



Ministero

dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,

DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

All'Ufficio di Gabinetto

ufficiodigabinetto@pec.mef.gov.it

Al Dipartimento del Tesoro -

Ufficio di raccordo con il D.A.G.

urdag@mef.gov.it

Al Dipartimento della Ragioneria Generale

dello Stato - Ufficio per il coordinamento dei rapporti con il D.A.G.

ucrdag.rgs@mef.gov.it

Al Dipartimento delle Finanze – Unità organizzative alle dirette dipendenze

del direttore generale delle

finanze - UFFICIO VIII

df.dg.uff08@mef.gov.it

Al Dipartimento dell'amministrazione

generale del personale e dei servizi- Ufficio di coordinamento e di segreteria del Capo

Dipartimento

ucscd.dag@mef.gov.it

Oggetto: Indicazioni operative in materia di lavoro agile per tutte le Strutture centrali e territoriali del Ministero dell'economia e finanze – decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 e decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021.

1.Premessa

Come è noto, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e firmato il 23 settembre 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 sia quella svolta in presenza.**

In attuazione del predetto decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, l'8 ottobre 2021, è stato adottato il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante indicazioni per il rientro in presenza dei dipendenti pubblici.

Facendo seguito alla nota prot. n.116954 del 15 ottobre, con cui questa Amministrazione ha fornito prime indicazioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza per tutte le Strutture centrali e territoriali del Ministero dell'economia e finanze e nelle more dell'adozione delle eventuali linee guida di indirizzo del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul tema, si riportano le seguenti indicazioni operative per l'accesso al lavoro agile presso il Ministero dell'economia e delle finanze.

2.Indicazioni operative

Premesso che dal 15 ottobre p.v. il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa alla luce del contesto normativo vigente¹, l'accesso al lavoro agile è consentito in conformità con le indicazioni di seguito riportate e con i dettagli operativi di cui al *Vademecum* allegato alla presente nota, che ne costituisce parte integrante (All.n.1):

Ambito di applicazione

- può accedere al lavoro agile il personale in servizio presso le Strutture centrali e territoriali del Ministero dell'economia e delle finanze, incluso il personale in part-time e il personale dirigenziale con contratto a tempo indeterminato o determinato, che espleta attività che possono essere svolte secondo tale modalità (cfr. Determina prot. n. 103781 del 14 ottobre 2020);
- il personale in condizione di fragilità, individuato ai sensi della procedura di cui alla nota prot.n.115816 del 13 ottobre 2021, acquisito il parere positivo del medico competente, fino al 31 dicembre 2021, salva diversa successiva disposizione, svolgerà, di norma, la prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi del decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, convertito con modificazioni, dalla legge 24 settembre 2021, n. 133;
- il personale, anche dirigenziale, degli Uffici di diretta collaborazione delle autorità Politiche e degli Uffici di Staff dipartimentali, compatibilmente con le attività svolte, può essere ammesso al lavoro agile, previa intesa con il vertice amministrativo della struttura di appartenenza.

Condizioni abilitanti al lavoro agile

- l'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria; tempi, luoghi e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle giornate di lavoro agile devono essere definiti d'intesa tra il/la dipendente e il rispettivo responsabile dell'Unità organizzativa;
- la prestazione lavorativa in modalità agile è svolta dal/dalla dipendente che dispone di adeguate

¹ Con riferimento al contesto normativo in materia di lavoro agile, si consideri che:

- **l'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34**, prevede, al comma 1, che nelle more della definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, si applicano ***le misure semplificate*** di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- **l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124**, prevede, al comma 1, che almeno il ***15 per cento*** dei dipendenti possa avvalersi del lavoro agile, garantendo che lo stesso personale non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

- strumentazioni tecnologiche (pc fisso o portatile, *tablet*, *smartphone*) e di connessione *internet*;
- l'accesso al lavoro agile è definito considerando le esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa svolgibile in modalità agile; le esigenze di servizio anche con riferimento a specifici periodi dell'anno; le esigenze organizzative e di coordinamento della Struttura di appartenenza; le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché le condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali.

Articolazione e modalità di esecuzione della prestazione in modalità agile

- Il personale che accede al lavoro agile espleta la prestazione lavorativa in modalità agile, al di fuori della sede di lavoro abituale, per un numero massimo di giornate mensili, dovendo essere prevalente, per ciascun/a lavoratore/trice, l'esecuzione della prestazione in presenza. Tale condizione non si applica al personale in condizione di fragilità, individuato ai sensi della procedura di cui alla nota prot.n.115816 del 13 ottobre 2021, che svolge di norma la prestazione in modalità agile;
- per la definizione del numero di giornate espletabili in modalità agile il/la responsabile dell'Unità organizzativa, compatibilmente con la tipologia di attività assegnate, con le esigenze organizzative della Struttura di appartenenza, concorda con la/il dipendente l'accesso al lavoro agile per un numero massimo di sei (6) giornate/mese;
- le giornate/mese di lavoro agile sono estensibili fino a otto (8) per il personale che svolge attività lavorative pienamente espletabili in modalità agile (cfr. Determina prot. n. 103781 del 14 ottobre 2020)
 - qualora siano garantite la funzionalità e l'efficienza dei servizi - laddove necessario per motivi connessi a specifiche, rilevanti e documentate esigenze personali (per un'esemplificazione, non esaustiva, della possibile casistica si rinvia all'allegato n. 2 della presente nota);
- il personale dirigenziale dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica (S.I.Fi.P.), in ragione della specifica modalità di svolgimento della funzione ispettiva, può essere ammesso al lavoro agile per un numero massimo di ventiquattro (24) giornate fruibili per ogni trimestre;
- il/la responsabile dell'Unità organizzativa applica, ove possibile, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile attraverso meccanismi di avvicendamento su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale;
- il/la responsabile dell'Unità organizzativa, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, applica meccanismi di rotazione del personale impiegato in presenza e sensibilizza il più possibile il personale, che accede alla sede di servizio, in merito alla necessità di adottare una delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, allo scopo di evitare che lo stesso si concentri nelle medesime fasce orarie;
- la prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL secondo le indicazioni di dettaglio di cui al *Vademecum* allegato.

3. Disposizioni transitorie e finali

Le presenti indicazioni operative sono applicabili a decorrere dal 2 novembre 2021 nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva

e delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera *b*), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In attuazione di quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 l'Amministrazione si impegna ad avviare un processo interno di monitoraggio per effettuare una ricognizione dipartimentale sull'esistenza di lavoro arretrato, ove accumulato, propedeutico alla definizione dell'eventuale piano di smaltimento degli arretrati ed è in fase di progressivo completamento il processo di fornitura al personale degli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro agile.

Si rammenta la necessità di garantire, in tutte le Strutture ministeriali, una corretta e puntuale applicazione delle misure contenute nel "Protocollo anticontagio - Sedi MEF", nonché delle ulteriori indicazioni fornite in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle sedi del Ministero.

I principi delle presenti indicazioni operative si applicano a decorrere dal 2 novembre 2021 per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile nelle more della definizione delle intese e della presentazione formale delle istanze di lavoro agile, in ogni caso da perfezionare entro 10 giorni lavorativi successivi all'entrata in vigore delle presenti indicazioni operative.

Resta inteso che, ciascun Dipartimento, nel rispetto delle presenti indicazioni che fissano contenuti minimi non derogabili dai responsabili delle Unità organizzative, come sopra individuati, potrà fornire eventuali istruzioni operative ulteriori, tenendo conto delle specificità organizzative di ciascuna Struttura.

LA CAPO DIPARTIMENTO
Valeria VACCARO

All.n.1

VADEMECUM PER IL PERSONALE IN LAVORO AGILE

Le indicazioni operative di dettaglio di seguito riportate si applicano a tutto il personale che accede al lavoro agile.

1. Sono espletabili in modalità agile tutte le attività del personale in servizio presso le sedi centrali e periferiche del Ministero dell'economia e delle finanze, fatta eccezione per quelle ritenute, di norma, non espletabili in modalità agile, secondo quanto previsto dalla Determina prot. n. 103781 del 14 ottobre 2020, e purché lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
2. Premesso che il numero di giornate in cui la prestazione è svolgibile in modalità agile per ciascun lavoratore non può essere superiore a sei (6) giornate/mese, l'accesso, su base volontaria, al lavoro agile è definito considerando le preferenze anche informalmente espresse dal personale e tenendo conto delle esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa svolgibile in modalità agile (la tipologia di attività assegnate; la capacità di auto-gestione e responsabilizzazione; le abilità tecnologiche;) delle esigenze organizzative e di coordinamento della Struttura di appartenenza; delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché delle condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali.
3. le giornate/mese di lavoro agile sono estensibili fino a otto (8) per il personale che svolge attività lavorative pienamente espletabili in modalità agile (cfr. Determina prot. n. 103781 del 14 ottobre 2020) - qualora siano garantite la funzionalità e l'efficienza dei servizi - laddove necessario per motivi connessi a specifiche, rilevanti e documentate esigenze personali;
4. Il personale dirigenziale dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica (S.I.Fi.P.), in ragione della specifica modalità di svolgimento della funzione ispettiva, può essere ammesso al lavoro agile per un numero massimo di ventiquattro (24) giornate fruibili per ogni trimestre.
5. Il/la responsabile dell'Unità organizzativa, acquisite le preferenze e valutate le esigenze organizzative della Struttura, individua il personale ammesso al lavoro agile e definisce, d'intesa con il/la dipendente, le attività da svolgere in modalità agile, le modalità di monitoraggio, il numero massimo mensile di giornate fruibili in modalità agile, le relative fasce di contattabilità e di disconnessione, secondo il *format* di **intesa sulle modalità di svolgimento del lavoro agile**, allegato e reso disponibile sulla *intranet*.
6. Successivamente all'intesa raggiunta con il/la responsabile dell'Unità organizzativa, il/la dipendente compila **l'Istanza per l'accesso al lavoro agile**, nel *format* allegato e reso disponibile sulla *intranet* attraverso apposito applicativo, allega l'intesa in formato pdf e la invia. Il sistema attraverso posta elettronica trasmette la stessa al/alla responsabile della propria Unità organizzativa, all'indirizzo di posta segreteria.lavoro.agile@mef.gov.it e, per conoscenza al/alla dipendente.
7. Il personale in condizione di fragilità, previo parere positivo del medico competente rilasciato ai sensi della procedura di cui alla nota prot.n.115816 del 13 ottobre 2021, espleta di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, senza limiti al numero massimo di giornate mensili.
8. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle giornate di lavoro agile sono concordate dal/dalla dipendente con il/la rispettivo/a responsabile dell'Unità organizzativa e possono essere modificate, previo adeguato preavviso, in ragione delle esigenze organizzative sopravvenute.
9. Il luogo in cui si espleta la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal/dalla dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
10. Nelle giornate di lavoro espletate in modalità agile, al fine di garantire un'efficace interazione e operabilità con la Struttura di appartenenza, nonché un ottimale svolgimento della prestazione

lavorativa, il/la dipendente assicura la reperibilità telefonica concordata con il/la proprio/a responsabile dell'Unità organizzativa in fasce orarie di contattabilità (minimo 4 ore al giorno anche discontinue). Per il personale dirigenziale si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2016/2018 del personale dirigente dell'Area Funzioni Centrali, sottoscritto il 9 marzo 2020.

11. Nel rispetto dei tempi di riposo nonché del diritto alla disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, in conformità a quanto previsto dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 in relazione alle esigenze della Struttura di appartenenza, è individuata la fascia di inoperabilità (disconnessione) - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto.
12. Nel rispetto delle linee guida contenute nel "Protocollo anticontagio - Sedi MEF", il/la responsabile dell'Unità organizzativa in qualunque momento, per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, può chiedere, anche attraverso il sistema di posta elettronica, che la prestazione lavorativa sia resa in presenza sospendendo o interrompendo l'esecuzione della prestazione in modalità agile; in tal caso, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il/la dipendente rende la prestazione lavorativa in presenza con gli orari e le turnazioni ordinarie. Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, fatta salva diversa determinazione del responsabile dell'Unità organizzativa, tenute conto le esigenze di servizio.
13. 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 informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
14. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto a rendicontare l'attività svolta al/alla responsabile dell'Unità organizzativa trasmettendo, anche mediante e-mail, un *report* periodico, con cadenza settimanale, quindicinale o mensile, che dia evidenza dei risultati raggiunti in linea con gli obiettivi assegnati.
15. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta dal/dalla dipendente che dispone di adeguate strumentazioni tecnologiche, (pc fisso o portatile, *tablet*, *smartphone*) e di connessione *internet*.
16. La manutenzione delle strumentazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione è a carico della stessa. Le strumentazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate. Il/la dipendente si impegna a custodirle e conservarle in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dal relativo utilizzo. Le Strutture dipartimentali forniscono tempestivamente le Informative per la sicurezza informatica nonché eventuali indicazioni in ordine alla configurazione delle strumentazioni tecnologiche non fornite dall'Amministrazione, che il/la dipendente in modalità agile si impegna a visionare e a rispettare. In ogni caso, il/la dipendente è tenuto/a a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.
17. L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità

di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario a qualsiasi titolo, o comunque eccedenze orarie e/o altri istituti che comportino indennità aggiuntive. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

18. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del/la dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. Il/la dipendente si impegna a prendere visione dell'Informativa scritta che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/la dipendente nella scelta di un luogo di svolgimento della prestazione lavorativa non compatibile con quanto indicato nell'Informativa. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione espletata in modalità lavoro agile.

L'applicazione delle presenti indicazioni operative di dettaglio in materia di lavoro agile sarà oggetto di un monitoraggio da realizzare con cadenza periodica, in collaborazione con gli Uffici dipartimentali per il coordinamento e raccordo dei rapporti con il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi, e con l'Ufficio di Gabinetto, anche attraverso l'utilizzo dei sistemi di gestione del personale già in uso.

All. n. 2

ESEMPLIFICAZIONE, NON ESAUSTIVA, DELLE ESIGENZE PERSONALI PER L'ESTENSIONE A 8 GIORNI MENSILI DI LAVORO AGILE

- essere lavoratore padre/lavoratrice madre nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. lgs. 26 marzo 2001 n. 151;
- avere figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- essere in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero in particolari condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- trovarsi in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 14 anni;
- avere esigenze di assistenza nei confronti di n. _____ familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età), con patologie ascrivibili al comma 1, dell'art. 3 della legge 104/92;