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. 6
10 GENNAIO 2020

LAVORO AGILE 2020

Ministero dell'Interno

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

Circ. n. 1/RU/2020

Roma, *data protocollo*

All'Ufficio IV Relazioni Sindacali
SEDE

OGGETTO: lavoro agile 2020.

Di seguito a precorsa corrispondenza concernente l'oggetto, si rappresenta che in data 8 gennaio 2020 è stato adottato il regolamento che disciplina, a partire dal corrente anno, il lavoro agile per il personale dell'amministrazione civile.

Il documento, che si allega in copia, è pubblicato sul sito intranet di questo Dipartimento, nella sezione "Lavoro agile - Smart working", sottosezione "Documenti", cartella "Progetto lavoro agile 2020", all'indirizzo:

http://intrapersciv.interno.it/documenti/lavoroagile/index.php?gruppo=168&ttt=1578559778

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

IL DIRETTORE CENTRALE
(A.M. Manzone)

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ufficio IV Relazioni Sindacali
10 GEN. 2020
PROT. DM. 2103/LAS-95

Piazza del Viminale n. 1 – 00184 Roma
risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it

Min.Int. DPPACRU Dir.Centr.Ris.Um. - UFFICIO I - Prot. Uscita N.0001335 del 10/01/2020

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";

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", come modificata dall'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145;

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 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, che si è conclusa il 31 dicembre 2018;

VISTO il Regolamento sul lavoro agile adottato in data 16 gennaio 2019, con il quale è stata disciplinata, all'esito della fase sperimentale del modello, l'applicazione del lavoro agile al personale dell'amministrazione civile in servizio presso i Dipartimenti e le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo;

CONSIDERATA la necessità di rivedere e perfezionare, alla luce dei risultati emersi dall'applicazione del nuovo modello, alcuni profili della disciplina del lavoro agile, attraverso l'adozione di un nuovo atto interno di regolazione;

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,

ADOTTA

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 precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e entro i 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.

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 appartenente alle seguenti categorie:
   a) personale della carriera prefettizia;
   b) personale dirigente dell'Area Funzioni Centrali;
   c) personale non dirigente di Area III e II.
2. Al personale di ruolo è equiparato, ai fini della partecipazione al progetto, il personale proveniente da altre amministrazioni in servizio presso gli Uffici indicati al comma successivo in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
3. 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.

4. 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.

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 dell'Area Funzioni Centrali, ovvero un punteggio inferiore a quello corrispondente al livello di giudizio "prestazione adeguata" (punti da 75 a 51), 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. Ciascuno degli uffici coinvolti nell'applicazione dello smart working di cui all'articolo 4, comma 2 svolge, annualmente, una ricognizione interna preordinata ad individuare le attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere

espletate in modalità agile. L'elenco di tali attività è allegato al bando annuale 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 giornata di lavoro agile la contattabilità per 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. Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In alternativa al rientro in sede, il dipendente dovrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizza le assenze del personale.
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 straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio.
6. Non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di smart working e assenze per ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri. Tra il periodo di lavoro agile ed eventuali assenze per ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri deve intercorrere almeno un giorno di servizio presso la sede di lavoro. Nel caso in cui, per sopravvenute e imprevedibili esigenze personali, non sia possibile rientrare in servizio dopo il periodo di smart working, il lavoratore agile ne dovrà fornire tempestiva giustificazione al capo dell'ufficio, il quale, pervia verifica della sussistenza di ragioni d'impedimento non superabili e non differibili, regolarizzerà l'assenza imputandola ad uno degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale. Le giornate di lavoro agile possono essere fruite, 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 dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. 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. Per le Prefetture-Uffici Territoriali del Governo è competente l'ufficio responsabile dei sistemi informatici presso il Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.
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, comma 3, pubblicano un bando per la selezione dei progetti individuali di smart working. 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 appartenente alle categorie di cui all'articolo 4, comma 1, 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 titolare dell'ufficio di livello dirigenziale generale presso il quale svolge l'incarico - una manifestazione d'interesse, da predisporre secondo il modello allegato al bando.

4. Il dirigente dell'ufficio che riceve la manifestazione d'interesse verifica:
   a) che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate nel bando di cui al comma 2 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 di cui al comma 3 è stata presentata nei termini previsti dal bando ed è redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente, le opportune integrazioni;
   d) la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal dipendente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 nella manifestazione d'interesse.
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 al bando. 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;
   c) durata del progetto;
   d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
   e) calendario delle giornate di lavoro agile;
   f) fasce di contattabilità;
   g) risultati attesi;
   h) indicatori per la valutazione del progetto.
7. 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.
8. I progetti, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono sottoposti, nel termine di sette 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.

9. Il Capo Dipartimento o il Direttore Centrale o il Prefetto in sede accerta, in fase di approvazione, nel termine di dieci 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.

10. 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 dieci giorni, alla redazione di una graduatoria.

11. Nella redazione della graduatoria ciascun Ufficio è tenuto a riconoscere priorità - ai sensi dell'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, recante il bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e il bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021 - alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

12. Fermo il disposto del comma precedente, la graduatoria dev'essere predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:

    a) situazione di disabilità psico-fisica con connotazione di gravità, accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104: 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) distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore a 50 km: punti 1;
    e) contratto di lavoro a tempo pieno: punti 3;
    f) mancata titolarità 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 le disposizioni di cui al comma 11 e al comma 12 lettera a) del presente articolo, 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.

13. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

14. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente più anziano d'età.

15. Perfezionata la graduatoria, ciascun ufficio procede a darne tempestiva comunicazione a tutto il personale interessato.
16. I progetti individuali utilmente collocati in graduatoria possono essere avviati a partire dal mese di aprile di ciascun anno e devono concludersi, al massimo, entro il 30 marzo dell'anno successivo.
17. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera viene riassegnata attraverso lo scorrimento della graduatoria.
18. Ciascun Dipartimento o Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo cura la comunicazione on-line 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.
19. Gli Uffici di cui al comma precedente provvedono, altresì, a comunicare tempestivamente al Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, all'indirizzo di posta elettronica certificata risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it, il numero dei progetti avviati e i nominativi dei dipendenti coinvolti.

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.
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.
2. Il dipendente è, altresì, 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 ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione del progetto individuale di cui all'articolo 9 viene consegnata al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta a cura di questo Dipartimento, 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 al bando.
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 sul lavoro agile del 16 gennaio 2019.
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