MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE E L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA –

Preambolo **1**
Articolo 1 (Definizioni) **2**
Articolo 2 (Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione) **3**
Articolo 3 (Finalità) **3**
Articolo 4 (Destinatari) **3**
Articolo 5 (Requisiti per la realizzazione del lavoro agile) **4**
Articolo 6 (Attività non espletabili in modalità agile) **4**
Articolo 7 (Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile) **4**
Articolo 8 (Strumenti del lavoro agile) **5**
Articolo 10 (Accordo individuale di lavoro) **6**
Articolo 11 (Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione) **7**
Articolo 12 (Trattamento giuridico ed economico) **8**
Articolo 13 (Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza informatica) **8**
Articolo 14 (Sicurezza sul lavoro) **9**
Articolo 15 (Formazione) **9**
Articolo 16 (Clausola di invarianza) **10**

Preambolo

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

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

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

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"* e, in particolare, il Capo II (articolo 18 e seguenti) contenente disposizioni in materia di lavoro agile;

VISTO il decreto del Presidente della repubblica 15 marzo 2017, n. 57, e successive modificazioni ed integrazioni, recante "*Regolamento di organizzazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali"*

VISTO il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali 25 gennaio 2022, n. 13, registrato alla Corte dei Conti in data 14 febbraio 2022 al n. 299, con il quale sono state individuate, nell'ambito degli uffici del Segretariato generale e delle Direzioni generali del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, le unità organizzative di livello dirigenziale non generale e ne sono stati definiti i relativi compiti;

VISTO il Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, 113, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche Amministrazione funzionale all'attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione delle Amministrazione Pubbliche – PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, recante "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*";

VISTE le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche - elaborate ai sensi dell'art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 - sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;

VISTO il Decreto-legge 24 marzo 2022, numero 24, recante "*Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza*" convertito con modifiche dalla Legge n. 52 del 19 maggio 2022;

VISTO il CCNL del Comparto Funzioni Centrali sottoscritto il 9 maggio 2022 e, in particolare, gli articoli da 36 a 40 contenenti la disciplina del Lavoro agile;

VISTO il Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 120 del 30 giugno 2022 con il quale è stato adottato il PIAO 2022-2024;

VISTA la propria circolare del 1° luglio 2022 n. 14, con la quale, nelle more di una più compiuta regolamentazione all'interno del nuovo quadro regolatorio introdotto dalla disciplina collettiva,

sono state diramate le prime indicazioni operative per l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Amministrazione fino al 31 dicembre 2022;

VISTO il decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" ed in particolare l'articolo 4, comma 1, lettera b);

RITENUTO NECESSARIO, in considerazione dell'adeguamento tecnologico intervenuto, dell'ampia esperienza maturata e delle risultanze del lavoro agile all'interno dell'amministrazione, anche durante il periodo emergenziale legato all'epidemia da Covid-19, definire le misure in materia di lavoro agile nell'ambito del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, tenuto anche conto della disciplina collettiva, nonché delle condizionalità per l'accesso al lavoro agile previste dal citato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione nonché di quanto indicato dall'articolo;

SENTITA la Conferenza dei Direttori Generali del 5 dicembre 2022;

VISTA la riunione dell'Organismo paritetico per l'innovazione del 12 dicembre 2022;

EFFETTUATO il confronto con le Organizzazioni sindacali in data 13 dicembre 2022.

DECRETA

Articolo 1 (Definizioni)

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
   a) "*Lavoro agile*", una modalità flessibile e semplificata di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato – stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro – con lo scopo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, connotata dalle seguenti caratteristiche:
      - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
      - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
      - assenza di una posizione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio.
   b) "*Attività espletabili in modalità agile*", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
   c) "*Accordo individuale di lavoro agile*", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
   d) "*Amministrazione*", il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
   e) "*Strumenti di lavoro agile*", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
   f) "*Sede di lavoro*", la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
   g) "*Lavoratore agile*", dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
   h) "*Diritto alla disconnessione*", diritto del lavoratore di astenersi dalla prestazione lavorativa superati i limiti temporali di lavoro giornaliero;

Articolo 2 (Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione)

Il presente Regolamento definisce le misure organizzative finalizzate a superare le modalità emergenziali di attuazione del lavoro agile adottate dall'Amministrazione nel corso della pandemia da Covid-19.

Articolo 3 (Finalità)

1. L'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione risponde alle seguenti finalità:
   a) favorire ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo della cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, l'incremento della produttività nonché dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
   b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro in conseguenza dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
   c) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
   d) concorrere a promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
   e) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
   f) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
   g) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili.

Articolo 4 (Destinatari)

1. Può accedere al lavoro agile tutto il personale dipendente, dirigenziale e non dirigenziale, ad eccezione del personale richiamato all'art. 6 del presente Regolamento.
2. Hanno, in ogni caso, priorità all'accesso al lavoro agile:
   - lavoratici e lavoratori con figli fino a 14 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figlio in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
   - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
   - lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
3. Non è altresì ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il personale che nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza:
   - sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto;
   - in sede di valutazione della performance individuale abbia ottenuto una valutazione negativa dell'attività svolta.

Articolo 5 (Requisiti per la realizzazione del lavoro agile)

1. La prestazione lavorativa può essere resa in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:
   a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
   b) idoneità della prestazione ad essere svolta fuori della sede di lavoro con strumentazioni tecnologiche idonee;
   c) godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
   d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
   e) possibilità di utilizzare le strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del dipendente – idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro – al fine di esercitare il c.d. "*diritto alla disconnessione*";
   f) possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile senza pregiudicare in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
   g) coerenza tra la prestazione lavorativa svolta in modalità agile e le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
   h) possibilità che le comunicazioni con i responsabili, i colleghi e gli utenti possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Articolo 6 (Attività non espletabili in modalità agile)

1. Tutte le attività possono essere effettuate in lavoro agile ad eccezione di quelle che richiedono l'uso costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. Le attività da rendere necessariamente in presenza sono le seguenti:
   a) Portineria
   b) Servizio automobilistico
   c) Servizio di custodia
   d) Ufficio del consegnatario
   e) Conduzione del centro servizi informatici
   f) Attività svolte presso gli Uffici di diretta collaborazione
   g) Attività svolte a turno
3. I neo assunti prestano la propria attività lavorativa in presenza nei 60 giorni successivi la sottoscrizione del contratto di lavoro.

Articolo 7 (Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile)

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 7 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare almeno trimestralmente con il dirigente e tale da assicurare ogni mese almeno 15 giorni di lavoro in presenza.
2. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita. In ogni caso, nella scelta dei

luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa agile, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela e sicurezza del lavoratore, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, contenute all'articolo 12, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per motivi d'ufficio.

3. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'articolo 11.
4. Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione di permessi previsti dalla normativa vigente o dai contratti collettivi, quali, a solo titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi previsti dalla Legge 104/1992.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un *report* delle attività svolte da remoto, a cadenza almeno mensile e secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il dirigente non generale organizza in modo flessibile l'attività dell'Ufficio cui è preposto. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.
7. Nel caso di sopravvenuta impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile, anche a causa del verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, che potrà richiamare il dipendente medesimo a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà chiedere di usufruire di permessi o altre tipologie di assenze previste dai contratti collettivi.
8. Il dirigente dell'Ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.
9. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi fissati nell'accordo e il dirigente verifica costantemente, almeno su base mensile, lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e le prescrizioni. Allo scopo, verrà reso disponibile sulla intranet un modello di report di monitoraggio, in modalità "pdf. compilabile", il cui modello è allegato al presente regolamento (ALLEGATO 1)

Articolo 8 (Strumenti del lavoro agile)

1. Per espletare l'attività lavorativa in modalità agile il dipendente si avvarrà di strumenti tecnologici e connessioni forniti dall'Amministrazione. Allo scopo, in fase di prima accesso, il dipendente deve comunicare il proprio numero di cellulare o installare su un device di proprietà l'app di autenticazione
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza della rete e dei dati e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono

stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

4. Non è in alcun caso consentita la trattazione dei dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli Uffici indicati al comma 1.
5. Nelle giornate di lavoro agile le spese riguardanti i consumi elettrici, sono a carico del dipendente.

Articolo 9 (Procedura per l'accesso al lavoro agile)

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente che, ove d'accordo, predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo quanto previsto dall'articolo 10, utilizzando il modello allegato (ALLEGATO 2), la cui durata può arrivare fino al massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
3. L'accordo deve essere validato dal responsabile del CdR
4. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere chiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e comunque almeno 24 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
5. La Direzione Generale delle politiche del personale e dell'innovazione organizzativa effettua le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dal Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 149 del 22 agosto 2022. A tal fine tutti gli Uffici dell'Amministrazione inoltrano entro il giorno successivo la loro sottoscrizione, gli accordi individuali e il modello allegato al decreto in formato *excel*, che si allega al presente regolamento (ALLEGATO 3)
6. Per tutto quanto qui non disciplinato, si deve far riferimento ai richiamati artt. 36-40 del CCNL.

Articolo 10 (Accordo individuale di lavoro)

1. L'Accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
2. Nell'Accordo individuale di lavoro agile devono essere indicati:
   a. I dati identificativi del dipendente e della struttura/ufficio di appartenenza;
   b. L'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzare in tempi predefiniti;
   c. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta al di fuori della sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
   d. Durata del progetto, entro i limiti massimi fissati dal presente regolamento, nonché le modalità di recesso per giustificato motivo da parte del dipendente o di revoca motivata da parte dell'Amministrazione;
   e. Individuazione delle fasce di contattabilità;
   f. Modalità di programmazione (settimanale/quindicinale) delle priorità e degli obiettivi di

breve-medio periodo;

g. Risultati attesi ed indicatori di misurazione coerenti con il sistema di misurazione e valutazione della performance;
h. Procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta, anche al fine di consentire eventuali correttivi e/o integrazioni al progetto stesso;
i. Eventuali obblighi specifici del lavoratore, connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, con particolare riferimento alla riservatezza, alla custodia degli strumenti forniti dall'Amministrazione, ferma restando l'applicabilità, anche ai lavoratori agili, delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia disciplinare, nonché di quelle previste dal codice di comportamento dell'Amministrazione approvato con D.M. n. 105 del 1° giugno 2022. In occasione di eventuali aggiornamenti del predetto codice potrà essere prevista nello stesso una sezione contenente misure specifiche per i lavoratori agili, con particolare riferimento al rispetto dell'orario di servizio, alla riservatezza, alla custodia degli strumenti forniti dall'Amministrazione, all'incompatibilità e al divieto di cumulo di impieghi, al conflitto d'interessi e ad ogni altra disposizione in materia applicabile alle attività lavorative in modalità agile;
j. Modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 legge n. 81/2017;
k. Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
l. I tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
m. Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i;
n. L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.

3. All'Accordo individuale sono allegati anche i seguenti documenti:
   - Informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente in lavoro agile (ALLEGATO 4)
   - Specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione informatica da utilizzare per la prestazione in lavoro agile (ALLEGATO 5)

Articolo 11 (Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione)

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per una durata non inferiore a sei ore, da distribuire nelle fasce antimeridiana e pomeridiana da stabilire nell'Accordo individuale, nella quale il dipendente è contattabile telefonicamente e/o telematicamente, esclusivamente mediante gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. Il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione, che comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo e durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
3. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 1, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione delle strumentazioni tecnologiche, con le modalità di cui al comma 2. A tal fine, nell'Accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha

diritto di interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'Ufficio.

4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

Articolo 12 (Trattamento giuridico ed economico)

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo uguale a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Inoltre, il lavoratore agile ha diritto all'apprendimento permanente nelle forme individuate dall'Amministrazione nel Piano di formazione.
2. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgano delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
3. L'assegnazione del dipendente ad Accordi di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei vigenti contratti collettivi, nazionali ed integrativi, di comparto, né sul trattamento economico in godimento.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro espletate in modalità agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive o prestazioni di lavoro straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro espletato in modalità agile non è prevista l'erogazione del buono Pasto.

Articolo 13 (Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza informatica)

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro, ed è tenuto, qualora ne ravvisi la necessità, a ricorrere all'assistenza d'Amministrazione secondo le modalità in uso.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e del codice di comportamento dei dipendenti del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, che trovano applicazione anche per i lavoratori agili.
3. La strumentazione informatica dell'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per gliscopi connessi all'Accordo di lavoro agile e nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa di cui all'articolo 8 che, debitamente firmata dal dipendente, deve essere allegata all'Accordo individuale. Le dotazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione, di cui il dipendente è personalmente responsabile, non devono subire alterazioni di alcun tipo, ed è fatto espresso divieto di effettuare installazioni di

software non autorizzati.

4. La Direzione Generale dell'innovazione tecnologica, risorse strumentali e comunicazione adotta 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.
5. La medesima direzione generale determina, 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 all'Accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
6. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione sono contenute in apposito documento allegato all'Accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. In ogni caso, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile.

Articolo 14 (Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 22, della legge 22 maggio 2017, n. 81, garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e, a tal fine, consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo ove espletare la prestazione lavorativa.
2. Il dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione di lavoro.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa resa o che non risponda a criteri di ragionevolezza.
4. Il lavoratore è tenuto, altresì, a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione al di fuori della sede abituale di lavoro, collaborando con l'Amministrazione medesima al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 15 (Formazione)

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 16 (Clausola di invarianza)

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

Articolo 17 (Disposizioni finali)

Il presente regolamento, che sostituisce integralmente la precedente disciplina in materia di lavoro agile, si applica a decorrere dal 1° gennaio 2023, per la durata di un anno, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze.

Data,

IL DIRETTORE GENERALE
Grazia Strano