



Ministero della Transizione Ecologica

REGOLAMENTO LAVORO A DISTANZA

VISTE le fonti generali di disciplina, normativa e pattizia, del rapporto alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e, in particolare:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*” esuccessive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “*Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”; □□□ 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*”;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, concernente il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*” e il decreto del Ministero della Transizione Ecologica del 30/10/2020 nr. 223 con cui è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti del medesimo Ministero;
- i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al comparto funzioni centrali e all’Area I delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il decreto legge 1 marzo 2021, n. 22, recante “*Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 aprile 2021, n. 55;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 29 luglio 2021 n. 128, recante regolamento di organizzazione del Ministero della transizione ecologica, come modificato dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri DPCM 23 dicembre 2021, n. 243;

VISTO il decreto ministeriale in data 10 novembre 2021 n. 458 con il quale si è provveduto all’individuazione e definizione dei compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale del Ministero della transizione;

VISTE le fonti di disciplina normativa e contrattuale del lavoro a distanza, ivi incluso telelavoro e lavoro agile, in particolare:

- l’art. 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191, c.d. Bassanini *ter*, che introduce forme di lavoro a distanza “*Telelavoro*” nelle pubbliche amministrazioni;
- il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, in attuazione dell’art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191, recante *Regolamento sulla disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni*;
- la deliberazione A.I.P.A. del 31 maggio 2001, n. 16, che disciplina le regole tecniche per il telelavoro, ai sensi dell’art. 6 del Regolamento sopracitato;
- il Contratto Collettivo Nazionale Quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000;
- il decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 17 dicembre 2012, n.221, e in particolare l’articolo 9, commi 7 e 9, recante obblighi di pubblicazione sul sito internet in materia

di telelavoro in capo alle Amministrazioni pubbliche e di responsabilità in caso di inadempimento;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81 *“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”*, in particolare Capo II – *Lavoro agile*;

- il CCNL 2019/21 Comparto Funzioni Centrali del 9 maggio 2022, titolo V *“Lavoro a distanza”* e, in particolare, gli articoli da 36 a 41;

VISTO il Decreto Legislativo nr. 198 dell’11/04/2006 recante *“Codice delle pari opportunità”* e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 recante gli indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 del citato art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida relative all’organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

VISTO il piano triennale di azioni positive 2020/2022, approvato con Decreto Direttoriale nr. 20 del 15/01/2021, con il quale, tra l’altro, è stato assunto l’impegno di migliorare l’organizzazione del lavoro in ottica di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;

TENUTO CONTO che l’art. 14 della legge n. 124 del 2015 e la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3, danno impulso affinché le amministrazioni destinatarie favoriscano la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, attraverso l’introduzione del lavoro agile ed altre modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa allo stesso fine orientate;

RAVVISATA dunque l’esigenza di:

1) introdurre le misure organizzative per l’attuazione del telelavoro presso il Ministero della transizione ecologica, per armonizzare gli strumenti di benessere organizzativo già in godimento presso le Direzioni generali trasitate dal Ministero dello sviluppo economico e fornire, in tal modo, a tutto il personale in servizio presso il Ministero della transizione ecologica le medesime opportunità di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, acquisendo così le migliori pratiche in uso di entrambi gli Enti accorpati;

2) definire misure organizzative omogenee per l’utilizzo della modalità di lavoro agile presso tutte le sedi istituzionali del Ministero;

3) individuare, ove possibile, altre modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, quali coworking e lavoro decentrato da centri satellite;

CONSIDERATO il positivo impatto del lavoro a distanza in termini di miglioramento nella programmazione delle attività e degli obiettivi di raggiungere, di implementazione della digitalizzazione degli uffici, di riduzione della congestione degli spazi condivisi a seguito della contemporanea presenza presso le sedi ministeriali di un numero ridotto di unità di personale, di diminuzione delle emissioni di sostanze inquinanti attraverso la riduzione degli spostamenti casa/lavoro/casa;

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e, in particolare, l’art. 26, comma 2-bis, secondo cui i lavoratori fragili svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, 113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”* e, in particolare, l’articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche PIAO

deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

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

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella in presenza;

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

VISTO il decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per la pubblica amministrazione del 4 febbraio 2022, con cui sono state individuate le patologie in presenza delle quali ricorre la condizione di fragilità;

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"*;

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

VISTA la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022, con cui sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore;

CONSIDERATE le politiche di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi del Ministero della transizione ecologica e l'esigenza prioritaria di garantire i più elevati standard di sicurezza informatica;

INFORMATO il Comitato Unico di Garanzia e l'Organismo paritetico per l'innovazione del Ministero della Transizione Ecologica;

INFORMATE le Organizzazioni sindacali ed attivato il confronto;

ADOTTA

il seguente Regolamento:

TITOLO I

Lavoro da remoto

Articolo 1

Definizione e principi generali

1. Il lavoro da remoto è la prestazione lavorativa svolta anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto – realizzabile con l’ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’amministrazione – può essere svolto nelle forme del:
- Telelavoro domiciliare, con svolgimento della prestazione lavorativa dal domicilio del dipendente;
 - Altre forme di lavoro a distanza, quali il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite.

Articolo 2

Finalità e Obiettivi del lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto 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) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - d) 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;
 - e) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.
2. Gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al lavoro da remoto sono individuati nell’ambito degli obiettivi fissati nella direttiva annuale del Ministro, sulla base delle proposte dei responsabili degli Uffici dirigenziali di livello generale.

Articolo 3

Telelavoro

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita presso il domicilio eletto dal lavoratore in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro datoriale, attraverso l'uso di apparecchiature informatiche ed i necessari collegamenti telefonici e telematici che consentano la connessione con l’Amministrazione.

Articolo 4

Destinatari

1. Può avere accesso al telelavoro il seguente personale del Ministero della Transizione Ecologica:
 - i dipendenti in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in *part-time*;
 - il personale di altre Amministrazioni pubbliche in assegnazione temporanea presso la stessa struttura nel rispetto della durata del contratto.
2. Non possono avere accesso al telelavoro i titolari di una funzione dirigenziale di livello generale e non generale.
3. In fase di prima attuazione l’Amministrazione effettua una ricognizione dei progetti di telelavoro in corso garantendone la prosecuzione sino al 31 dicembre 2022, con l’utilizzo delle strumentazioni informatiche già in assegnazione ai dipendenti telelavoristi. Terminata la fase sperimentale, a partire dal 2023 potranno avviarsi nuovi progetti di telelavoro, ferma restando la possibilità di attivare anche prima di tale termine nuovi progetti in caso di positivo avvio della fase sperimentale e individuazione di idonea strumentazione tecnologica ed informatica per l’attivazione del progetto. A tale fine, entro

il 31 ottobre 2022 le strutture di livello generale presenteranno i nuovi progetti di telelavoro, nonché i progetti già in essere di cui intendano proporre la prosecuzione, al fine della definizione, in linea con quanto previsto dal piano integrato di attività e organizzazione e considerate le dotazioni informatiche disponibili, fermo il rispetto dei necessari standard di sicurezza informatica, delle unità di personale che potranno accedere al telelavoro domiciliare ed al telelavoro decentrato.

Articolo 5

Attività telelavorabili

1. Sono telelavorabili e, dunque, inseribili in un progetto generale di telelavoro domiciliare soltanto le linee di attività:
 - a) che richiedono un presidio costante del processo;
 - b) in relazione a cui sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - c) che consentano affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
2. Ogni struttura di livello generale individua un proprio referente di struttura responsabile della valutazione tecnica delle linee di attività telelavorabili e del grado di digitalizzazione necessaria dei processi.

Articolo 6

Progetto generale di telelavoro

1. In linea con la programmazione di cui all'articolo 2, comma 2, e sussistendone le condizioni ed i presupposti, ciascuno struttura ministeriale di livello generale può presentare progetti di telelavoro.
2. Il progetto di telelavoro deve contenere le modalità organizzative e gestionali delle attività interessate, gli strumenti informatici deputati alla misurazione del lavoro svolto, nonché precise indicazioni riguardo alla razionalizzazione dei locali e della strumentazione - anche ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro - dei costi e dei risparmi previsti, afferenti all'Ufficio che propone il progetto.
3. Il progetto di telelavoro ha durata biennale e indica:
 - a) gli obiettivi specifici e i parametri per la verifica della produttività, misurabili ai fini della valutazione conclusiva sia in termini quantitativi che qualitativi;
 - b) le attività interessate e gli eventuali interventi formativi richiesti;
 - c) le tipologie professionali e il numero di dipendenti previsti per l'accesso;
 - d) gli strumenti informatici necessari;
 - e) la durata dell'intero progetto, con decorrenza dal 1° giorno successivo alla protocollazione della sottoscrizione dell'accordo con il telelavoratore.
4. Il referente di struttura, in coordinamento con la Direzione generale ITC, effettua la valutazione tecnica di fattibilità del progetto di cui all'articolo 5, comma 2.
5. Il dipendente è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

Articolo 7

Titoli di preferenza

1. L'Amministrazione assegna al progetto di telelavoro i dipendenti che ne abbiano fatto richiesta o, in fase transitoria, abbiano presentato una proposta progettuale firmata dal Dirigente e dal Direttore Generale della struttura di appartenenza, e che, preferibilmente, svolgano già le attività indicate nel medesimo progetto oppure abbiano esperienza in mansioni lavorative ad esse analoghe.
2. In caso di richieste di adesioni superiori al numero delle posizioni in telelavoro previste a parità di professionalità, il dirigente utilizzerà i seguenti criteri di preferenza:
 - a) Condizione di handicap grave ex art. 3, comma 3, L. 104/1992: **2 punti**;
 - b) Condizione di handicap ex art. 3, comma 1, L. 104/1992: **1,5 punti**;
 - c) Sussistenza delle patologie e condizioni di cui al D.M. 4 febbraio 2022 certificata dal medico di medicina generale del lavoratore: **1,5 punti**;
 - d) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992: **1,5 punti**;
 - e) gravidanza o esigenze di cura di figli minori fino a 14 anni: **1,5 punti**;
 - f) mono genitorialità con figlio/a figli/e minori: **1,5 punti**;
 - g) maggiore distanza dal luogo di lavoro e relativi tempi di percorrenza per lo spostamento casa-lavoro e viceversa: **1 punto**;
 - h) età anagrafica superiore agli anni 60: **0,5 punti**.

I suddetti punteggi sono fra loro cumulabili.

In caso di eventuale parità di posizione la precedenza è determinata:

- a) dalla maggiore età anagrafica;
- b) dalla maggiore distanza dal luogo di lavoro;
- c) dalla maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione.

Articolo 8

Avvio Progetti di telelavoro

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4, comma 3, per la fase sperimentale di avvio del telelavoro nel Ministero, il progetto di telelavoro, sottoscritto dal dirigente competente, valutato positivamente dal Direttore generale della struttura interessata e corredato dalla scheda individuale di adesione, sottoscritta dal dipendente interessato, viene trasmesso, almeno 60 giorni prima dell'avvio, alla DG RUA e alla DG ITC per consentire alle Divisioni competenti di effettuare:
 - a) le verifiche in materia di sicurezza ex decreto legislativo n. 81 del 2008;
 - b) la stima dei costi e la programmazione degli impegni finanziari;
 - c) la programmazione di eventuali attività formative;
 - d) l'aggiornamento della banca dati del personale e del sistema presenze.
2. Ai fini dell'avvio del progetto di telelavoro, ferma la valutazione tecnica di fattibilità del progetto di cui all'articolo 5, comma 2, il referente di struttura indica i programmi in utilizzo nell'ambito del progetto al fine dell'individuazione, con la DG ITC, delle soluzioni tecniche più idonee al fine di consentire l'accesso al sistema, anche attraverso l'uso di postazioni di lavoro virtuale e/o licenze in grado di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro.
3. I progetti di telelavoro perfezionati e attivati dovranno essere trasmessi alla DG RUA, al fine di consentire alla medesima la pubblicazione sul sito internet in materia di Telelavoro, prevista dal

Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 17 dicembre 2012, n.221, e in particolare l'articolo 9, commi 7 e 9.

Articolo 9

Accordo con il telelavoratore

1. Con apposito accordo sottoscritto dal dipendente in telelavoro e dal dirigente della struttura di appartenenza e nel quale sono indicati i dati anagrafici e fiscali del lavoratore nonché la Divisione e la Direzione di appartenenza, sono definiti:

- a) il domicilio ove svolgere la prestazione;
- b) la/e linea/e di attività da eseguire;
- c) gli obiettivi minimi da realizzare entro i termini predefiniti;
- d) la decorrenza, il termine e gli indicatori per la valutazione del progetto;
- e) i giorni settimanali di rientro in ufficio;
- f) la fascia oraria di rintracciabilità per le comunicazioni telefoniche o telematiche con l'Amministrazione;
- g) i tempi di riposo nonché le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione.

Articolo 10

Postazione di lavoro presso il domicilio

1. Al dipendente, ove non già in uso, viene assegnata una postazione di lavoro, in linea con i principi ergonomici secondo gli standard di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008, e ss.mm.ii, consistente in un personal computer portatile, da 15'', corredato da mouse senza fili, tastiera e porta-PC, nonché strumenti software necessari a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati per l'accesso esterno alla rete del Ministero.

2. Sono a carico dell'amministrazione la copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione di lavoro, il rimborso forfettario – attualmente determinato nella misura annua di € 300,00, suscettibile di revisione periodica – delle spese relative ai consumi energetici e telefonici nonché eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Articolo 11

Prevenzione e sicurezza. Sopralluogo

1. La postazione di lavoro dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza come stabilito con decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. La conformità dell'ambiente domestico alle norme legali e contrattuali relative alla prevenzione e sicurezza della salute dei lavoratori è certificata dal responsabile del servizio di prevenzione e sicurezza (RSPP) mediante verifica documentale e/o apposito sopralluogo nel domicilio del dipendente; quest'ultimo avrà cura di fornire le certificazioni eventualmente richieste.

Articolo 12

Obblighi di diligenza nell'uso delle apparecchiature e sicurezza informatica

1. La postazione di telelavoro potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti il rapporto di lavoro ed il dipendente è tenuto ad utilizzarla con diligenza, obbligandosi a non

manomettere in alcun modo gli apparati, a non consentirne ad altri l'utilizzo, nonché a riconsegnare all'Amministrazione le attrezzature affidate in uso al termine dell'attività di telelavoro. Inoltre, il dipendente è tenuto a rispettare le norme sulla sicurezza e a permettere, secondo modalità e tempi preventivamente concordati e anche in modalità con accesso da remoto, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle attrezzature in uso da parte degli addetti alla manutenzione.

2. Il dipendente può essere autorizzato, a richiesta, a far uso di attrezzature proprie, previa verifica da parte del referente informatico dell'Amministrazione della sussistenza di requisiti di sicurezza equipollenti a quelli delle attrezzature messe a disposizione dal Ministero.

3. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il dipendente è tenuto al rientro in sede, dove sarà effettuata l'assistenza. In alternativa, laddove il dipendente possa prestare l'attività lavorativa con mezzi propri nelle more dell'intervento in assistenza, lo stesso potrà realizzarsi in occasione della prima giornata di rientro in sede del dipendente. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il dipendente sarà dotato di un portatile sostitutivo, se disponibile, diversamente presterà servizio in sede o, laddove possibile, potrà utilizzare propri dispositivi, fermo restando il rispetto delle previsioni in materia di sicurezza informatica.

4. In relazione alla sicurezza informatica il dipendente dovrà attenersi a quanto previsto nelle politiche di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi del Ministero della Transizione ecologica. In particolare, il dipendente sarà tenuto al rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a) non è permesso l'utilizzo della postazione di lavoro da parte di altro personale nonautorizzato (familiari, amici, conoscenti, ecc.);
- b) è fatto divieto di condividere le credenziali di accesso con familiari, parenti ecc. e, più in generale, con chiunque abbia accesso ai locali ove si svolge il telelavoro;
- c) è vietato lasciare la postazione incustodita senza il preventivo blocco di accesso (attivazione manuale dello *screen saver*);
- d) è consentita l'installazione dei driver delle stampanti multifunzione da utilizzare nella sede del telelavoro tramite il supporto dell'assistenza informatica;
- e) non è consentita l'installazione di software diverso da quanto previsto dalla configurazione della postazione di lavoro;
- f) durante gli spostamenti il PC portatile non dovrà mai essere lasciato incustodito, neppure per brevi periodi.

5. La copertura assicurativa, già attiva nei confronti del personale, ha valenza anche contro i rischi accettabili durante l'intero arco di svolgimento delle attività in telelavoro.

Articolo 13

Modalità di esecuzione della prestazione

1. Il dipendente comunica al Dirigente la programmazione mensile delle giornate di lavoro da svolgere fuori della sede di servizio. La verifica del rispetto dell'orario di lavoro avviene mediante la medesima postazione di telelavoro, all'inizio e alla fine della prestazione, attraverso una "*timbratura virtuale*" sul sistema presenze in uso presso il Ministero.

2. Il dipendente dovrà assicurare la rintracciabilità per garantire i necessari contatti di lavoro con il dirigente e/o con i colleghi. La fascia di rintracciabilità è concordata con il dirigente e opportunamente rimodulata nel caso di prestazione di lavoro a tempo parziale.

Articolo 14

Rientri in sede

1. La frequenza dei rientri in sede, indicata nell'accordo con il telelavoratore di cui all'articolo 8, di regola, non può essere inferiore ad un giorno alla settimana. Gli oneri per i rientri sono sempre a carico del dipendente.
2. Per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno il profilo orario, nei giorni di rientro, è quello omogeneo, pari a 7 ore e 12 minuti, con eventuale effettuazione della pausa e attribuzione del buono pasto.
3. Il Dirigente e dipendente possono concordare modalità di rientro diverse che, fermo restando il numero complessivo minimo di rientri calcolato su base mensile e da effettuarsi comunque nell'arco del mese, concilino le esigenze organizzative dell'Ufficio con quelle personali del dipendente.

Articolo 15

Profilo orario nei giorni di rientro e spettanza del buono pasto

1. Per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno il profilo orario, nei giorni di rientro, è quello omogeneo, pari a 7 ore e 12 minuti, con eventuale effettuazione della pausa e attribuzione del buono pasto.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente o luogo assimilabile, diverso dalla sede di lavoro, il buono pasto spetta, previa timbratura virtuale, dopo una prestazione lavorativa superiore alle 6 ore e 30 minuti giornalieri, fermo restando quanto previsto per le articolazioni dell'orario di lavoro in godimento dal lavoratore.
3. Per il personale con rapporto di lavoro parziale orizzontale o verticale, quanto previsto al precedente comma 1 è riproporzionato al tempo di lavoro effettivo.

Articolo 16

Monitoraggio dei progetti

1. Il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto avviato, sui tempi e sui giorni di rientro e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al Dirigente che ne è referente. Potrà essere redatto secondo criteri che tengano conto: di una programmazione preventiva dell'attività da svolgere, della redazione di report periodici, della verifica costante della documentazione prodotta, della quantità e tipologia di contatti con il proprio dirigente responsabile e/o con eventuali collaboratori.
2. Il dirigente della struttura di riferimento effettua annualmente la valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di reinserire il progetto del telelavoro per l'anno successivo, anche al fine di favorirne il più ampio accesso, in un'ottica di rotazione fra i dipendenti.

Articolo 17

Sospensione e cessazione della prestazione a distanza. Reintegro.

1. La prestazione a distanza con la modalità del telelavoro cessa alla scadenza del termine indicato nell'accordo con il dipendente.
2. La cessazione è altresì prevista nei casi seguenti:
 - a) per motivate esigenze dell'Amministrazione o per volontà del lavoratore, da comunicare con

preavviso di almeno 10 giorni lavorativi;

b) la cessazione dal servizio del dipendente a qualsiasi titolo;

c) la mancata realizzazione degli obiettivi del progetto;

d) il trasferimento del dipendente ad altra struttura amministrativa nella quale l'attività da svolgere non possiede i requisiti della telelavorabilità;

e) la valutazione negativa della prestazione (*performance*) per due annualità consecutive;

f) la violazione grave da parte del lavoratore delle norme e l'utilizzo scorretto delle attrezzature che abbia causato danno ingiustificato e/o costi all'Amministrazione, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative;

g) ad eccezione che intervengano modifiche alla disciplina normativa, alle condizioni oggettive di telelavorabilità, all'organizzazione interna del Ministero che ne impediscano la prosecuzione.

3. L'Amministrazione o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi, e specifica motivazione, possono chiedere di sospendere il progetto di telelavoro prima della sua naturale scadenza.

4. Nel caso siano superati, entro un tempo ragionevole, i motivi che hanno determinato la sospensione, il progetto può proseguire sino alla naturale scadenza purché non sopravvenga una delle cause di cessazione di cui al comma 2.

5. Il reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro presso la sede di servizio avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza naturale del progetto, come previsto dal comma 1.

6. È altresì prevista la possibilità di un reintegro anticipato rispetto alla scadenza del progetto nei casi di cessazione anticipata o di sospensione di cui ai commi 2 e 3.

7. Il reintegro anticipato deve avvenire con preavviso minimo di 10. In tal caso, il rimborso forfettario è proporzionale al periodo di effettiva durata della modalità telelavoro.

Articolo 18

Efficacia delle nuove misure

1. I progetti di telelavoro che coinvolgono dipendenti transitati nei ruoli del Ministero della Transizione Ecologica dai ruoli del Ministero dello sviluppo economico, preesistenti e *in itinere*, sono confermati fino al 31 dicembre 2022 e possono essere sottoscritti i relativi accordi individuali ove sia stato confermato l'interesse da parte dei lavoratori coinvolti e delle Direzioni di appartenenza. A partire dal 1° gennaio 2023 tali progetti sono adeguati alle seguenti indicazioni:

a) il progetto deve rispettare le disposizioni di cui al Titolo 1 – Telelavoro domiciliare;

b) il progetto di telelavoro potrà essere proseguito per un biennio, eventualmente rinnovabile, e sono effettuati, entro il 30 novembre 2022, gli adempimenti per il prosieguo a decorrere dal 1° gennaio 2023;

c) il progetto può essere convertito, qualora ne ricorrano i presupposti, in progetto di lavoro agile.

2. In caso di conversione da telelavoro in lavoro agile, il lavoratore può mantenere i dispositivi assegnati.

Articolo 19

Lavoro decentrato

1. Nel lavoro decentrato l'attività a distanza è svolta in prevalenza presso uffici decentrati e periferici dell'Amministrazione, diversi dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, mediante i collegamenti di rete e le connessioni telematiche.

Articolo 20

Attività propedeutiche all'avvio del lavoro decentrato

1. Con cadenza annuale, i datori di lavoro di ciascuna sede di lavoro, con la collaborazione dei Direttori generali che condividono l'uso della sede datoriale ai fini della razionalizzazione degli spazi, effettuano la ricognizione degli stessi, eventualmente ancora disponibili, per la collocazione di postazioni lavorative per il *lavoro decentrato* (presso altre sedi ministeriali) e ne comunicano l'esito alla Direzione generale risorse umane e acquisti.
2. Con la stessa cadenza ciascuna Direzione generale effettua la ricognizione delle esigenze di conciliazione da soddisfare mediante l'accesso al telelavoro decentrato o in altra sede lavorativa.
3. All'esito degli accertamenti di cui ai commi 1 e 2, la Direzione generale risorse umane e acquisti pubblica sul sito istituzionale nella sezione "Avvisi al personale" le disponibilità di postazioni di lavoro accessibili con la forma di telelavoro decentrato.
4. In relazione alle disponibilità di cui al comma 3, per motivate esigenze personali o di salute, il dipendente può richiedere di prestare la propria attività lavorativa da remoto in una sede del Ministero diversa da quella di servizio.

Articolo 21

Avvio del progetto di lavoro decentrato

1. Le attività che possono essere svolte in modalità decentrata coincidono con quelle previste per il lavoro in sede, tenuto conto delle attività telelavorabili, delle connessioni di rete e dei collegamenti telematici in uso nonché della disponibilità delle aree all'uso dedicate.
2. A cura delle Direzioni generali sono comunicati alla DG RUA i dati relativi all'avvio dei progetti di lavoro decentrato ai fini del monitoraggio.

Articolo 22

Condizioni per l'applicazione del lavoro decentrato

1. Per il perfezionamento dell'accordo di lavoro decentrato si osservano le disposizioni di cui all'articolo 8 del presente atto.
2. Il dipendente che svolga attività di lavoro decentrato usa i dispositivi informatici resi disponibili presso la sede ministeriale decentrata prescelta.
3. Il dipendente è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione, eventualmente mobile, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.
4. Non è previsto alcun tipo di rimborso forfettario. Gli oneri per gli spostamenti fra sedi sono sempre a carico del dipendente.

Articolo 23

Modalità di esecuzione della prestazione di lavoro decentrato

1. Il dipendente comunica al dirigente la programmazione mensile delle giornate di lavoro da svolgere presso la sede ministeriale diversa da quella di servizio e la verifica del rispetto dell'orario

di lavoro avviene mediante i dispositivi in uso presso la sede decentrata.

2. Il diritto al buono pasto matura alle condizioni previste dalla vigente disciplina contrattuale.
3. Per quanto non disciplinato dagli articoli relativi al lavoro decentrato si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento in materia di telelavoro domiciliare.

Articolo 24

Coworking

1. Con il coworking si realizza una condivisione degli spazi e delle attività volta alla realizzazione condivisa di obiettivi.
2. Si applicano in quanto compatibili le previsioni di cui al presente regolamento, rimandando ad un successivo atto la disciplina specifica di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

TITOLO II

Lavoro Agile/Smart Working

Articolo 25

Definizione e principi generali

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per Lavoro agile:
 - a) **modalità di esecuzione** del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
 - b) la **prestazione lavorativa** viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
 - c) per assicurare la **protezione dei dati** trattati, il dipendente adotta tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione. A tal fine, l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia;
 - d) nella **scelta dei luoghi di svolgimento** della prestazione lavorativa a distanza il/la dipendente è tenuto a verificare le condizioni minime che garantiscano la tutela della salute e della sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica. A tal fine, l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Articolo 26

Finalità e 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) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - d) 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;

- e) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.
2. Gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al Lavoro agile sono individuati nell'ambito della direttiva annuale del Ministro, sulla base delle proposte dei responsabili degli Uffici dirigenziali di livello generale.

Articolo 27

Destinatari

1. Può avere accesso al Lavoro agile il seguente personale del Ministero della Transizione Ecologica:
- a) i dipendenti in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in *part-time*;
 - b) il personale di altre Amministrazioni pubbliche in assegnazione temporanea presso la stessa struttura nel rispetto della durata del contratto.
2. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento.
4. Le strutture aggiornano a seguito dell'adozione del presente regolamento e con cadenza annuale l'elenco delle attività che possono svolgersi in modalità agile.

Articolo 28

Accesso al lavoro agile

1. L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità del personale, che ha l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, anche al fine di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
2. Al Lavoro agile, coerentemente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio cui il dipendente è assegnato, si accede mediante **Accordo individuale** stipulato per iscritto con il Dirigente di riferimento. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
- a) **durata dell'accordo**, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) **modalità di svolgimento** della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) indicazione delle **fasce di contattabilità e di inoperatività**;
 - d) **diritto alla disconnessione** con tempi di riposo, su base giornaliera o settimanale, che non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoro svolto in presenza;
 - e) **strumentazione informatica e tecnologica** in uso al dipendente per lo svolgimento della prestazione;
 - f) 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;
 - f) **l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni** indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

- g) **gli obiettivi** minimi da realizzare entro i termini predefiniti e gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività dettagliati nella scheda di programmazione allegata all'accordo.
 - h) **modalità di recesso** che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni per giustificati motivi, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017;
 - i) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
3. L'accordo individuale perfezionato, sottoscritto e protocollato, deve essere trasmesso alla Direzione generale risorse umane e acquisti per adempiere **all'obbligo di comunicazione** al Ministero del lavoro e delle politiche sociali degli Accordi individuali in essere, nonché per **trasmettere all'Inail i nominativi** dei lavoratori applicati in lavoro agile.

Articolo 29

Condizioni e modalità di applicazione del lavoro agile

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) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, e, in particolare, postazioni di lavoro virtuale e/o licenze in grado di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, fermo restando l'utilizzo di apparecchiature informatiche di proprietà del dipendente;
 - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente rispetto agli obiettivi programmati.
2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 24 giorni a trimestre, non frazionabili ad ore, secondo un calendario flessibile da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza, modificabile sulla base di eventuali sopravvenute esigenze organizzative e sanitarie. Resta ferma la prevalenza della presenza presso la sede ministeriale la quale deve intendersi quale presenza effettiva. Qualsiasi assenza, con esclusione delle assenze per malattia e per fruizione dei permessi ex L. 104/1992, che riduca le giornate di presenza presso la sede ministeriale determina una corrispondente riduzione delle giornate di lavoro agile laddove la prevalenza in presenza presso la sede ministeriale, per il trimestre considerato, non risulti rispettata.
3. Il numero di giornate di lavoro agile nel rispetto del limite massimo previsto dal comma precedente è concordato con il capo della struttura di appartenenza alla luce dell'organizzazione delle attività dell'Ufficio.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati dall'articolo 39 del CCNL 2019/21.
5. 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 e nell'osservanza

delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenuti nel documento di cui all'articolo 16 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

6. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

7. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'Ufficio a cui è preposto, garantendo l'invarianza dei livelli di performance organizzativa e di produttività. A tale fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività ed il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità.

8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente, che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio ordinario orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà fruire degli istituti contrattualmente previsti.

9. Il dirigente ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, fermo restando la possibilità di ricorrere alla flessibilità di cui ai commi 2 e 7 del presente articolo.

10. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (non fornite dall'Amministrazione) nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

11. Resta fermo il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 30

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 3 ore, con specifica indicazione nell'accordo della fascia oraria concordata, o per l'intero orario di lavoro secondo il profilo orario in godimento, senza vincoli sull'orario di inizio e fine della prestazione e con rilevazione della fascia oraria di presenza attraverso il sistema di timbratura virtuale.

2. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

3. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 1, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

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 come specificato dall'articolo 39 del CCNL 2019/21.

Articolo 31

Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è considerata servizio al pari della prestazione resa 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.

2. 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.

3. Il buono pasto spetta, previa timbratura virtuale, dopo una prestazione lavorativa superiore alle 6 ore e 30 minuti giornalieri, fermo restando quanto previsto per le articolazioni dell'orario di lavoro in godimento dal lavoratore, ai lavoratori agili che nell'accordo individuale abbiano indicato la fascia di contattabilità corrispondente all'intero orario di lavoro.

Articolo 32

Obblighi di diligenza nell'applicazione del lavoro agile

1. In relazione alla sicurezza informatica il dipendente dovrà attenersi a quanto previsto nelle politiche di sicurezza dei sistemi informativi del Ministero della Transizione ecologica. In particolare, il dipendente sarà tenuto al rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a) Collaborare fattivamente con l'Amministrazione per garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro;
- b) Custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati, gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione;
- c) Rispettare gli obblighi di riservatezza, di tutela della privacy e di quanto previsto nel Codice disciplinare del personale del Comparto Funzioni Centrali aggiornato al CCNL 2019-2021;

Articolo 33

Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili, e alle altre categorie di lavoratori tutelate dalla legge, il lavoro agile si applica nel rispetto delle disposizioni normative e/o contrattuali specifiche eventualmente dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

Titolo III

Disposizioni finali

Articolo 34

Valutazione della performance delle prestazioni

1. La verifica dell'esatto adempimento della prestazione di lavoro, resa in modalità di lavoro a

distanza, è effettuata dal dirigente responsabile secondo gli standard stabiliti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi al fine di individuare idonei indicatori in grado di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle prestazioni eseguite secondo modalità flessibili.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità a distanza non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro che rimane a tutti gli effetti, contrattuali e di legge, rapporto di lavoro dipendente e subordinato, regolato dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni centrali e dell'Area Funzioni centrali, anche ai fini del trattamento accessorio finanziato dai rispettivi fondi di amministrazione.

4. Restano fermi gli obblighi di diligenza e fedeltà previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione.

Articolo 35

Formazione

1. Nell'ambito del piano della formazione, così come stabilito dall'art. 40 (Formazione) del CCNL2019/21 Comparto Funzioni Centrali del 9 maggio 2022, l'amministrazione prevedrà specifiche iniziative formative per il personale che fruisca della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

2. La formazione di cui al comma 1 perseguirà l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per il lavoro a distanza nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 36

Monitoraggio sul lavoro a distanza

1. Alla Direzione generale risorse umane e acquisti compete il monitoraggio annuale sull'andamento del lavoro a distanza nelle sue diverse forme, con particolare riferimento:

- a) ad eventuali problematiche applicative riscontrate;
- b) ad eventuali necessità di aggiornamento del presente regolamento;
- c) alla verifica del mantenimento di condizioni di socialità;
- d) alla raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi ed al contenimento dei costi.

2. L'esito del monitoraggio, a cui contribuiscono tutte le strutture del Ministero, è comunicato ai Dipartimenti, nonché al Comitato unico di garanzia (CUG) e all'Organismo paritetico dell'innovazione (OPI).

Articolo 37

Norme finali

1. La diversa modalità di svolgimento della prestazione non pregiudica le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.

2. L'Amministrazione si impegna a garantire per i dipendenti che svolgano attività lavorativa a distanza 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.

3. Per quanto non disposto nel presente atto, si fa richiamo alle vigenti disposizioni in materia di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni.

Il Capo del Dipartimento amministrazione
generale, pianificazione e patrimonio naturale
Dott.ssa Maria Carmela Giarratano