



*Ministero dell' Ambiente  
e della Tutela del Territorio e del Mare*

DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

A tutto il personale in servizio presso il Ministero

Al Sig. Capo di Gabinetto

Al sig. Segretario Generale

Ai Sigg.ri Direttori Generali

All'Organismo Indipendente di Valutazione

**OGGETTO:** CIRCOLARE AMMINISTRATIVA SULLE MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL DELLO *SMART WORKING*.

L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevedendo l'adozione di misure organizzative volte a sperimentare forme di lavoro agile (cd. "*smart working*").

Lo *Smart Working* o *Lavoro Agile* è concepito come una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che prevede l'esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, senza previsione di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

La normativa risponde alla necessità di promuovere una cultura dell'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati con forte responsabilizzazione del lavoratore rispetto al suo apporto, superando il concetto di orario lavorativo.

Nel *Lavoro Agile*, c'è una diversa concezione del tempo e, quindi, dell'orario, nonché del potere di controllo esercitato dal datore di lavoro, nei termini e con le modalità definite di volta in volta per la realizzazione dei singoli progetti.

I dirigenti sono chiamati ad effettuare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, riconoscendo maggior fiducia alle proprie risorse umane, ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati ed alla verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

ID Utente: 3126

ID Documento: AGP-2-Set8-3126\_2019-0012

Data stesura: 19/03/2019

✓ Resp. Set.: Tancredi F.  
Ufficio: AGP-2-Set8  
Data: 19/03/2019

✓ Resp. Div.: De Francesco E.  
Ufficio: AGP-2  
Data: 19/03/2019

*Tuteliamo l'ambiente! Non stampate se non necessario. 1 foglio di carta formato A4 = 7,5g di CO<sub>2</sub>*

Via Cristoforo Colombo, 44 – 00147

PEC: [dgservizi.interni@pec.minambiente.it](mailto:dgservizi.interni@pec.minambiente.it)

Al fine di dare attuazione alla predetta normativa, è stato precedentemente adottato il “Regolamento interno per l’adozione dello Smart Working o Lavoro Agile” – decreto direttoriale AGP n. 1583 del 21/11/2017, che ha previsto l’attuazione di una fase sperimentale tramite la realizzazione di un Progetto Pilota della durata di sei mesi nell’ambito della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale, successivamente prorogato sino al 31 marzo 2019.

La sperimentazione ha coinvolto un contingente di 30 unità di personale.

L’articolo 2 del citato “Regolamento interno per l’adozione dello Smart Working o Lavoro Agile” del 21/11/2017 ha disposto che “*al termine della fase di sperimentazione, l’Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, valuta l’opportunità di apportare eventuali modifiche al presente Regolamento, anche al fine di estendere l’istituto del Lavoro Agile a tutto il personale di ruolo del Ministero*”.

In ragione di quanto esposto, è stato adottato, sentite le Organizzazioni sindacali e l’Organismo Paritetico per l’Innovazione, il “Regolamento interno per l’adozione dello Smart Working o Lavoro Agile” – decreto direttoriale AGP prot. n. 00335/AGP del 5 marzo 2019, che disciplina lo svolgimento del *Lavoro Agile* da parte di tutto il personale dipendente dirigenziale e non dirigenziale, appartenente ai ruoli del Ministero.

Il dipendente può aderire al *Lavoro Agile*, qualora sussistano le condizioni definite dall’articolo 4 del Regolamento. Le attività compatibili con la suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa devono essere preventivamente individuate e concordate con il proprio Responsabile della struttura di appartenenza, il quale, ai sensi di quanto disposto dal comma 3 dell’articolo 7, deve preventivamente esprimere il proprio parere discrezionale in merito alla sussistenza delle condizioni individuate dal citato articolo 4 del Regolamento.

L’avvio del *Lavoro Agile* inizierà successivamente al completamento delle procedure di cui agli articoli 7 e 9 del citato Regolamento e **coinvolge un contingente massimo di n. 60 unità di personale.**

L’adesione al *Lavoro Agile* avviene su base volontaria, mediante presentazione di un’istanza redatta utilizzando l’apposito modello allegato alla presente Circolare (Allegato 1), corredata da una scheda di programmazione relativa al progetto individuale di lavoro agile, preventivamente concordato con il proprio superiore gerarchico (Allegato 2).

La suddetta istanza, corredata dal parere di cui all’articolo 7, comma 2, è trasmessa dal dipendente al seguente indirizzo di posta elettronica: [smartworking@minambiente.it](mailto:smartworking@minambiente.it) e dovrà pervenire entro, e non oltre, **il 3 aprile 2019.**

In caso di richieste superiori rispetto alle posizioni messe a disposizione dall’Amministrazione, ai sensi di quanto disposto dall’articolo 7, comma 4, del vigente Regolamento, le istanze vengono valutate da una Commissione all’uopo istituita all’interno della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale, che predispone una graduatoria generale delle stesse, tenendo conto dei criteri di priorità individuati nell’articolo 8 del citato Regolamento.

L’elenco dei dipendenti ammessi al *Lavoro Agile* viene comunicato mediante avviso sul sito del Ministero e mediante comunicazione mail del competente Settore VIII della Divisione II della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale.

In caso di accoglimento della richiesta, come previsto dall’articolo 9 del Regolamento, viene stipulato un Accordo Individuale tra il lavoratore ed il proprio superiore gerarchico, che recepisce il

progetto di lavoro agile approvato (allegato 3) e che stabilisce i contenuti della prestazione da rendere, la decorrenza e durata, nonché il monitoraggio periodico.

Il Dirigente preposto, infatti, procede, nel corso del progetto, ad un monitoraggio del livello di esecuzione della prestazione lavorativa (Allegato 4), nonché ad una eventuale revisione delle attività e/o delle modalità di realizzazione delle stesse, stabilite nell'accordo individuale.

In base a quanto disposto dall'articolo 5 del Regolamento, è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità *Lavoro Agile* per un massimo di **4 (quattro) giornate mensili**.

Nelle giornate lavorative in modalità *Lavoro Agile*, al dipendente non viene erogato il buono pasto e non possono essere autorizzate prestazioni di lavoro straordinario, così come disciplinato dall'articolo 10 del Regolamento.

Si rammenta, infine, che, a norma dell'articolo 6 del Regolamento, il dipendente ammesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità *Agile*, salvo diversa disposizione dell'Amministrazione, deve avvalersi della propria dotazione informatica, che deve essere ritenuta opportuna e congrua dal Datore di lavoro.

Per tutti gli altri aspetti, non esplicitamente illustrati nella presente Circolare, si rimanda al "*Regolamento interno per l'adozione dello smart working o lavoro agile*", che, ad ogni buon fine, si allega in copia.

La presente Circolare viene trasmessa alle caselle di posta elettronica istituzionale del personale dipendente dirigenziale e non dirigenziale, appartenente ai ruoli del Ministero e pubblicata sul sito web del Ministero nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Personale*", nell'ambito riservato a "*Avvisi diretti al personale*".

**Il Direttore Generale**  
Cons. Roberto Alesse