



Ministero del Turismo



REGOLAMENTO LAVORO AGILE

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, recante *“Riforma dell’organizzazione del Governo, a norma dell’art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”*;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”*;

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 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 e successive modificazioni, 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”*;

VISTO il Regolamento (UE) 2017/679 del parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

VISTO il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”*;

VISTO il decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, recante *“Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri*, convertito con modificazioni dalla L. 22 aprile 2021, n. 55, istitutivo del Ministero del Turismo;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, recante il *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;

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”*;

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”*, come modificato dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 3, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, il quale prevede

la redazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, da parte delle amministrazioni pubbliche del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) quale sezione del documento di cui all'articolo 10 comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

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 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*”;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui sono approvate “*le allegate linee di indirizzo "Linee guida sul Piano organizzativo de/lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*”;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 del Ministero del Turismo;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri adottato su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, firmato il 23 settembre 2021 e pubblicato in G.U. n. 244 del 12.10.2021, è stato previsto, all'articolo 1, comma 1 che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;

VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto “*Lavoro agile*” emanata in data 29/12/23;

RITENUTO necessario, in coerenza con la nuova struttura amministrativa e sulla base dell'ampia esperienza maturata, aggiornare le misure organizzative per l'attuazione delle forme flessibili di lavoro, già adottate con provvedimento del Segretario Generale del 05 agosto 2022 prot. n. 0010185, nonché applicare le disposizioni del CCNL comparto Funzioni centrali sul lavoro a distanza, improntate sullo sviluppo del benessere organizzativo;

PRESO ATTO dell'esito del confronto con le Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto Funzioni Centrali, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera g) del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024

ADOTTA

il seguente Regolamento

Articolo 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

a) *"lavoro agile"*: modalità flessibile, nello spazio e nel tempo, di esecuzione della prestazione lavorativa subordinata, determinata mediante accordo scritto tra le Parti ed individuata allo scopo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di incrementare la produttività. Tale modalità si caratterizza per i seguenti aspetti:

- svolgimento della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, fatte salve le fasce di contattabilità e di inoperabilità e comunque entro i limiti temporali di durata massima previsti per il lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- utilizzo per il lavoro da remoto di dispositivi forniti dall'Amministrazione;

b) *"accordo individuale"*: accordo stipulato in forma scritta disciplinante l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione;

c) *"attività espletabili in modalità agile"*: attività che non necessitano di una costante permanenza presso l'ordinaria sede di lavoro;

d) *"Amministrazione"*: Ministero del Turismo;

e) *"strumenti di lavoro agile"*: dotazione strumentale necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede istituzionale di lavoro;

f) *"sede di lavoro"*: la sede abituale di servizio del dipendente;

g) *"diritto alla disconnessione"*: diritto del lavoratore dall'astenersi dalla prestazione lavorativa superati i limiti temporali di lavoro giornaliero;

Articolo 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dell'istituto del lavoro agile al personale che presta servizio presso gli uffici del Ministero del Turismo con sede in Roma, in Via di Villa Ada 53-55 e in via Marghera n. 2, in attuazione di quanto previsto dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m., dall'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m., dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri dell'1 giugno 2017, n. 3, e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021 e, in particolare, dagli artt. 36-40 del Titolo V - Capo I - *Lavoro agile*;
2. Il personale che presta servizio presso l'Amministrazione ha accesso al lavoro agile esclusivamente nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento nonché in conformità alle procedure di seguito indicate.

Articolo 3

Destinatari

1. Può avere accesso al lavoro agile il personale del Ministero del Turismo, in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in part-time, nonché il personale di altre Amministrazioni pubbliche, in assegnazione temporanea presso la stessa struttura, nel rispetto delle condizioni indicate nel successivo comma.
2. L'assegnazione al lavoro agile per il personale con contratto a tempo determinato o in comando presso l'Amministrazione non può eccedere la durata del contratto o dell'assegnazione temporanea.

Articolo 4

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa volto al miglioramento dei servizi pubblici;
 - b) promuovere la transizione tecnologica nell'ambito lavorativo;

- c) potenziare l'organizzazione del lavoro affinché si orienti a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;
- d) favorire, nell'esecuzione dell'attività lavorativa, misure che riescano a conciliare la vita lavorativa e la vita familiare dei dipendenti;
- e) incentivare la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti fra le dimore dei dipendenti e il luogo di lavoro, anche in un'ottica di salvaguardia e tutela della salute dei lavoratori;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 5

Condizioni generali per l'accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente regolamento.
2. La prestazione può essere eseguita in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative che non necessitano di una costante presenza fisica del dipendente presso la sede di lavoro.
 - b) la prestazione di lavoro agile è eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, avvalendosi della strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con gli Uffici amministrativi del MiTur, dando attuazione ai principi di autonomia e responsabilizzazione, fermo restando le norme in tema di lavoro subordinato;
 - c) è possibile monitorare e valutare, secondo le singole linee di attività predeterminati nell'accordo di lavoro agile, i risultati conseguiti dal dipendente;
 - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il Dipendente è assegnato e, nel contempo, garantisce invarianza dei servizi resi all'utenza.
3. L'accesso a tale modalità lavorativa non è consentito al personale impegnato esclusivamente in attività che richiedano una presenza continuativa presso la sede di servizio ovvero che prevedano un costante rapporto in presenza con l'utenza, ferma restando la complessiva valutazione delle esigenze organizzative e funzionali delle singole Strutture amministrative,

tenuto conto altresì delle risorse a disposizione. Sono esclusi, inoltre, i lavoratori in turno e quelli che svolgono un'attività che richiede l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile.

Articolo 6

Accordo individuale

1. L'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene mediante accordo scritto tra datore di lavoro e dipendente.
2. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) Processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
 - b) durata dell'accordo (tempo determinato semestrale o annuale, ovvero tempo indeterminato, salvo recesso);
 - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro agile;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) modalità di recesso che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall' art. 19 legge n. 81/2017;
 - f) indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente e con le attività da svolgere, entro i limiti di durata del lavoro e dei tempi di disconnessione;
 - g) tempi di riposo necessari per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - h) 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.;
 - i) l'impegno del lavoratore rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.
3. L'Amministrazione si impegna a fornire informazione successiva alle OO.SS. ed alla RSU sul numero degli accordi individuali stipulati, nonché sulla loro durata e articolazione

Articolo 7

Procedura d'accesso al lavoro agile.

1. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica mediante istanza al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato, ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al titolare dell'ufficio di livello dirigenziale generale presso il quale svolge l'incarico.
2. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione verifica la sussistenza delle condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'art. 5 del presente regolamento, nonché con la compatibilità di tale modalità lavorativa con le strategie e le complessive esigenze organizzative dell'ufficio interessato.
3. All'esito di tale valutazione, il dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il soggetto richiedente, un accordo individuale, da redigere secondo il *format* allegato (all.1), contenente tutti gli elementi previsti dall'art.6.
4. All'accordo sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 15, comma 4, del presente regolamento;
 - b) informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14, comma 2, del presente regolamento.
5. Gli accordi, previo coordinamento con il responsabile della struttura dirigenziale generale competente, vengono sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente e trasmessi, per il tramite della Direzione di appartenenza alla Direzione Generale del Personale e degli Affari Legali tramite l'indirizzo lavoroagile@ministeroturismo.gov.it.
6. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Articolo 8

Modifiche all'accordo individuale di lavoro agile

1. Le modifiche sostanziali all'accordo individuale di lavoro agile, proposte in ragione di sopravvenute esigenze organizzative della Struttura o di esigenze personali del dipendente, connesse a specifiche, rilevanti e documentate necessità, devono essere concordate d'intesa con il dirigente dell'Ufficio.

2. In caso di variazione del titolare dell'incarico di dirigente dell'Ufficio d'appartenenza, gli accordi individuali di lavoro agile già stipulati dal personale appartenente alla Struttura restano validi, salvo diverso e motivato avviso del nuovo responsabile dell'Ufficio.

3. In caso di mobilità interna che comporti l'assegnazione a diversa Unità organizzativa e/o a diverse mansioni, il dipendente potrà continuare a svolgere la prestazione in modalità agile, previo accordo con il nuovo dirigente d'assegnazione, secondo le modalità stabilite nel nuovo accordo individuale.

4. Ogni modifica relativa alla modalità di espletamento della prestazione agile, ovvero a quanto previsto nei precedenti commi del presente articolo, dovrà essere segnalata dal dirigente competente, mediante le modalità descritte dal precedente art. 7 alla Direzione Generale Personale e Affari Legali, anche per poter provvedere agli adempimenti di competenza, tra cui, fra gli altri, la comunicazione 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 diversi uffici ministeriali e la conservazione della documentazione nei fascicoli personali.

Articolo 9

Decorrenza e durata dell'accordo individuale

1. L'accordo di lavoro agile decorre dalla data concordata con il Responsabile ed indicata nell'accordo e avrà una durata minima di sei mesi sino ad una massima di dodici mesi
2. Resta inteso che la durata dell'accordo individuale è correlata al permanere della validità del presente regolamento.

Articolo 10

Giornate di lavoro agile

1. La prestazione potrà essere resa in modalità agile, compatibilmente con la tipologia di attività assegnate subordinatamente alle esigenze organizzative della Struttura di appartenenza, fino a **otto giorni (8)** mensili, anche per periodi limitati e in esito alla valutazione, da parte del dirigente responsabile della struttura di appartenenza, dei livelli di efficienza e di funzionalità della Struttura.

2. L'Amministrazione riconosce, in ogni caso, l'accesso al lavoro agile fino a **dieci (10) giorni** mensili al personale che si trovi nelle seguenti condizioni:
 - a) lavoratori e lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) lavoratori e lavoratrici che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - c) lavoratori e lavoratrici che fruiscono dei permessi per assistenza di cui all'articolo 33, commi 2 e 3, della legge n. 104 del 1992;
 - d) lavoratori e lavoratrici in situazione di disabilità psico-fisica documentata, anche transitoria, che renda disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
 - e) lavoratori e lavoratrici con residenza e/o dimora abituale documentata o che assistano familiari entro il secondo grado in una Regione o comune diverso dalla sede di servizio a più di cinquanta (50) km di distanza dalla sede di servizio (distanza calcolata sulla base del tragitto più breve per ognuna delle vie di comunicazione esistenti);
 - f) lavoratori e lavoratrici con età anagrafica pari o superiore a sessanta (60) anni.
3. In virtù di quanto previsto nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, al fine di garantire ai dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, il numero di dieci (10) giorni di cui al comma 2 fruibili in modalità agile potrà essere incrementato, con un limite mensile fino a dodici (12) giorni mensili, compatibilmente con le esigenze organizzative della Struttura di appartenenza, per il personale che si trovi in una o più delle seguenti condizioni:
 - a) lavoratori e lavoratrici con figli fino a quattordici (14) anni di età;
 - b) lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, senza limiti di età;
 - c) lavoratrici in stato di gravidanza.
4. Ai sensi dell'art.1 del D.P.C.M. 23 settembre 2021 e dell'art.3, comma 3, lett.a) del D.M. 8 ottobre 2021, l'Amministrazione garantisce un'adeguata rotazione del personale di cui ai commi 1, 2 e 3.
5. È esclusa la cumulabilità, nel mese successivo, delle giornate di lavoro agile non fruito nel mese precedente.

Articolo 11

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sono individuate le seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità di sei ore, in due fasce orarie, indicate nel format inerente all'accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile, fermo restando il rispetto del limite massimo dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 nel quale il lavoratore 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, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato/a dagli obblighi stabiliti dal comma 2 per la fascia di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, garantendo l'osservanza degli obblighi di riservatezza e delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione indicati all'articolo 15 del presente regolamento, nonché nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 16.
5. Nel caso d' impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, da comunicare tempestivamente all'Amministrazione, il dipendente è comunque tenuto a

rientrare in sede. In alternativa al rientro in sede, il dipendente dovrà giustificare l'eventuale assenza utilizzando uno tra gli istituti contrattuali previsti a tale scopo.

6. L'Amministrazione può richiamare in sede il dipendente in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa dell'attività in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 12

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica fornita dall'Amministrazione.
2. I *device* verranno assegnati in modo temporaneo ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile, i quali dovranno accedere ai dispositivi informatici loro assegnati con le proprie credenziali personali inerenti al dominio del MiTur. I dati e i fascicoli elettronici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile saranno memorizzati su apposito cloud OneDrive in modo da garantire l'accesso agli stessi da qualunque dispositivo.
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Articolo 13

Formazione

1. I dipendenti che intendono accedere alla modalità di lavoro di cui al presente regolamento dovranno possedere le competenze operative, informatiche e relazionali necessarie per garantire il corretto svolgimento delle attività a distanza. Nell'ambito del piano della formazione del MiTur saranno previsti specifici percorsi formativi per il personale che usufruirà di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con l'obiettivo di formare il personale all'efficiente utilizzo dei dispositivi informatici
2. I percorsi formativi potranno riguardare, inoltre, gli specifici profili relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 14

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 ad attività lavorative in modalità agile 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 di lavoro 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;
4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge;
5. Ai fini dell'erogazione del buono pasto le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.
6. L'Amministrazione si impegna, inoltre, per i dipendenti in lavoro a distanza a salvaguardare il pieno inserimento, normativo, professionale e relazionale nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando ai medesimi la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento. Si ricorre, ove necessario, ad incontri periodici tra i dirigenti e il personale per verificare criticità o assumere decisioni organizzative al fine di conciliare benessere e funzionalità

Articolo 15

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al completo 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 diffusione dei dati e delle informazioni trattate per ragioni di lavoro, essendo direttamente responsabile della sicurezza di tali dati anche in relazione ai possibili rischi connessi alla postazione di lavoro utilizzata.
3. L'ufficio competente della Direzione Generale responsabile per la sicurezza delle reti adotta tutte le misure preventive più utili per proteggere i documenti e le informazioni trattate dal dipendente che lavora in modalità agile da eventuali attacchi informatici esterni e adotta altresì le soluzioni tecniche necessarie a consentire l'accesso a distanza alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi indispensabili ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa, garantendo standard di sicurezza equivalenti a quelli relativi alle postazioni lavorative presenti presso le sedi dell'Amministrazione centrale.
4. La medesima struttura determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati trattati, alle quali il dipendente deve attenersi scrupolosamente nello svolgimento delle attività svolte fuori dalle sedi di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato al format di accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile, costituendone parte integrante e sostanziale. 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 Codice di Comportamento in corso di adozione presso il Ministero del Turismo, che trova integrale applicazione anche nei confronti dei lavoratori agili.

Articolo 16

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 dell'accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile di cui all'articolo 7, viene consegnata al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta 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 la propria attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata al format dell'accordo per la prestazione lavorativa in modalità agile 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 lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. L'Amministrazione, inoltre, sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature eventualmente assegnate. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro costituisce motivo di recesso immediato

Articolo 17

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 18

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa a tempo determinato in modalità agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo adeguata motivazione, recedere dall'accordo e interrompere la prestazione concordata prima che sia decorsa la scadenza.
2. Qualora l'accordo relativo alla modalità agile sia a tempo indeterminato, il recesso, ai sensi dell'articolo 19 della Legge 81/2017, può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni.
3. In presenza di un giustificato motivo, laddove per l'Amministrazione l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente agli obiettivi e ai criteri individuati nonché per esigenze straordinarie inerenti alle attività d'ufficio, entrambi i contraenti possono recedere dall'accordo senza preavviso.

Articolo 19

Monitoraggio

1. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile rendiconta, l'attività espletata nelle giornate di lavoro agile al responsabile dell'Unità organizzativa, con cadenza settimanale o mensile a seconda di quanto definito con quest'ultimo nell'ambito dell'accordo individuale stipulato e avvalendosi della modulistica fornita in allegato al presente regolamento.
2. Potranno essere somministrate, a cadenza periodica, survey al personale ed effettuate analisi in termini di costi/benefici/risparmi.
3. L'Amministrazione, con riferimento alla concreta attuazione delle modalità di lavoro agile, procede alla verifica, al monitoraggio ed alla eventuale proposta di modifica del presente regolamento.

Articolo 20

Clausola d'invarianza

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

Articolo 21

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente il regolamento sul lavoro agile a firma del Segretario Generale prot. 10185 del 05/08/2022 si applica a decorrere dalla data di sottoscrizione del medesimo.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale della pubblica amministrazione.

Roma, 3 marzo 2025

Il Segretario Generale
Dott.ssa Barbara Casagrande