modalità stabilite nel nuovo accordo individuale.

ARTICOLO 12 - Strumenti di lavoro

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta dal/dalla dipendente 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 dipendente.

ARTICOLO 13 - 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 dipendente 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 dipendente in modalità agile si impegna a visionare ed a rispettare.
3. In ogni caso, il/la dipendente 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 14 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle 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 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 straordinario a qualsiasi titolo, o comunque eccedenze orarie, e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive.
4. Ai fini dell'erogazione del buono pasto le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il/la dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza, compatibilmente con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e dalla normativa vigente.

ARTICOLO 15 – 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 dipendente, 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 dipendente, 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 dipendente 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 dipendente nella scelta di un luogo di svolgimento della prestazione lavorativa non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione espletata in modalità lavoro agile.

ARTICOLO 16 - Monitoraggio del lavoro agile

1. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile rendiconta l'attività espletata nelle giornate di lavoro agile al/alla responsabile dell'Unità organizzativa, secondo le modalità e le tempistiche di rendicontazione con quest'ultimo/a definite.
2. Potranno essere somministrate, a cadenza periodica, survey al personale ed effettuate analisi in termini di costi/benefici/risparmi.

ARTICOLO 17 - Sospensione e recesso dal lavoro agile

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile il/la dipendente può sospendere l'efficacia dell'accordo individuale, con congrua motivazione e d'intesa con il/la proprio/a responsabile dell'Unità organizzativa, per un unico intervallo temporale non inferiore a 30 giorni (gravidanze, genitorialità, part-time, 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 responsabile dell'Unità organizzativa può recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati e/o in caso di mancata rendicontazione nei tempi concordati nell'accordo individuale di lavoro agile dell'attività espletata durante le giornate di lavoro agile.
5. Il recesso dall'accordo individuale di lavoro agile è registrato nei *data base* disponibili e in uso ai fini dei successivi adempimenti di competenza della Direzione del personale.

BOLLA

TITOLO III - CO-WORKING

ARTICOLO 18 - Accesso al co-working

1. L'adesione al *co-working*, compatibilmente con le esigenze di servizio, ha natura consensuale e volontaria; può avvalersene il personale che ne faccia richiesta e purché sussistano i requisiti di accesso/fattori abilitanti di cui all'articolo 4, lett. a) e d), della presente Policy, previa sottoscrizione, con il/la responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, dell'accordo individuale di *co-working* di cui all'articolo 24 della Presente Policy.
2. Il ricorso al *co-working* è compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

ARTICOLO 19 - Giornate di co-working

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

1. Al fine di agevolare l'accesso al *co-working* e, in particolare, di consentire la massima rotazione possibile del personale in relazione alle postazioni di lavoro disponibili nelle sedi territoriali, la prestazione lavorativa potrà essere resa in *co-working* **fino a cinque (5) giorni mensili**, compatibilmente con le esigenze logistiche e organizzative delle Strutture. In caso di prestazione lavorativa resa in modalità agile cumulativamente alla modalità *co-working* e nel contestuale ricorso agli istituti di assenza previsti dalla normativa vigente nei restanti giorni di lavoro da rendere presso la sede ordinaria di servizio, il/la responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza può disporre per motivate esigenze di servizio la riduzione dei giorni di lavoro agile e/o di *co-working*, in modo che sia garantito un numero minimo di giornate in cui il/la dipendente svolga l'attività lavorativa in presenza nell'ufficio di appartenenza.
2. Il/La dipendente propone mensilmente le giornate lavorative da svolgere presso la sede territoriale di *co-working*. Il/la responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, tenendo conto delle esigenze funzionali e organizzative, delle eventuali giornate di chiusura programmata della sede territoriale di *co-working*, nonché della pianificazione con gli/le altri/e dipendenti *co-workers* che condividono la postazione di lavoro presso la sede territoriale, approva, di intesa con il/la dipendente, la pianificazione. Quest'ultima può essere modificata, previo adeguato preavviso, in ragione di esigenze sopravvenute.
3. Il personale, nel rispetto della normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, adegua il proprio orario di lavoro all'orario di servizio della sede presso la quale svolge la propria attività lavorativa in *co-working*.
4. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il/la dipendente in *co-working* può essere richiamato/a presso la sede ordinaria di servizio, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro non fruite in *co-working*.
5. Il numero di giorni fruibili in *co-working* potrà essere incrementato, d'intesa con il/la responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, **fino a 7 giorni mensili**, sulla base dei criteri oggetto di accordo e previa valutazione del Tavolo tecnico interdipartimentale per il lavoro a distanza di cui all'art. 32 della presente Policy.
6. Il numero di giorni fruibili in *co-working* potrà essere ulteriormente incrementato, d'intesa con il Responsabile dell'Unità organizzativa, previa autorizzazione del Direttore Generale della Struttura di appartenenza e valutazione del Tavolo tecnico interdipartimentale per il lavoro a distanza, anche

oltre il tetto di giornate mensili, qualora sussistano comprovate e peculiari esigenze logistiche e personali da tutelare compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali (ad esempio Strutture con carenza di organico in cui l'assenza e/o assegnazione temporanea o mobilità del/della dipendente presso altra sede può compromettere la funzionalità ordinaria dell'unità organizzativa).

7. La mancata fruizione delle giornate di *co-working*, nella misura mensile stabilita nell'accordo individuale di cui al successivo articolo 24, non determina alcun diritto al recupero delle stesse nei mesi successivi.

ARTICOLO 20 - Attività espletabili in co-working

1. Le attività lavorative che possono essere svolte presso le sedi territoriali di *co-working* sono tutte quelle compatibili con la modalità organizzativa del lavoro a distanza.
2. Le attività da svolgere e i risultati da raggiungere sono indicati nel progetto individuale di *co-working* di cui all'articolo 22 della presente Policy.

ARTICOLO 21 - Postazioni di co-working disponibili

1. Le sedi territoriali di *co-working* sono individuate di concerto dal Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi e dagli Uffici di Coordinamento e raccordo con il DAG dipartimentali, attraverso il coordinamento del Tavolo tecnico interdipartimentale per il lavoro a distanza sulla base dei seguenti criteri:
 - caratteristiche logistiche (postazioni, metratura, cablaggio, servizi, utenze, capienza, etc.);
 - mappatura delle connessioni di rete WI-FI attive e del fabbisogno per attivare la rete necessaria ad "ospitare" tutte le aree amministrative ed operative in modo funzionale.

ARTICOLO 22 - Modalità di accesso al co-working

1. L'Amministrazione pubblica periodicamente, di regola, con cadenza trimestrale, sul sito Intranet del MEF, l'avviso di manifestazione di interesse in cui sono rese note le sedi territoriali ed il numero delle relative postazioni di lavoro da adibire al *co-working*. Il/La dipendente che intende accedere al *co-working* manifesta il proprio interesse al/alla responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, presentando specifica istanza secondo il *format* predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile nella sezione Modulistica della *Intranet*, corredata dalla proposta di "Progetto individuale di *co-working*". Nell'ambito delle sedi territoriali di *co-working* disponibili, il/la dipendente può indicare nell'istanza fino a n. 3 preferenze, in ordine di priorità.
2. Il/La responsabile dell'Unità organizzativa valuta l'ammissibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente e, in caso positivo, valutate le esigenze organizzative della Struttura, definisce, d'intesa con il/la dipendente ammesso/a, il progetto individuale di *co-working* in termini di attività da svolgere e risultati attesi, modalità e tempistiche di monitoraggio, durata e numero di giornate da svolgere, approvandone contenuti e modalità attuative.
3. Le istanze corredate dai progetti individuali adeguatamente sottoscritti sono trasmesse al Tavolo tecnico interdipartimentale, all'indirizzo wfa@mef.gov.it e agli Uffici di coordinamento e raccordo con il DAG.
4. Il termine di scadenza per la presentazione delle istanze è fissato al decimo giorno consecutivo successivo alla data di pubblicazione sul sito Intranet del MEF dell'avviso di manifestazione di interesse.

5. All'esito dei lavori del Tavolo tecnico interdipartimentale per il lavoro a distanza, è approvato l'elenco del personale ammesso al *co-working*, suddiviso per sedi. Tenuto conto del numero di postazioni di lavoro disponibili nelle singole sedi territoriali di *co-working*, e rilevato che a ciascuna postazione di lavoro possono essere assegnate al massimo, a rotazione nell'arco del mese, quattro unità di personale, nel caso in cui le istanze ammesse, distinte per sedi, siano superiori rispetto al numero di posti di lavoro disponibili, il Tavolo tecnico interdipartimentale redigerà le graduatorie per le sedi interessate, sulla base dei criteri di priorità indicati nel successivo articolo 23.
6. Le graduatorie così formate hanno una validità correlata al permanere della validità del presente Accordo. Nel caso di rinuncia/recesso da parte del/della dipendente, il Tavolo tecnico interdipartimentale può riassegnare la posizione rimasta libera attraverso lo scorrimento delle graduatorie, previo nulla osta del/della responsabile dell'Unità organizzativa del/della dipendente che valuterà l'utilità del progetto individuale per il tempo residuo, opportunamente rimodulato.
7. L'ammissione al *co-working* verrà resa nota sul sito Intranet del MEF.

ARTICOLO 23 - Criteri di priorità per l'accesso al *co-working*
(i criteri di priorità sono oggetto di contrattazione con le OO.SS.)

1. I criteri di priorità valutati dal Tavolo tecnico interdipartimentale per il lavoro a distanza sono di seguito specificati, con punteggi a fianco indicati e tra loro cumulabili:

- a) ...;
- b) ...;
- ...

2. I criteri di priorità di cui al comma 1 devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza di accesso.

3. In caso di parità di punteggio, la precedenza è riconosciuta al/alla dipendente più anziano/a d'età.

ARTICOLO 24 - Accordo individuale di *co-working*

1. In esito alla comunicazione di cui all'art. 22, comma 7, ciascun/a responsabile dell'Unità organizzativa definisce, d'intesa con il/la dipendente ammesso/a al *co-working*, i contenuti e le modalità organizzative dello svolgimento della prestazione lavorativa, mediante specifico accordo individuale di *co-working*, secondo il *format* predisposto dall'Amministrazione.
2. L'accordo individuale di *co-working* è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta nelle sedi territoriali di *co-working*. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - oggetto della prestazione: attività svolte in *co-working*;
 - durata dell'accordo: data di inizio e di scadenza dell'accordo;
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa: n. giornate in *co-working* al mese e indicazione della sede territoriale di *co-working*;
 - modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - impegno del/della dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza della sede territoriale di *co-working* ricevuta dall'Amministrazione.
3. L'accordo individuale di *co-working* è sottoscritto dal/dalla responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, dal/dalla dipendente ammesso/a e sottoscritto - per presa visione dal/dalla

responsabile dell'Unità organizzativa della sede territoriale individuata per lo svolgimento della prestazione lavorativa, entro trenta (30) giorni dalla comunicazione di cui all'art. 22, comma 7.

4. All'accordo individuale di *co-working* è allegato, costituendone parte integrante, copia del progetto individuale di *co-working* approvato.
5. La documentazione debitamente compilata e sottoscritta è trasmessa, a cura del/della dipendente ammesso/a al *co-working*, agli Uffici di coordinamento e raccordo con il DAG e all'indirizzo di posta wfa@mef.gov.it.
6. Il personale ammesso al *co-working* può accedere alla fruizione dell'istituto solo dopo aver espletato correttamente la procedura di cui al comma 5 del presente articolo.

ARTICOLO 25 - Modifiche all'accordo individuale di co-working

1. Le modifiche sostanziali all'accordo individuale di *co-working*, proposte in ragione di sopravvenute esigenze organizzative della Struttura, di esigenze personali del/della dipendente o di modifiche del rapporto di lavoro, connesse a specifiche, rilevanti e documentate necessità, devono essere concordate d'intesa con il/la responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza e comunicate al/la responsabile dell'Unità organizzativa della sede territoriale di *co-working*.
2. In caso di variazione del/della responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, gli accordi individuali di *co-working* già stipulati dal personale afferente alla Struttura restano validi, salvo diverso e motivato avviso del/della nuovo/a responsabile dell'Unità organizzativa.
3. In caso di mobilità interna che comporti l'assegnazione a diversa Unità organizzativa e/o a diverse mansioni, il/la dipendente potrà continuare a svolgere la prestazione in *co-working*, previo accordo con il/la nuovo/a responsabile dell'Unità organizzativa d'assegnazione, secondo le modalità stabilite nel nuovo accordo individuale di *co-working* che dovrà essere trasmesso agli Uffici di coordinamento e raccordo con il DAG e all'indirizzo di posta wfa@mef.gov.it.

ARTICOLO 26 - Salute e sicurezza, obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle strumentazioni tecnologiche e dei dati trattati, strumenti di lavoro

1. Si applicano al *co-working* le disposizioni contenute nel Titolo II sul lavoro agile in materia di salute e sicurezza, obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle strumentazioni tecnologiche e dei dati trattati, strumenti di lavoro, per quanto compatibili, fatte salve specifiche integrazioni.

ARTICOLO 27 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede territoriale di *co-working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali integrativi.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa nella sede di *co-working*, il/la dipendente è soggetto/a 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.
3. Il/La dipendente che svolge la prestazione lavorativa nella sede territoriale di *co-working* non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Sono garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio di appartenenza, con particolare

riferimento a riposi, pause e permessi orari, trattamento economico accessorio, riconoscimento dell'eventuale prestazione straordinaria e del buono pasto. Nelle giornate di lavoro svolte presso la sede territoriale di *co-working* non sono riconosciuti il trattamento di trasferta e la diaria.

5. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa presso la sede territoriale di *co-working* è considerato come servizio pari a quello reso presso la sede ordinaria di servizio.

ARTICOLO 28 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Nello svolgimento del rapporto di lavoro, il potere direttivo, il potere di controllo e il potere disciplinare competono al/alla responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza.
2. Il/La dipendente mantiene il proprio profilo orario, compatibilmente con gli orari di apertura/servizio della sede territoriale di *co-working*.
3. Per quanto concerne la gestione di ferie, permessi, presenze-assenze, prestazioni di lavoro straordinario, buoni pasto, trattamento accessorio, benefici, agevolazioni e altri istituti contrattuali, nonché formazione, il/la dipendente fa riferimento al/alla responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza. Restano fermi i limiti dell'orario di servizio fissato per la sede territoriale di *co-working* per lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario.

ARTICOLO 29 - Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro

1. Il potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa dal/dalla dipendente presso la sede territoriale di *co-working* è esercitato, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e in particolare dell'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, con modalità analoghe a quelle del lavoro svolto nell'Unità organizzativa di appartenenza.
2. Il potere disciplinare nei confronti del/della dipendente che svolge la prestazione nelle sedi territoriali di *co-working* è esercitato dalla Struttura organizzativa di appartenenza, con la collaborazione e consultazione del/della responsabile dell'Unità organizzativa territoriale, in conformità alle disposizioni previste da norme imperative e dai contratti collettivi.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei/delle dipendenti in *co-working*.

ARTICOLO 30 - Monitoraggio dell'attività e decadenza dal *co-working*

1. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in *co-working* rendiconta l'attività espletata al/alla responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, secondo le modalità e le tempistiche di rendicontazione con quest'ultimo/a definite.
2. Gli Uffici di appartenenza del/della dipendente ammessi/e alla fruizione dell'istituto monitorano periodicamente l'osservanza dell'accordo di *co-working*. Anche al fine di favorire ulteriori istanti non ammessi al *co-working*, il/la responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza segnala agli Uffici di coordinamento e raccordo con il DAG i nominativi dei/delle soli/e dipendenti che senza giustificato motivo e senza preventiva comunicazione alla Struttura di appartenenza ed a quella ospitante non hanno fruito, nell'arco di un trimestre decorrente dall'avvio di cui all'art. 24 comma 5, di almeno il 50% delle giornate di *co-working* stabilite nell'accordo individuale di *co-working*. Gli Uffici di

coordinamento e raccordo con il DAG inoltreranno dette segnalazioni al Tavolo tecnico interdipartimentale.

3. In tali casi il Tavolo tecnico interdipartimentale per il lavoro a distanza dispone la decadenza dell'accordo in essere.

ARTICOLO 31 - Recesso dal co-working

1. Ciascuna delle parti, fornendo specifica motivazione, può recedere dall'accordo individuale di *co-working* anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza.
2. Costituiscono giustificato motivo di recesso:
 - a) assegnazione al/alla dipendente di attività incompatibili con lo svolgimento della prestazione a distanza;
 - b) comportamenti da parte del/della dipendente contrari alle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro anche in modalità a distanza e/o a quanto convenuto nell'accordo individuale di *co-working* ed in particolare al mancato rispetto delle prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza, fermo restando l'eventuale esercizio del potere disciplinare;
 - c) sopravvenute esigenze personali del/della dipendente;
 - d) sopravvenute esigenze organizzative della Struttura di appartenenza;
 - e) sopravvenute esigenze logistiche della sede territoriale di *co-working* (lavori di ristrutturazione, trasferimento in altri locali con minore disponibilità di postazioni di lavoro, etc.).
3. Il/La responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza può recedere dall'accordo individuale di *co-working*, con motivazione espressa, previo preavviso di 5 giorni lavorativi, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.
4. In caso di mobilità (trasferimento presso altra Amministrazione - comando out - assegnazione temporanea – distacco all'estero), cessazione, mancata fruizione per carenza di interesse per oltre tre mensilità, il/la dipendente è tenuto/a a recedere tempestivamente dall'accordo individuale di *co-working*.
5. Il recesso dall'accordo individuale di *co-working* è comunicato dal/dalla dipendente agli Uffici di coordinamento e raccordo con il DAG, al/alla responsabile dell'Unità organizzativa territoriale e all'indirizzo di posta wfa@mef.gov.it.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 32 - *Organismi di supporto per il lavoro a distanza*

1. Con provvedimento del Capo Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi è istituito il Tavolo tecnico interdipartimentale per il lavoro a distanza, coordinato dal Direttore Generale della Direzione del Personale composto da quattordici (14) unità di personale titolari, di qualifica dirigenziale, e da altrettante quattordici (14) unità supplenti così ripartiti: Dipartimento del Tesoro:2; Dipartimento dell'Economia:2; Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato:2, di cui 1 in rappresentanza degli uffici territoriali; Dipartimento delle Finanze:2; Dipartimento della Giustizia Tributaria:2, di cui 1 in rappresentanza degli uffici territoriali; Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi:4 di cui due rappresentanti della Direzione del Personale, un rappresentante della Direzione dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione e un rappresentante della Direzione per la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti, della logistica e degli affari generali. Esso garantisce la rappresentanza di tutti i Dipartimenti interessati ed opera attenendosi ai principi e criteri direttivi della presente Policy. Il Tavolo tecnico interdipartimentale si riunisce una volta al mese e, in via straordinaria, quando almeno uno dei Dipartimenti richiede la convocazione per la disamina di istanze urgenti.
2. Il Tavolo tecnico interdipartimentale per il lavoro a distanza propone suggerimenti e modifiche alla presente Policy; fornisce pareri consultivi, qualora richiesti, per la soluzione di quesiti interpretativi complessi, assicurandone l'uniformità di interpretazione alla luce dei criteri e principi del lavoro a distanza previsti dalla presente Policy; coordina le attività aventi natura tecnologica o logistica che hanno impatto sull'istituto del lavoro a distanza.
3. Con il medesimo provvedimento è confermata o modificata la Segreteria tecnica di assistenza per l'attuazione del lavoro a distanza, composta da tre funzionari/e per ogni Dipartimento, con compiti istruttori, di monitoraggio nonché di supporto e ausilio al Tavolo tecnico interdipartimentale per il lavoro a distanza. La Segreteria tecnica supervisiona ed opera anche monitorando la casella di posta dedicata al lavoro agile segreteria.lavoro.agile@mef.gov.it fornendo informazione e assistenza di primo livello ai/alle dipendenti che formulano quesiti concernenti temi di semplice risoluzione o già trattati nelle *Frequently asked questions* (FAQ) pubblicate sulla Intranet e in costante aggiornamento.
4. Gli organismi istituiti ai sensi del presente articolo non comportano nuovi o maggiori oneri a carico dell'Amministrazione.
5. L'Organismo paritetico per l'innovazione, istituito con nota prot. 40619 del 15 aprile 2024, coadiuva l'Amministrazione per eventuali interventi correttivi ed integrativi delle indicazioni contenute nella presente Policy, anche in considerazione degli esiti del monitoraggio del lavoro a distanza.

ARTICOLO 33 - *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*;
 - con moduli dedicati al Personale delle Aree: focalizzati, tra l'altro, su *empowerment* e delega decisionale; competenze relazionali e dinamiche di *team building*; *policy* di sicurezza e competenze digitali.

ARTICOLO 34 - Disposizioni transitorie e finali

1. La presente Policy ha efficacia immediata e sostituisce le indicazioni finora fornite in materia di applicazione del lavoro a distanza (lavoro agile e *co-working*) presso il Ministero dell'economia e finanze, salvo quanto demandato alla contrattazione decentrata integrativa sulla materia.
2. Tutti gli accordi individuali di lavoro a distanza attualmente vigenti e compatibili con le disposizioni di cui alla presente Policy, si intendono prorogati per la medesima durata della presente Policy, fermo restando che le parti stipulanti possono, comunque, avvalersi della facoltà di recesso.
3. Resta inteso che la durata degli accordi individuali, che verranno stipulati successivamente alla data di entrata in vigore della presente Policy, è correlata al permanere della validità dello stesso.
4. Qualora emergano esigenze organizzative straordinarie, anche di carattere territoriale, connesse ad esempio a eventi eccezionali, calamità naturali, allerte meteo, emergenze sanitarie e altri eventi particolarmente gravi, a seguito delle quali non sia oggettivamente possibile raggiungere la sede ordinaria di lavoro, il Responsabile dell'Unità Organizzativa, di concerto con il Datore di Lavoro territorialmente competente, può autorizzare lo svolgimento straordinario del lavoro a distanza, anche in deroga alle condizioni e modalità previste dalla presente Policy,
5. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Policy, si fa rinvio alla disciplina 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.
6. Qualora si verificino mutamenti del vigente quadro normativo, con Determina del Capo Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi, fermo il rispetto delle prerogative sindacali, possono essere apportate alla presente Policy, modifiche anche con la tecnica della novella di singole disposizioni o commi.