



Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione
Coordinamento Nazionale
Ministero Interno

Piazza del Viminale 1 – 00184 Roma tel. 06/46525905

Sito web: www.uil-interno.it e-mail interno@uilpa.it

CIRCOLARE N. 132
2 DICEMBRE 2018

LAVORO AGILE

Vi inviamo, per opportuna informazione, la relazione ricevuta dall'Amministrazione relativa ai risultati del progetto pilota di lavoro agile.



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**
Ufficio Relazioni Sindacali

Prot. n. OM. 2103/LAD-3229

Roma, 30 novembre 2018

CGIL FP
CISL FP
UIL PA
CONFINTESA FP
CONFSAL UNSA
FLP

LORO SEDI

OGGETTO: Lavoro agile.

Si trasmette, per informazione di codeste Organizzazioni Sindacali, la nota n. 0111140, in data odierna, della Direzione Centrale per le Risorse Umane di questo Dipartimento, concernente l'argomento in oggetto, con l'annessa relazione sui risultati del progetto pilota di lavoro agile redatta dal Gruppo di lavoro costituito per l'attuazione dell'art. 14 della legge 124/2015 e relativi allegati.

Il Direttore dell'Ufficio

Giallongo



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Roma, data protocollo

ALL'UFFICIO IV - RELAZIONI
SINDACALI

SEDE

OGGETTO: lavoro agile.

Si trasmette, per la comunicazione alle organizzazioni sindacali, la relazione sui risultati del progetto pilota di lavoro agile redatta dal Gruppo di lavoro costituito per l'attuazione dell'art. 14 della legge 124/2015 e relativi allegati.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Varratta

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE
STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ufficio IV Relazioni Sindacali

30 NOV 2018

DM 2103/LAD-3229

Min.Int. DPPACRU Dir.Centr.Ris.Dm. - UFFICIO I - Prot. Uscita N.0111140 del 30/11/2018



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Report sul progetto pilota di lavoro agile per il personale dell'Amministrazione civile dell'Interno approvato dal Gruppo di lavoro istituito per l'attuazione dell'art. 14 della legge n. 124/2015 nella riunione del giorno 26 novembre 2018 – risultati ottenuti e prospettive future.

PREMESSA

La scelta del Ministero dell'Interno di avviare un progetto di *smart working* destinato al personale dell'Amministrazione civile nasce dall'avvertita esigenza di introdurre soluzioni organizzative in grado d'incrementare la produttività nonché di rafforzare, al tempo stesso, gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'obiettivo è stato perseguito attraverso l'elaborazione di misure nuove e diverse rispetto a quelle esistenti, volte a consentire ai dipendenti di potere meglio armonizzare le esigenze personali con quelle professionali.

Nella medesima direzione si pongono, altresì, le sollecitazioni provenienti dal legislatore nazionale che - nel quadro di un'evoluzione normativa italiana ed europea rivelatasi negli anni sempre più sensibile rispetto al bisogno di favorire un migliore equilibrio tra vita privata e vita lavorativa - con la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante *deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, all'articolo 14, comma 1, impone alle pubbliche amministrazioni di adottare misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il progetto in commento nasce nel settembre 2016 con l'istituzione di un Gruppo di lavoro interno composto dai rappresentanti degli uffici centrali e integrato, in una fase successiva, dai rappresentanti delle Prefetture - Uffici Territoriali del Governo di Foggia, Ravenna e Perugia, con il compito di elaborare modelli flessibili di esecuzione del rapporto di lavoro.

All'esito di un'analisi del contesto organizzativo interno, di una puntuale mappatura delle attività e dei processi espletabili in modalità agile e di una parallela attività di monitoraggio della platea dei possibili destinatari dell'iniziativa, il Gruppo di lavoro ha curato la redazione di un atto di *policy* interno che regola l'avvio di un progetto pilota di lavoro agile.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Il documento, dopo essere stato condiviso con le organizzazioni sindacali con le quali è stato siglato un protocollo d'intesa, è stato adottato dal Capo Dipartimento del personale il 15 febbraio di quest'anno e contestualmente trasmesso agli uffici ai fini dell'avvio della sperimentazione.

LA SOLUZIONE IMPLEMENTATA CON IL PROGETTO PILOTA

Il progetto è stato rivolto al personale dell'Amministrazione civile, compresa la dirigenza, in servizio presso le seguenti strutture pilota: Dipartimento per gli affari interni e territoriali; Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione; Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile; Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie; Prefetture - Uffici Territoriali del Governo di Foggia, Ravenna e Perugia.

Il contingente coinvolto nella sperimentazione è stato ripartito tra le strutture partecipanti in proporzione alla consistenza dei rispettivi organici, ferma la possibilità di redistribuire tra gli uffici le quote eventualmente rimaste scoperte per mancanza di adesioni da parte del personale.

Il modello testato prevede la possibilità per il dipendente di svolgere la prestazione all'esterno della sede di lavoro per un massimo di cinque giorni al mese, secondo un calendario da concordare con l'ufficio di appartenenza. Nelle giornate di lavoro agile, la scelta del luogo e dell'orario di lavoro è rimessa all'interessato.

L'accesso allo *smart working* avviene su iniziativa del dipendente, che sottoscrive con il capo dell'ufficio un progetto individuale, di durata massima semestrale, nel quale sono regolati tempi e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di servizio.

Nel caso di adesioni superiori ai posti disponibili è prevista la redazione di una graduatoria, nella quale è data precedenza alle persone che non usufruiscono di altri strumenti di flessibilità.

In un'ottica preordinata a verificare la percorribilità di differenti soluzioni sotto il profilo tecnologico, è stato previsto che la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione fuori dalla sede di lavoro poteva essere, alternativamente, fornita dall'Amministrazione o messa a disposizione dal dipendente.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Al fine di garantire la sicurezza del lavoratore, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale gli viene consegnata un'informativa scritta, con una serie di prescrizioni concernenti i rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alla quale il dipendente si impegna ad attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività.

Il regolamento prevede un percorso di formazione, definito dal Ministero dell'Interno in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, destinato ai partecipanti alla sperimentazione, per accompagnarli lungo l'*iter* di sviluppo del progetto.

I RISULTATI DELLA SPERIMENTAZIONE

I progetti individuali di lavoro agile hanno avuto inizio tra il mese di aprile e il mese di luglio e si concluderanno entro la fine del corrente anno (i progetti arrivati alla scadenza dei sei mesi sono stati prorogati fino al 31 dicembre 2018).

L'avvio della sperimentazione ha ricevuto da parte del personale una buona risposta in termini di partecipazione, ancorché i singoli uffici abbiano registrato risultati disomogenei. Alcuni hanno, infatti, ricevuto un numero di progetti superiore alle posizioni assegnate, altri hanno rilevato uno scarso interesse da parte dei dipendenti.

Complessivamente sono stati avviati n. 53 progetti, così suddivisi:

- Dipartimento per gli affari interni e territoriali, n. 5 unità (n. 7 in meno rispetto alle posizioni assegnate per mancanza di manifestazioni d'interesse da parte del personale);
- Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione, n. 11 unità (n. 2 in più rispetto alle posizioni assegnate, per effetto del meccanismo di redistribuzione delle quote dei Dipartimenti rimaste non utilizzate);
- Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, n. 27 unità (n. 6 in più rispetto alle posizioni assegnate, per effetto del meccanismo di redistribuzione delle quote dei Dipartimenti rimaste non utilizzate);
- Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Perugia, n. 4 unità;
- Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Foggia, n. 3 unità;
- Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Ravenna, n. 3 unità.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Il Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, inizialmente coinvolto nel progetto, non ha partecipato alla sperimentazione per mancanza di manifestazioni d'interesse da parte del personale destinatario del modello.

La nuova modalità di organizzazione del lavoro è più usata dal personale femminile, che rappresenta il 74% del totale delle unità che partecipano alla sperimentazione, contro il 26% degli uomini. L'età media dei dipendenti coinvolti si aggira attorno ai 53,1 anni. Si tratta, di regola, di persone con figli adolescenti e genitori anziani di cui prendersi cura. La partecipazione rispecchia, del resto, l'attuale composizione del personale del Ministero, che registra una presenza maggioritaria di donne – che rappresentano il 60,5% del totale dei dipendenti - e un'età media di 54,6 anni.

Gli attuali lavoratori agili appartengono al personale non dirigente e svolgono attività che riguardano: la gestione delle risorse umane; le prestazioni assistenziali in favore dei dipendenti; i servizi di contabilità e gestione finanziaria; le attività contrattuali, i pagamenti, la gestione entrate-uscite; le sanzioni amministrative; il contenzioso; la gestione dei sistemi informatici, lo sviluppo di *software* e l'*help-desk* agli utenti per servizi applicativi; la protocollazione informatica; gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza; alcuni aspetti in materia di cittadinanza, immigrazione e servizi elettorali.

A livello tecnologico gli uffici coinvolti hanno applicato soluzioni differenti: il Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione, il Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie e le Prefetture (che dipendono, sotto questo aspetto, dal Dipartimento del personale) hanno messo a disposizione dei lavoratori pc aziendali e connessione dati; il Dipartimento per gli affari interni e territoriali ha reso possibile l'accesso alla documentazione necessaria per lavorare in modalità agile dai dispositivi personali dei dipendenti coinvolti.

Nel corso della sperimentazione il gruppo di lavoro si è ripetutamente incontrato per periodici *report* sull'avvio e sull'andamento del progetto pilota.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

In quelle occasioni è stato registrato un elevato livello di soddisfazione relativamente ai risultati ottenuti dall'applicazione del nuovo modello, sia da parte dei dirigenti che dei dipendenti coinvolti.

Dall'esame delle relazioni redatte nel corrente mese di novembre dagli uffici partecipanti al progetto in sede di monitoraggio, può tracciarsi il quadro di seguito sintetizzato.

Punti di forza del progetto

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile ha prodotto, nella maggioranza dei casi esaminati, un aumento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività degli uffici. Ciò in quanto il riconoscimento al dipendente di maggiori spazi di flessibilità e autonomia organizzativa, oltre a favorire una crescita del livello di motivazione e contribuire al miglioramento del clima organizzativo, incide positivamente sul senso di responsabilità del lavoratore rispetto alla *mission* dell'ufficio. La possibilità di svolgere l'attività lavorativa in un ambiente casalingo facilita, inoltre, la concentrazione, determinando un incremento in termini qualitativi e quantitativi del lavoro svolto.

Parallelamente, la programmazione delle attività attraverso il progetto individuale promuove l'affermazione di un assetto organizzativo orientato al risultato.

Sono stati ravvisati, altresì, risvolti positivi in termini di incremento dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Ulteriori elementi di vantaggio registrati a favore dell'Amministrazione concernono la riduzione del tasso di assenza dei dipendenti coinvolti e il risparmio di spesa collegato alla contrazione del numero dei buoni pasto erogati e delle ore di lavoro straordinario liquidate.

Quanto ai benefici a vantaggio dei lavoratori, sono stati evidenziati la riduzione dei tempi e dei costi di trasferimento, il miglioramento del *work-life balance*, l'aumento del livello di soddisfazione personale.

Profili di criticità del progetto

Le criticità segnalate hanno nella maggioranza dei casi riguardato la connessione di rete (tempi lunghi di accesso al *server* dell'ufficio, lentezza nella navigazione in internet, sessioni di lavoro eccessivamente brevi) e malfunzionamenti occasionali dei dispositivi *software* messi a



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

disposizione dall'Amministrazione. Segnali d'insoddisfazione sono stati registrati anche per quel che concerne l'adeguatezza dei dispositivi *hardware* forniti (*monitor* di piccole dimensioni e con una bassa risoluzione). A ciò si è aggiunta qualche difficoltà derivante da ritardi nella consegna della dotazione informatica ad alcuni uffici.

Altri aspetti problematici hanno riguardato situazioni di cumulo delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e la mancanza di previsioni che regolano l'alternanza del lavoro agile con le ferie e altri istituti che disciplinano le assenze del personale.

Solo in un numero limitato di progetti è stato segnalato un impatto negativo del lavoro da remoto sul coordinamento con il capo dell'ufficio, i colleghi e gli utenti esterni, spesso conseguente a ritardi o difficoltà nella comunicazione durante le giornate di lavoro agile.

LE PROSPETTIVE FUTURE

Alla luce dei risultati ampiamente positivi raggiunti nella fase sperimentale del modello, il Gruppo di lavoro ha deliberato di ampliarne la sfera applicativa, introducendo, altresì, meccanismi che ne rendono continua nel tempo l'operatività.

Ciò ha comportato, innanzitutto, una revisione e un'implementazione delle procedure elaborate per il progetto pilota. Il regolamento che disciplina la fase sperimentale coinvolge poche unità e ha una proiezione limitata nel tempo. Si è, pertanto, reso necessario procedere a una revisione del documento, al fine d'introdurre stabilmente nell'assetto organizzativo dell'Amministrazione la nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il *Regolamento sul lavoro agile* approvato in occasione della riunione del 26 novembre 2018, che si allega alla presente relazione (all. 1), detta le prescrizioni generali che disciplinano l'accesso dei dipendenti allo *smart working* e prevede bandi annuali in occasione dei quali l'Amministrazione acquisisce ed esamina le richieste.

Si riportano, di seguito, i principali profili di novità inseriti nel documento.

Il lavoro agile si applica ai dipendenti in servizio presso i cinque Dipartimenti e presso le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Non aderiscono al progetto gli Uffici di diretta collaborazione, in quanto lo svolgimento di processi lavorativi in modalità agile non è ritenuto compatibile con l'assetto organizzativo e con i compiti istituzionali agli stessi assegnati. E' stato, in particolare, rappresentato: che l'attività di supporto al vertice politico-amministrativo non consente una prestazione lavorativa che prescindere dalla presenza "fisica" in ufficio; che le competenze degli uffici di diretta collaborazione non si traducono in attività "standardizzate" con "carichi di lavoro" definiti e costanti, suscettibili di essere svolti fuori dalla sede di lavoro; che nell'ambito degli uffici in questione il personale in servizio è tenuto ad obblighi di reperibilità e di disponibilità anche ad orari disagiati; che l'indennità sostitutiva di tutte le voci accessorie della prestazione lavorativa, prevista dall'art. 13, comma 5, del D.P.R. n. 98/2002 (Regolamento di organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione), è destinata a compensare le "responsabilità, gli obblighi di reperibilità e di disponibilità ad orari disagiati eccedenti quelli stabiliti in via ordinaria dalle disposizioni vigenti". Tali uffici, tuttavia, si sono riservati di rivalutare la sussistenza delle condizioni per l'applicazione dell'istituto in una fase successiva.

Il Dipartimento della Pubblica Sicurezza partecipa al progetto coinvolgendo, al momento, gli Uffici Centrali dipartimentali e rinviando a successive valutazioni la possibilità di un'estensione del modello agli Uffici territoriali della Polizia di Stato. Tale ampliamento, infatti, non è considerato allo stato attuabile, in quanto la strutturazione periferica del Dipartimento sul territorio è caratterizzata da un'estrema frammentazione degli ambiti lavorativi (basti pensare alla parcellizzazione delle strutture della Polizia Stradale, della Polizia Ferroviaria, delle Scuole di Polizia, dei Commissariati), che impone un'operazione complessa in termini organizzativi. Peraltro, è stato evidenziato che con decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della P.S. del 27 dicembre 2016 è stato istituito un Gruppo di lavoro allo scopo di ridefinire gli assetti organizzativi e le dotazioni organiche degli Uffici periferici dell'Amministrazione della P.S., i cui lavori sono attualmente in corso.

La gestione della procedura per la presentazione e la selezione dei progetti individuali è affidata alle strutture partecipanti. A tal fine, ciascun Dipartimento e ciascuna Prefettura definiscono annualmente, alla luce delle proprie esigenze organizzative e funzionali, il contingente di personale



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

che potrà essere ammesso al lavoro agile. Per il Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie e le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo il contingente è stabilito, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, con provvedimento del Capo Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie. I medesimi uffici pubblicano, all'inizio di ciascun anno, un bando per la selezione dei progetti individuali di *smart working*, al quale è accluso l'elenco di attività suscettibili di essere espletate in modalità agile.

I progetti ammessi hanno una durata che oscilla tra sei e dodici mesi. In caso di rinuncia è previsto uno scorrimento della graduatoria.

L'esperienza maturata in occasione della sperimentazione ha suggerito una revisione dei criteri che sovrintendono alla redazione della graduatoria, al fine di scoraggiare il cumulo degli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In quest'ottica, è stata prevista una maggiorazione del punteggio per i dipendenti che non fruiscono di altri strumenti di flessibilità. La necessità di tutelare la funzionalità degli uffici ha imposto, inoltre: di introdurre specifiche prescrizioni che regolano l'alternanza del lavoro agile con le ferie o con altri istituti che disciplinano le assenze del personale; di prevedere espressamente la possibilità per il capo dell'ufficio di modificare, anche unilateralmente, il calendario delle giornate di *smart working* per sopravvenute esigenze di servizio; di aumentare, portandole da due a tre ore, le fasce di contattabilità. Si è ritenuto, altresì, opportuno irrigidire la valutazione sul grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione e la propensione all'assunzione di responsabilità del dipendente, intervenendo sul regime delle esclusioni.

Una delle questioni di maggiore rilievo affrontate concerne la fornitura della strumentazione tecnologica necessaria per consentire ai dipendenti di lavorare fuori dalla sede di servizio.

La dotazione standard per il lavoratore agile si compone di pc portatile, programmi per l'accesso da remoto alla rete ministeriale e connessione dati.

Ove si consideri che, per espressa previsione normativa, l'attuazione delle misure di flessibilità deve avvenire nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, è evidente che, qualora l'Amministrazione dovesse



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

provvedere alla fornitura dell'intera dotazione a ciascun lavoratore agile, difficilmente potrebbe raggiungersi in tempi brevi l'obiettivo dell'estensione del modello a una percentuale significativa di personale. D'altra parte, è ragionevole ritenere, atteso il livello di diffusione, oggi capillare, della tecnologia informatica, che il dipendente già disponga per proprio conto di una parte della strumentazione necessaria, che potrebbe essere impiegata nel progetto di *smart working* senza oneri significativi a carico del lavoratore.

La formula che permette di coniugare l'applicazione su larga scala del modello di lavoro flessibile con le esigenze di contenimento dei costi è stata individuata nell'adozione di tecnologie che consentono, attraverso appositi applicativi, la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, ovvero nell'impiego di strumenti informatici con efficacia equivalente già a disposizione dell'Amministrazione. Tale soluzione supera le criticità connesse ai malfunzionamenti registrati in fase di sperimentazione, garantendo un elevato risultato in termini di funzionalità, flessibilità ed economicità della gestione e offre un rilevante vantaggio in termini di sicurezza. Inoltre, rendere disponibile l'accesso da parte dell'utente, attraverso un sistema di autenticazione, ai dati e ai programmi dell'ufficio dal proprio pc, favorisce l'introduzione di logiche di utilizzo di *device* personali.

La promozione del paradigma BYOD (*Bring Your Own Device*, porta con te il tuo dispositivo), ampiamente utilizzato nel mondo anglosassone, comporta una significativa riduzione della spesa correlata all'attivazione delle postazioni, con conseguente sensibile contrazione dei costi complessivi.

Muovendo dalle considerazioni sopra illustrate, il Gruppo di lavoro ha stabilito che il dipendente interessato ad accedere al lavoro agile dovrà mettere a disposizione il proprio *personal computer* e la propria connessione dati. Sul dipendente graveranno, pertanto, le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature e quelle di connettività. L'Amministrazione dovrà, dal canto suo, acquisire e applicare la tecnologia necessaria a consentire l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o a cartelle condivise e/o ai sistemi applicativi, salvaguardando la sicurezza della rete e dei dati.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Per l'anno 2019, alla luce dei contingenti indicati da ciascun ufficio partecipante al progetto - definiti tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali delle strutture coinvolte e delle risorse di bilancio disponibili - è prevista la possibilità di accedere al lavoro agile per n. 470 dipendenti, così distribuiti:

- Dipartimento per gli affari interni e territoriali n. 49 unità, corrispondenti al 10% del personale in servizio alla data del 19 novembre 2018;
- Dipartimento della pubblica sicurezza n. 51 unità, corrispondenti al 4% del personale in servizio alla data del 19 novembre 2018;
- Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione n. 37 unità, corrispondenti al 10% del personale in servizio alla data del 1° novembre;
- Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile n. 33 unità, corrispondenti al 10% del personale in servizio alla data del 1° novembre 2018;
- Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie e Prefetture-Uffici Territoriali del Governo n. 300 unità, corrispondenti al 3% del personale in servizio alla data del 19 novembre 2018, di cui n. 27 posizioni saranno destinate al Dipartimento e n. 273 saranno destinate alle Prefetture secondo la suddivisione operata nell'allegato elenco (all. 2). Al riguardo, si fa presente che il contingente è stato determinato nella misura massima consentita dalle risorse finanziarie attualmente disponibili, ferma restando la volontà d'incrementare progressivamente il numero di dipendenti da coinvolgere nel progetto non appena saranno reperiti i necessari fondi.

Roma, 26 novembre 2018



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

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

VISTO il decreto legislativo 19 maggio 2000, n. 139, recante "Disposizioni in materia di rapporto d'impiego del personale della carriera prefettizia, a norma dell'articolo 10 della legge 28 luglio 1999, n. 266" e successive modifiche e integrazioni;

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

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

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

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";

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 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 modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

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";



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

VISTO il decreto 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";

VISTO l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

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 del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3/17, 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 Decreto del Presidente della Repubblica 4 maggio 2018, n. 66, recante il "Recepimento dell'accordo sindacale per il triennio economico e giuridico 2016-2018, riguardante il personale della carriera prefettizia";

VISTO il Regolamento interno per l'avvio di un progetto pilota di "lavoro agile" adottato dal Capo Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie in data 15 febbraio 2018, con il quale è stata avviata una fase di sperimentazione dello smart working presso alcuni uffici centrali e periferici del Ministero dell'Interno;

PRESO ATTO che il progetto pilota di lavoro agile si concluderà il prossimo 31 dicembre 2018;

CONSIDERATA la necessità di disciplinare, all'esito della fase sperimentale del modello, l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Amministrazione civile dell'Interno, attraverso l'adozione di un nuovo atto di regolazione;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

INFORMATO il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Ministero dell'Interno;

INFORMATE le organizzazioni sindacali dell'Amministrazione Civile dell'Interno,

ADOPTA

il seguente Regolamento

Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
 - a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincoli d'orario, entro i soli limiti di durata massima del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
 - b) "attività espletabili in modalità smart o agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
 - c) "Amministrazione": Ministero dell'Interno;
 - d) "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello smart working al personale dell'amministrazione civile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

ARTICOLO 3

Obiettivi

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 realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo dell'Amministrazione civile, con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, appartenente alle seguenti categorie:
 - a) personale della carriera prefettizia;
 - b) personale dirigente di Area 1;
 - c) personale non dirigente di Area III e II.
2. Lo smart working si applica ai dipendenti in servizio presso i seguenti uffici:
 - a) Dipartimento per gli affari interni e territoriali;
 - b) Dipartimento della pubblica sicurezza;
 - c) Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione;
 - d) Dipartimento dei vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile;
 - e) Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie;
 - f) Prefetture - Uffici Territoriali del Governo.
3. Ciascuno degli uffici indicati al precedente comma definisce annualmente, alla luce delle proprie esigenze organizzative e funzionali, il contingente di personale da ammettere al lavoro agile. Per il Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie e le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo il contingente è stabilito, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, con provvedimento del Capo Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

ARTICOLO 5

Esclusioni

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:
 - a) siano stati destinatari, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di sanzioni disciplinari;
 - b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente, per il personale della carriera prefettizia e per il personale dirigente di Area 1, ovvero un punteggio inferiore a quello corrispondente al livello di giudizio "prestazione ottima" (punti 76), se si tratta di personale non dirigente di Area III e II.

ARTICOLO 6

Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua 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) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - e) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. In presenza dei requisiti sopra indicati, le attività espletabili in modalità agile sono stabilite da ciascuno degli uffici individuati all'articolo 4 all'atto della pubblicazione dei bandi annuali per la selezione dei progetti di smart working di cui al successivo articolo 9.

ARTICOLO 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 3 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9.

3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
4. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate.
5. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
6. Non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di smart working e assenze per congedi o permessi. Tra il periodo di lavoro agile ed eventuali assenze per congedi o permessi deve intercorrere almeno un giorno di servizio presso la sede di lavoro. Le giornate di lavoro agile possono essere fruito, previo accordo tra le parti, anche immediatamente prima o immediatamente dopo i giorni festivi e non lavorativi.
7. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

ARTICOLO 8 Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
 - Pc o analogo strumento tecnologico;
 - connessione dati.
2. Gli uffici responsabili dei sistemi informatici presso ciascun Dipartimento adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR). I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 9

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, gli uffici di cui all'articolo 4 pubblicano un bando per la selezione dei progetti individuali di smart working, predisposto secondo il modello allegato (all.1). Il bando indica il contingente massimo di dipendenti da ammettere allo smart working e, ove ritenuto opportuno, la distribuzione delle posizioni disponibili tra le unità organizzative interne alla struttura. Al bando è accluso l'elenco di attività suscettibili di essere espletate in modalità agile.
3. Il dipendente di cui all'articolo 4 che intende aderire allo smart working presenta, nei termini indicati dal bando, al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato - ovvero, ove il fruitore del progetto rivesta qualifica dirigenziale, al Direttore Centrale per i dirigenti in servizio presso le Direzioni Centrali, al Capo Dipartimento per i dirigenti in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione, al Prefetto titolare della Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo per i dirigenti in servizio presso gli uffici periferici - una manifestazione d'interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 2).
4. Il dirigente dell'ufficio verifica:
 - a) che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate nel bando come espletabili in modalità agile;
 - b) che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 5;
 - c) che la manifestazione d'interesse è redatta in modo completo e puntuale;
 - d) la veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 nella manifestazione d'interesse di cui al comma 3.
5. Completate le verifiche di cui al comma precedente - o nelle more degli accertamenti di cui alla lettera d), qualora si renda necessario acquisire informazioni da altra Amministrazione - il dirigente dell'ufficio predispone, in accordo con il dipendente, un progetto individuale, la cui durata può oscillare da un minimo di sei mesi a un massimo di un anno, da redigere secondo il modello allegato (all. 3). I progetti di durata inferiore a dodici mesi possono, su accordo delle parti, essere prorogati fino a un anno.
6. Il progetto individuale stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- c) durata del progetto (da un minimo di sei mesi a un massimo di un anno);
 - d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - f) fasce di contattabilità;
 - g) risultati attesi;
 - h) indicatori per la valutazione del progetto.
7. Il progetto dev'essere sottoscritto dal lavoratore agile e dal dirigente al quale compete, altresì, la verifica della fattibilità tecnica per il tramite dei responsabili dei sistemi informatici presso ciascun ufficio.
 8. Al progetto individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 11, comma 3;
 - l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12, commi 2 e 3.
 9. I progetti, sottoscritti e corredati del parere di fattibilità tecnica di cui al comma 7, sono sottoposti, nel termine di quindici giorni dalla presentazione della manifestazione d'interesse, all'approvazione del Direttore Centrale per gli uffici delle Direzioni Centrali, del Capo Dipartimento per gli uffici di diretta collaborazione, del Prefetto titolare delle Prefetture - Uffici Territoriali del Governo per gli uffici delle sedi periferiche.
 10. Il Capo Dipartimento o il Direttore Centrale o il Prefetto in sede accerta, in fase di approvazione, nel termine di sette giorni, la coerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate.
 11. Qualora i progetti approvati siano superiori al numero dei posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Dipartimento o Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo procede, nel termine di sette giorni, alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri 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 2;
 - b) stato di gravidanza: punti 1;
 - c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 0,5 per ciascun figlio; nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: punti 1 per ciascun figlio;
 - d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, anche se non conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori, figli anche maggiori di età: punti 1;
- e) distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore a 50 km: punti 1;
 - f) non ammissione alla fruizione del part-time: punti 3;
 - g) non ammissione alla 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 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d. lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 3.
12. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.
 13. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente più anziano d'età.
 14. Perfezionata la graduatoria, ciascun ufficio procede a darne tempestiva comunicazione a tutto il personale interessato.
 15. I progetti individuali utilmente collocati in graduatoria devono essere avviati entro il 31 marzo di ciascun anno e devono concludersi, al massimo, entro il 30 marzo dell'anno successivo.
 16. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente prima dell'avvio del progetto individuale, la posizione rimasta libera viene riassegnata attraverso lo scorrimento della graduatoria.
 17. Ciascun Dipartimento o Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo cura la comunicazione online all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso i propri uffici.

ARTICOLO 10

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 della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 11

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente. Il dipendente è, altresì, personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
2. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
3. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato al progetto individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016 recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 12

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione del progetto individuale di cui all'articolo 9 viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta, redatta a cura del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dell'ufficio di appartenenza, con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata al progetto individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 13

Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

ARTICOLO 14

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 20 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

ARTICOLO 15

Monitoraggio

1. Il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione del progetto individuale, un report sui risultati dello smart working, utilizzando a tal fine il format allegato (all. 4).



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

2. I dirigenti responsabili in materia di pianificazione programmazione e controllo di gestione presso ciascun ufficio curano la raccolta dei dati inseriti nei format di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione annuale sull'andamento del lavoro agile nel proprio Dipartimento o Prefettura che, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello monitorato, viene sottoposta all'esame e alla valutazione del Gruppo di lavoro interno istituito per l'attuazione dell'articolo 14 della legge 124/2015 con decreto del 26 settembre 2016 e successive modifiche e integrazioni.
3. Il Gruppo di lavoro interno cura, annualmente, la predisposizione di un documento che raccoglie e analizza gli esiti del monitoraggio dello smart working presso tutti gli uffici dell'Amministrazione e lo presenta, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello monitorato, al Capo Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.

ARTICOLO 16

Formazione

1. L'Amministrazione definisce, in collaborazione con la Scuola Nazionale di Amministrazione, specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 17

Clausola d'invarianza

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

ARTICOLO 18

Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento sostituisce integralmente il regolamento interno per l'avvio di un progetto pilota di "lavoro agile" del 15 febbraio 2018.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno.

Roma,

IL CAPO DIPARTIMENTO
Varratta

ALL. 2

Il lavoro agile nelle Prefetture-UTG e nei Commissariati del Governo di Trento e Bolzano Contingente di personale ammesso nel 2019		
PREFETTURA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 19/11/2018	UNITA' DI DIPENDENTI DA AMMETTERE AL LAVORO AGILE (PARI AL 3% DEL PERSONALE IN SERVIZIO)
AGRIGENTO	73	2
ALESSANDRIA	67	2
ANCONA	110	3
AREZZO	68	2
ASCOLI PICENO	57	2
ASTI	56	2
AVELLINO	97	3
BARI	190	6
BARLETTA-ANDRIA-TRANI	28	1
BELLUNO	43	1
BENEVENTO	83	2
BERGAMO	82	2
BIELLA	32	1
BOLOGNA	149	4
BOLZANO	65	2
BRESCIA	89	3
BRINDISI	61	2
CAGLIARI	129	4
CALTANISSETTA	65	2
CAMPOBASSO	107	3
CASERTA	137	4
CATANIA	151	5
CATANZARO	116	3
CHIETI	59	2
COMO	62	2
COSENZA	86	3
CREMONA	54	2
CROTONE	73	2
CUNEO	71	2
ENNA	57	2
FERMO	20	1
FERRARA	64	2
FIRENZE	139	4
FOGGIA	94	3
FORLI'	69	2
FROSINONE	81	2
GENOVA	147	4+10*
GORIZIA	60	2

ALL. 2

GROSSETO	64	2
IMPERIA	53	2
ISERNIA	52	2
L'AQUILA	114	3
LA SPEZIA	59	2
LATINA	94	3
LECCE	118	4
LECCO	46	1
LIVORNO	87	3
LODI	40	1
LUCCA	67	2
MACERATA	46	1
MANTOVA	56	2
MASSA	52	2
MATERA	65	2
MESSINA	106	3
MILANO	230	7
MODENA	61	2
MONZA E DELLA BRIANZA	31	1
NAPOLI	271	8
NOVARA	64	2
NUORO	51	2
ORISTANO	56	2
PADOVA	93	3
PALERMO	194	6
PARMA	59	2
PAVIA	59	2
PERUGIA	105	3+1*
PESARO E URBINO	51	2
PESCARA	70	2
PIACENZA	49	1
PISA	63	2
PISTOIA	53	2
PORDENONE	56	2
POTENZA	87	3
PRATO	55	2
RAGUSA	64	2
RAVENNA	72	2+1*
REGGIO CALABRIA	130	4
REGGIO EMILIA	54	2
RIETI	63	2
RIMINI	59	2
ROMA	329	10
ROVIGO	60	2
SALERNO	157	5
SASSARI	69	2

ALL. 2

SAVONA	57	2
SIENA	57	2
SIRACUSA	87	3
SONDRIO	51	2
TARANTO	66	2
TERAMO	63	2
TERNI	67	2
TORINO	198	6
TRAPANI	86	3
TRENTO	48	1
TREVISO	70	2
TRIESTE	103	3
UDINE	71	2
VARESE	72	2
VENEZIA	97	3
VERBANIA	38	1
VERCELLI	55	2
VERONA	88	3
VIBO VALENTIA	61	2
VICENZA	75	2
VITERBO	69	2
Totale complessivo	8704	261

*All'esito di una puntuale verifica dei costi unitari e di una parallela analisi preordinata al reperimento, nell'ambito delle risorse di bilancio disponibili, di fondi da destinare al progetto di lavoro agile, il Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie - dal quale dipendono sotto questo profilo le Prefetture-Uffici Territoriali del Governo - ha individuato per il 2019 risorse sufficienti per consentire l'accesso allo smart working di n. 300 unità di personale.

Tali posizioni sono state ripartite tra il Dipartimento e le Prefetture in proporzione ai rispettivi organici. In particolare: n. 27 unità sono state assegnate al Dipartimento (che conta al 19 novembre 2018 n. 878 dipendenti); n. 273 unità sono state assegnate alle Prefetture (che contano al 19 novembre 2018 n. 8.704 dipendenti), secondo la suddivisione risultante dalla tabella sopra riportata.

A ciascuna Prefettura è stato assegnato un numero di posizioni corrispondente al 3% del personale in servizio, con le seguenti eccezioni: n.1 posizione in più è stata attribuita alle Prefetture di Perugia e di Ravenna, al fine di mantenere il numero fruito in occasione della precedente fase sperimentale alla quale quegli uffici hanno partecipato quali strutture pilota; n.10 posizioni in più sono state assegnate alla Prefettura di Genova, allo scopo di venire incontro, come peraltro richiesto dalle organizzazioni sindacali, alle esigenze del personale di quell'ufficio connesse ai gravi problemi di mobilità provocati dal crollo del ponte Morandi.