



CIRCOLARE N. 9
1 FEBBRAIO 2019

LAVORO AGILE

Vi inviamo, per conoscenza, il primo bando per la selezione dei progetti di lavoro agile pubblicato dal Dipartimento per le politiche del personale civile e per risorse strumentali e finanziarie.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DE PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le Risorse Umane
Ufficio I: Studi, pianificazione e politiche del personale

Roma, data protocollo

All'Ufficio IV Relazioni Sindacali
SEDE

OGGETTO: lavoro agile. Pubblicazione del bando per la selezione dei progetti individuali.

Di seguito a precorsa corrispondenza concernente l'oggetto, si rappresenta che in data odierna è stato pubblicato sul sito intranet di questo Dipartimento, nella sezione "Lavoro agile - Smart working", all'indirizzo: <http://intrapersciv.interno.it/documenti/lavoroagile>, il bando per la selezione dei progetti di lavoro agile rivolto ai dipendenti in servizio presso questo Dipartimento.

Si prega di portare quanto sopra a conoscenza delle Organizzazioni Sindacali.

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO VICARIO

Nicolo



Ministero dell'Interno

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

BANDO PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI DI LAVORO AGILE

IL CAPO DIPARTIMENTO

VISTO il Regolamento sul lavoro agile adottato in data 16 gennaio 2019, di seguito denominato "Regolamento", con il quale è stato disciplinato, in attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17, il lavoro agile per il personale dell'amministrazione civile dell'Interno, da intendersi quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

VISTO l'articolo 4, comma 2, del Regolamento, ai sensi del quale il lavoro agile trova applicazione ai dipendenti in servizio presso ciascun Dipartimento e presso ciascuna Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo;

CONSIDERATO che l'articolo 4 richiamato, al comma 3, rimette a ciascun Dipartimento il compito di definire annualmente, alla luce delle proprie esigenze organizzative e funzionali, il contingente di personale da ammettere al lavoro agile;

CONSIDERATO che l'articolo 6, comma 2, del Regolamento prevede che ciascuno degli uffici, centrali e periferici, coinvolti nell'applicazione dello smart working svolge, annualmente, una ricognizione interna preordinata ad individuare le attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma 1, possono essere svolte in modalità agile presso la propria struttura;

CONSIDERATO, altresì, che l'articolo 9 del Regolamento stabilisce che, ai fini dell'accesso del proprio personale al lavoro agile, i Dipartimenti e le Prefetture pubblicano, entro il 31 gennaio di ogni anno, un bando per la selezione dei progetti individuali di smart working, con l'indicazione del contingente massimo di dipendenti che potranno fruire delle nuove modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e dell'elenco di attività suscettibili di essere svolte in modalità agile;

RITENUTO, in considerazione delle esigenze organizzative e funzionali di questo Dipartimento - nonché tenuto conto degli impegni assunti in sede di stipula, il giorno 8 gennaio 2019, tra l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali, del protocollo d'intesa in tema di smart working - di ammettere al lavoro agile un contingente di personale pari a n. 27 unità;

ESAMINATA la ricognizione delle attività e dei processi compatibili con il nuovo modello di esecuzione della prestazione lavorativa, eseguita sulla base delle indicazioni formulate dai competenti uffici di questo Dipartimento,

DECRETA

Articolo 1

Oggetto e destinatari

1. E' indetta una procedura selettiva per l'avvio, entro il 31 marzo 2019, di n. 27 progetti individuali di smart working riservati ai dipendenti in servizio presso questo Dipartimento.



Ministero dell'Interno

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

2. L'accesso al lavoro agile è consentito secondo le modalità e nel rispetto delle condizioni e delle procedure previste dal Regolamento e dal presente bando.
3. E' ammesso a partecipare alla selezione di cui al presente bando il personale dirigente e non dirigente di area III e II.
4. Gli uffici presso i quali è possibile l'attivazione dello smart working e le attività suscettibili di essere espletate in modalità agile, individuati all'esito della ricognizione richiamata in premessa, sono indicati nell'elenco che si allega al presente bando (all. 1).

ARTICOLO 2

Procedura di accesso al lavoro agile

1. Il dipendente interessato ad accedere al lavoro agile presenta, nel termine perentorio di sette giorni decorrenti dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente bando, al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato - ovvero, ove il dipendente rivesta qualifica dirigenziale, al titolare dell'ufficio dirigenziale generale presso il quale presta servizio - una manifestazione d'interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 2).
2. Il dirigente dell'ufficio, nel termine di quindici giorni dal ricevimento della manifestazione d'interesse:
 - a) esegue le verifiche previste dal comma 4 dell'articolo 9 del Regolamento;
 - b) nel caso in cui dalle verifiche emerga l'assenza di uno o più dei presupposti per l'applicazione del lavoro agile, ne dà comunicazione al dipendente e la procedura si conclude negativamente; in caso di esito positivo delle verifiche, predispone, in accordo con il dipendente, un progetto individuale di lavoro agile, secondo il modello allegato (all. 3);
 - c) acquisisce dall'Ufficio IV Innovazione tecnologica per l'amministrazione generale della Direzione centrale per le risorse finanziarie e strumentali - che deve esprimersi entro cinque giorni dalla richiesta - il parere di fattibilità tecnica del progetto individuale;
 - d) trasmette il progetto, sottoscritto dalle parti (lavoratore agile e dirigente) e corredato del parere di fattibilità tecnica, ad uno dei seguenti Uffici: Ufficio I Gabinetto del Capo Dipartimento, se il progetto è stato predisposto da un ufficio di diretta collaborazione; Ufficio I: Coordinamento e affari generali dell'Ispettorato generale di amministrazione, se il progetto è stato predisposto da un ufficio dell'Ispettorato; Struttura di missione prevenzione e contrasto antimafia sisma, se il progetto è stato predisposto da un ufficio di quella Struttura; Ufficio I Studi pianificazione e politiche del personale, se il progetto è stato predisposto da un ufficio incardinato nella Direzione centrale per le risorse umane; Ufficio I Programmazione bilancio e controllo, se il progetto è stato predisposto da un ufficio incardinato nella Direzione centrale per le risorse finanziarie e strumentali;



Ministero dell'Interno

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

3. Gli Uffici indicati alla lettera d) del comma precedente curano la raccolta dei progetti e li trasmettono al Capo Dipartimento o al Capo dell'Ispettorato generale di amministrazione o al Capo della Struttura di missione prevenzione e contrasto antimafia sisma o ad uno dei Direttori Centrali - a seconda dell'ufficio che ha predisposto il progetto - per l'approvazione.
4. Il Capo Dipartimento o il Capo dell'Ispettorato generale di amministrazione o il Capo della Struttura di missione prevenzione e contrasto antimafia sisma o il Direttore Centrale valuta la coerenza dei progetti individuali con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate e, in caso positivo, procede, nel termine di sette giorni dal ricevimento degli atti, all'approvazione.
5. I progetti, corredati dalla relativa approvazione, devono essere trasmessi, a cura degli Uffici indicati all'articolo 2, comma 2, lettera d), entro il termine perentorio del 1° marzo 2019, all'Ufficio I Studi pianificazione e politiche del personale della Direzione centrale per le risorse umane. Qualora i progetti approvati siano superiori al numero dei posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, l'Ufficio I procede, nel termine di sette giorni, alla redazione di una graduatoria, secondo i criteri e i punteggi indicati dall'articolo 9, comma 11 e seguenti, del Regolamento.
6. Perfezionata la graduatoria, l'Ufficio I ne cura la tempestiva comunicazione a tutto il personale interessato.

ARTICOLO 3

Avvio dei progetti

1. La durata dei progetti individuali può variare da sei mesi a un anno, ferma la possibilità per le parti, con un preavviso di almeno 20 giorni e fornendo specifica motivazione, di recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. I progetti di durata inferiore a dodici mesi possono, su accordo delle parti, essere prorogati fino a un anno.
2. I progetti individuali utilmente collocati in graduatoria devono essere avviati entro il 31 marzo 2019 e devono concludersi, al massimo, entro il 30 marzo 2020.
3. 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.
4. Il dirigente responsabile provvede a far conoscere, tempestivamente, all'Ufficio indicato all'articolo 2, comma 2, lettera d), l'avvio del progetto. Analoga comunicazione deve essere effettuata nel caso di proroga o di recesso.
5. Entro il 10 aprile 2019 gli Uffici di cui al comma precedente curano la comunicazione del numero dei progetti avviati, accompagnato dall'indicazione del personale coinvolto, all'Ufficio I - Studi pianificazione e politiche del personale della Direzione centrale per le risorse umane.
6. Gli Uffici indicati all'articolo 2, comma 2, lettera d), curano la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche



Ministero dell'Interno

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

LAVORO AGILE (SMART WORKING)

REGOLAMENTO

ALLEGATO

***SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE,
NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI***

Sommario

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione	3
Art. 2 Principi generali	3
Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile	4
Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.....	4
Art. 5 Gestione delle password e degli account	4
Art. 6 Protezione antivirus e antimalware.....	4
Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise	5
Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati	5
Art. 10 Utilizzo di Internet	5
Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica	6
Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni.....	6
Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche.....	6

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e del software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie (in seguito anche Amministrazione). In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione del Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione civile dell'Interno coinvolti nell'avvio del progetto pilota per la sperimentazione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3.

Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "*smart working*", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto pilota per la sperimentazione del lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.
5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. La struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi (in seguito anche "Sistemi Informativi") supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili),

avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, che personale esterno *in outsourcing*.

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è resa disponibile una postazione di lavoro virtuale.
2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (Virtual Private Network) e un sistema di autenticazione, eventualmente a doppio fattore.
3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.
4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.
5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.
6. La postazione di lavoro virtuale di cui al comma 3 è utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

Art. 5 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN.
2. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D.lgs 196/2003 e s.m.i.), le quali sono incedibili.
3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
4. È compito della competente struttura dipartimentale per la gestione delle risorse umane comunicare alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 6 Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.
2. Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di *backup*.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei Sistemi Informativi.

Art. 10 Utilizzo di Internet

1. Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, l'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (*download*), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.
2. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Dirigente responsabile di Area, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.
3. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque ledenti la dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di *anonymous proxy*.
4. La categorizzazione di cui al comma 4, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi Informativi.
5. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante *log* a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di

sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

6. I *log* sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "*mail spamming*" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.
2. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.



Ministero dell'Interno

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

ELENCO DEI PROCEDIMENTI ESPLETABILI IN MODALITA' AGILE

Uffici di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento

- a) **Ufficio I Gabinetto del Capo Dipartimento - Ufficio Permessi ZTL:** ricezione delle pratiche dai vari Uffici con WebArch; inserimento dati su archivi elettronici (foglio Excel); predisposizione lettere d'inoltro; invio e ricevimento documentazione dall'Agenzia per la Mobilità tramite e-mail e WebArch; inoltro dei permessi agli Uffici richiedenti via e-mail;
- b) **Ufficio III Pianificazione, programmazione e controllo di gestione:** controllo strategico, monitoraggio obiettivi; supporto alla relazione della performance; supporto alla pianificazione strategica; controllo strategico: monitoraggio obiettivi; supporto alla pianificazione strategica/operativa – nota integrativa al disegno di legge di bilancio e nota integrativa alla legge di bilancio; controllo di gestione: programmazione gestionale operativa; controllo di gestione: monitoraggio obiettivi gestionali; supporto alla definizione del Piano della performance;
- c) **Ufficio V Valutazione:** Verifica ed esame della documentazione inerente la valutazione del personale appartenente alla carriera prefettizia, alla dirigenza di area I di prima fascia e di seconda fascia con incarico dirigenziale di livello generale, alla dirigenza dell'area I di seconda fascia e del personale contrattualizzato non dirigente dell'amministrazione civile dell'Interno.

Ispettorato generale di amministrazione

- a) **Incarico speciale ex art. 12 co. 2 d.lgs 139/2000** volto ad individuare nuovi schemi di lavoro utilizzabili nelle verifiche ispettive al fine di pervenire all'elaborazione di un sistema di rilevazione di dati e di notizie utili a garantire un qualificato e affidabile strumento di conoscenza a supporto delle scelte governative.

Struttura di missione prevenzione e contrasto antimafia sisma

- a) **Gestione informatizzata delle pratiche di richiesta iscrizione nell'elenco degli esecutori (anagrafe antimafia).**

Direzione centrale per le risorse umane

- a) **Ufficio II Reclutamento, progressione e mobilità:** redazione del (PID) Prospetto Informativo Disabili previsto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68; gestione delle domande di mobilità in entrata per interscambio e ai sensi della circolare n. 23/2012;



Ministero dell'Interno

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

- b) **Ufficio IV Amministrazione del personale dirigenziale con qualifica di viceprefetto, viceprefetto aggiunto e consigliere di prefettura:** supervisione dei provvedimenti di attribuzione dei posti di funzione del personale con qualifica di viceprefetto e viceprefetto aggiunto; procedure di mobilità del personale con qualifica di viceprefetto e viceprefetto aggiunto; gestione dei procedimenti di status giuridico del personale della carriera prefettizia;
- c) **Ufficio V Amministrazione del personale contrattualizzato di livello dirigenziale:** aggiornamento banca dati (*database*, riepilogo incarichi e biografie dei dirigenti); richieste Uffici procedure di mobilità e interpellò; missioni; visite ispettive; interPELLI e incarichi di reggenza, mobilità; comandi; commissariamenti Comuni – disponibilità dirigenti e relativo appunto; predisposizione di decreti a vario titolo; pubblicazione su intranet decreto incarico e dichiarazione d'inconferibilità ai sensi della trasparenza ed estremi di registrazione; predisposizione e invio atti in firma digitale tramite applicativo webArch; predisposizioni autorizzazioni a incarichi extraistituzionali; gestione del personale ufficio on line (Timbrature);
- d) **Ufficio VI Amministrazione del personale dell'area funzionale terza:** gestione dello status giuridico del personale contrattualizzato; mobilità;
- e) **Ufficio VII Amministrazione del personale delle aree funzionali seconda e prima:** gestione dello status giuridico del personale contrattualizzato; mobilità;
- f) **Ufficio VIII Affari legali e contenzioso del personale della carriera prefettizia:** gestione delle risorse umane e strumentali; gestione informatizzata delle assenze a vario titolo del personale dell'Ufficio; comunicazione mensile delle ore di straordinario e dei buoni pasto spettanti al personale dell'ufficio; comunicazione buoni pasto per il personale prefettizio dell'ufficio; diramazione al personale dell'ufficio di circolari e comunicazioni; gestione della posta elettronica certificata in arrivo, protocollazione e, ove occorra, apertura del fascicolo elettronico; monitoraggio dei ricorsi in atto e aggiornamento del relativo database; aggiornamento del calendario delle evidenze;
- g) **Ufficio X Coordinamento delle attività didattiche, di studio e statistiche:** digitalizzazione archivio; gestione del personale; gestione del sito web; promozione e sviluppo delle attività didattiche in partenariato o convenzione;
- h) **Ufficio XII Attività didattica per l'aggiornamento del personale dell'amministrazione civile nelle materie specialistiche e istituzionali:** definizione percorsi personalizzati per i dirigenti;
- i) **Ufficio XV Ufficio centrale di statistica:** elaborazione e diffusione dei dati statistici che interessano l'Amministrazione rientranti nel Programma Statistico Nazionale (PSN) all'utenza che ne fa richiesta;
- j) **Area II Prestazioni assistenziali:** validazione dei fascicoli informatici da trasmettere all'UCB; firma digitale dei decreti di liquidazione; firma e invio degli ordinativi di pagamento all'UCB;



Ministero dell'Interno

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

assegnazione della corrispondenza pervenuta tramite WebArch ai collaboratori competenti; firma digitale di qualsiasi tipo di provvedimento; corrispondenza web mail. Raccolta ed esame delle proposte relative a teatri, spettacoli, eventi e visite turistiche guidate, corrispondenza interna ed esterna per prenotazioni spettacoli e visite guidate; preparazione della circolare mensile relativa alle visite guidate. Qualora fossero riattivati gli appositi incentivi, procedimento per l'ottenimento delle agevolazioni metrebuss e trasmissione delle relative attestazioni al personale.

Direzione centrale per le risorse finanziarie e strumentali

- a) **Area I Studi analisi e controllo fondi comunitari:** ricognizione delle pratiche esistenti sul sistema WebArch "in stato di lavorazione"; riscontro dell'effettiva lavorazione e avvenuta evasione delle pratiche; allineamento dello stato delle pratiche sul sistema WebArch a quello effettivamente riscontrato, mediante modifica da "in lavorazione" a "atti" per quelle evase dal personale;
- b) **Area II Programmazione e bilancio economico-finanziario:** predisposizione del budget a riconciliazione dei dati economici e finanziari a preventivo. Rilevazione dei costi e riconciliazione tra i dati economici e finanziari a consuntivo;
- c) **Area III Programmazione e bilancio economico-finanziario per gli UU.TT.G:** recupero utenze private relative agli alloggi di servizio dei Prefetti; servizio informatizzato di protocollazione; sistema di contabilità economica analitica per i 104 centri di costo - Uffici Territoriali del Governo; analisi dei costi delle Prefetture – Uffici Territoriali del Governo;
- d) **Area IV Trattamento economico fondamentale del personale in servizio:** attestazione dei trattamenti economici;
- e) **Area V Trattamento economico accessorio del personale in servizio:** liquidazione trattamento accessorio riguardante il Fondo Risorse Decentrate; espletamento attività riguardante fase istruttoria per adozione successivi provvedimenti di liquidazione e pagamento in favore dei beneficiari; espletamento attività riguardante fase istruttoria e adozione provvedimenti di liquidazione e pagamento delle fatture relative alla fornitura di buoni pasto con imputazione ai diversi capitoli di spesa;
- f) **Area VI Trattamento economico del personale a riposo:** computo servizio, sistemazione posizione assicurativa, decreti e corrispondenza;
- g) **Area VII Retribuzione del personale ministeriale:** pagamento emolumenti al personale;
- h) **Area X Acquisti di beni e forniture di servizi:** verifica, contabilizzazione e liquidazione delle fatture elettroniche; registrazione dei contratti sulla piattaforma SI.GO.GE., gestione del cronoprogramma, impegno di spesa;
- g) **Ufficio IV Innovazione tecnologica per l'amministrazione generale:** progettazione e sviluppo software; attività sistemistica di base; rete e sicurezza informatica; configurazione



Ministero dell'Interno

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

e profilazione Internet; gestione sistemi hardware; help desk; call center; assistenza agli utenti; navigazione Internet, posta elettronica corporate e certificata, firma digitale; supporto agli utenti per gestione e funzionamento procedure applicative software;

- h) **Ufficio V Affari economico-finanziari, servizi generali e attività contrattuali:** gestione contabile ed economica del capitolo di spesa; gestione contabilità finanziaria del capitolo d'entrata con relativo controllo e riscontro dei versamenti; acquisti sul Mepa.

Al Dr/Dr.ssa.....
Dirigente dell'Ufficio

pec:

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO
INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ prov. _____ il _____
residente in _____ prov. _____
via _____ CAP _____
in servizio presso codesto Ufficio con la qualifica di _____
tel. uff. _____ email _____

Manifesta il proprio interesse

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dal Regolamento del Capo del Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie del ... e dal bando per la selezione dei progetti di lavoro agile pubblicato dal Capo Dipartimento/Prefetto in data ..., per lo svolgimento della seguente attività¹:

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti,

Dichiara

- che la presente richiesta è formulata nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, fruito dal ... al ..., come da documentazione già agli atti d'ufficio/come da documentazione allegata;
- che il/la proprio/a figlio/a, (nome) (cognome) nato a ..., prov. ..., il ..., è stato riconosciuto in condizione di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come da documentazione già agli atti d'ufficio/come da documentazione allegata;

¹ Indicare quale, tra le attività elencate all'allegato n. 1 del bando per la selezione dei progetti di lavoro agile, si propone di espletare in modalità *smart*.

- di trovarsi in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, come risulta dall'allegata certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;
- di avere esigenze di cura nei confronti del/i figlio/i minore/i di anni 12 di seguito indicato/i: (nome) (cognome) nato a ..., prov. ..., il ...;
- di avere esigenze di cura nei confronti del/i figlio/i minore/i di età compresa tra i 13 ed i 17 anni di seguito indicato/i: (nome) (cognome) nato a ..., prov. ..., il ...;
- di avere esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, come da documentazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge/partner di un'unione civile/convivente stabile more uxorio/genitore (anche non convivente)/figlio (anche non convivente e anche maggiore di età); sig. ..., nato a ..., prov. ..., il ..., residente in ..., prov. ..., via ..., CAP ...;
- che la distanza tra il proprio domicilio, sito in ..., prov. ..., via ..., CAP ..., e la sede di lavoro è superiore a 50 Km;
- di avere in corso, con l'Amministrazione, un rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale;
- di non essere titolare 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, fatta eccezione per il caso in cui i permessi in questione siano concessi per assistere il figlio riconosciuto in condizione di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della citata legge n. 104/1992, 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.

Si allegano alla presente richiesta:

- 1) copia fotostatica del documento d'identità
- 2)

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi D. Lgs. n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla realizzazione del progetto individuale di lavoro agile.

(Luogo e data),

FIRMA



Ministero dell'Interno

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

PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

...

(inserire i dati del Capo dell'Ufficio: nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico)

e

...

(inserire i dati del lavoratore agile: nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico se il dipendente riveste qualifica dirigenziale)

VISTO il Regolamento del Capo Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie adottato in data ..., con il quale è stato disciplinato, in attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17, il lavoro agile per il personale dell'amministrazione civile dell'Interno;

VISTO il bando per la selezione dei progetti di lavoro agile pubblicato dal Capo Dipartimento /Prefetto in data ...;

VISTA la manifestazione d'interesse all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile presentata da ..., in data ..., che si allega al presente accordo formandone parte integrante (all. 1),

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto

1. Con il presente accordo le parti s'impegnano a realizzare un progetto individuale di smart working.
2. A tal fine, il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento e nel bando richiamati in premessa.

Art. 2

Contenuti del progetto

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente processo/settore di attività: ... (fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti che s'intende svolgere in modalità smart).



Ministero dell'Interno

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

2. Si indicano il carico di lavoro e le modalità di svolgimento della prestazione: ...
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile, il dipendente deve attenersi alle seguenti prescrizioni: ... (indicare gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile)
4. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal capo dell'ufficio con le seguenti modalità: ... (indicare le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro)
5. Le fasi del progetto, gli obiettivi perseguiti, i risultati attesi e gli indicatori monitorati sono definiti nell'allegata scheda di programmazione dell'attività individuale (all. 2).

Art. 3

Durata

1. Il presente progetto ha durata di ... mesi (da sei mesi ad un anno) a decorrere dal ...

Art. 4

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni al mese (massimo 5 giorni), non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario: ...
2. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per n. ... ore (almeno 3), nelle seguenti fasce orarie: ... (disposizione riservata al personale con qualifica non dirigenziale).
3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.
4. Il capo dell'Ufficio 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 straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio.
5. 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 fruiti, previo accordo tra le parti, anche immediatamente prima o immediatamente dopo i giorni festivi e non lavorativi.
6. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.



Ministero dell'Interno

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

Art. 5

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. L'Ufficio ... (indicare l'ufficio responsabile dei sistemi informatici presso il Dipartimento; per le Prefetture-Uffici Territoriali del Governo è competente l'Ufficio IV-Innovazione tecnologica per l'amministrazione generale della Direzione centrale per le risorse finanziarie e strumentali del Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie) adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno.
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 6

Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta 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.
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.

Art. 7

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,



Ministero dell'Interno

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

personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

2. L'Ufficio ... (indicare l'ufficio responsabile dei sistemi informatici presso il Dipartimento; per le Prefetture-Uffici Territoriali del Governo è competente l'Ufficio IV-Innovazione tecnologica per l'amministrazione generale della Direzione centrale per le risorse finanziarie e strumentali del Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie) adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente progetto, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
3. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo viene consegnato al lavoratore agile un documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Il documento è allegato al presente progetto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (all. 3).
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.

Art. 8 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo viene consegnata al lavoratore agile un'informativa 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. L'informativa è allegata al presente progetto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (all. 4).
3. Il dipendente collabora con l'Amministrazione per garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. 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.



Ministero dell'Interno

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

Art. 9

Recesso

1. Le parti 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. Il capo dell'Ufficio può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 10

Monitoraggio

1. Il capo dell'ufficio redige, a conclusione del progetto individuale, un report sui risultati dello smart working, utilizzando, a tal fine, il format allegato al bando per la selezione dei progetti individuali richiamato in premessa.
2. L'Ufficio ... (indicare l'ufficio responsabile in materia di pianificazione, programmazione e controllo di gestione presso il Dipartimento o la Prefettura) cura la raccolta dei dati forniti dai dirigenti che hanno realizzato progetti di lavoro agile e redige una relazione annuale sull'applicazione dello smart working nel/la Dipartimento/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.

Art. 11

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi D. Lgs. n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 12

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Regolamento sul lavoro agile e nel bando per la selezione dei progetti di lavoro agile richiamati in premessa.

Si allega:

1. manifestazione d'interesse del lavoratore agile;
2. scheda di programmazione dell'attività individuale;
3. documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione;



Ministero dell'Interno

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

4. informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

(Luogo e data),

IL CAPO DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE AGILE

All.2 al progetto individuale di lavoro agile

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE		
DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI CHE S'INTENDONO PERSEGUIRE E DEI RISULTATI ATTESI:		
TIPO DI INDICATORE:		
DESCRIZIONE DELL'INDICATORE:		
VALORE TARGET (definire il livello di risultato atteso in termini numerici o percentuali):		
NOTE:		
PROGRAMMA OPERATIVO		
DESCRIZIONE DELLA BASE	DATA INIZIO	DATA FINE
		% AVANZAMENTO PREVISTO

All.2 al progetto individuale di lavoro agile

In base alla tipologia e alle caratteristiche delle attività lavorative svolte dal dipendente, si può fare riferimento a tre macro-ambiti di prestazioni cui associare gli indicatori di misurazione:

- prestazioni delle attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità, per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo. Alcuni esempi sono: numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo per rispondere a un bando di gara, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di fatture gestite;
- prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie. Si fa riferimento a: progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta ...), rispetto delle scadenze e delle attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti, ...);
- prestazioni di relazione e interazione che evidenziano benefici e/o criticità sulle relazioni interne al team o con i principali interlocutori di realtà terze. Si può far riferimento, per esempio, a: capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di staff che hanno come obiettivo l'erogazione di un servizio interno e le funzioni di front office e di relazione diretta con il cittadino).

A titolo puramente esemplificativo, si riporta la tabella della batteria degli indicatori utilizzabili.

Tipi di indicatore		Cosa misurano	Alcuni esempi
indicatori di realizzazione fisica	misurano lo stato di avanzamento del programma operativo del progetto e la sua realizzazione;		- percentuale di avanzamento del programma operativo del progetto.
indicatori di risultato (output)	misurano l'esito più immediato del progetto, ovvero la capacità dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite - incluse la misura degli esiti di efficientamento degli uffici - in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di usufruibilità del servizio.		<ul style="list-style-type: none"> - numero di provvedimenti realizzati; - incremento della produttività; - contrazione del tempo medio di definizione dei procedimenti; - abbattimento dell'arretrato; - numero di utenti raggiunti; - numero di istruttorie concluse;

All.2 al progetto individuale di lavoro agile

		<ul style="list-style-type: none"> - relazioni prodotte; - numero inserimento dati; - verifica dei dati; - differenza tra costi prima e dopo lo svolgimento delle attività rese in modalità agile (es. razionalizzazione degli spazi, riduzione della spesa per i buoni pasto, n. di ore di straordinario in meno, riduzione del ricorso a permessi e a congedi);
<p>indicatori di realizzazione finanziaria</p>	<p>indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento. Possono essere associati ad un obiettivo soltanto in combinazione con indicatori di altro tipo;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno); - percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa); - velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100);
<p>indicatori di impatto (outcome)</p>	<p>Misurano l'impatto che il progetto produce sulla collettività.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - livello di gradimento espresso dall'utenza attraverso i sistemi di rilevazione della customer satisfaction.

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEL PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

Ufficio: ...
Parti del progetto:
Capo dell'ufficio nome e cognome ...
qualifica ...
incarico ...
Lavoratore agile nome e cognome ...
qualifica ...
DATI RELATIVI AL LAVORATORE AGILE
Sesso: m/f; anno di nascita: ...; titolo di studio: ...
Rapporto di lavoro: a tempo pieno/a tempo parziale
Fruisce dei permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104: sì/no
Luogo prescelto per lo svolgimento del lavoro in modalità agile: privata abitazione/locali privati al chiuso/locali pubblici al chiuso/luoghi all'aperto (indicare il luogo scelto il più delle volte dal dipendente per lo svolgimento della prestazione durante le giornate di lavoro agile)
Tempo medio risparmiato per ogni giornata di lavoro da remoto per effetto del mancato spostamento casa-lavoro-casa:

Risparmio medio in termini di km per ogni giornata di lavoro da remoto per effetto del mancato spostamento casa-lavoro-casa:
Mezzo abitualmente utilizzato per raggiungere la sede di lavoro: automobili/mezzi pubblici/altro
Risparmio medio dei costi di trasferimento per ogni giornata di lavoro da remoto per effetto del mancato spostamento casa-lavoro-casa:
Ragioni dell'adesione all'iniziativa: maggiore autonomia, nella gestione degli impegni lavorativi/migliore gestione degli impegni familiari/migliore gestione delle esigenze personali e del tempo libero (scegliere una delle tre opzioni).
Livello di soddisfazione rispetto all'applicazione del modello: scarso/buono/elevato
Variazione del numero di giorni di assenza rispetto all'anno precedente: +/-
Variazione del numero di ore di straordinario autorizzate rispetto all'anno precedente: +/-
Variazione del numero di buoni pasto erogati rispetto all'anno precedente: +/-
DESCRIZIONE DEL PROGETTO
Indicazione delle attività svolte in modalità smart:
Data d'inizio e durata del progetto:
Numero di giornate di lavoro agile fruite:
Risultati attesi:
Tipo indicatore:
Descrizione indicatore:
Valore target (definire il livello di risultato atteso in termini numerici o percentuali):

Risultati conseguiti:

Ragione degli eventuali scostamenti:

Note:

Descrizione delle criticità registrate in sede di attuazione della regolamentazione e indicazione delle possibili proposte di modifica:

Descrizione delle criticità registrate in sede di attuazione del progetto e indicazione delle possibili proposte di modifica:

FORMAZIONE

Il Capo dell'ufficio ha frequentato un corso di formazione sul lavoro agile: si/no

Il lavoratore agile ha frequentato un corso di formazione sul lavoro agile: si/no

PROGRAMMA OPERATIVO					
DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA	DATA INIZIO	DATA FINE	AVANZAMENTO PREVISIVO %	AVANZAMENTO RAGGIUNTO %	MOTIVI MANCATA ATTUAZIONE/GRUPPI

(Luogo e data)

(Firma)