



# Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

Direzione generale Organizzazione

## REGOLAMENTO INTERNO PER L'AVVIO DI UN PROGETTO PILOTA DI "LAVORO AGILE"

### IL DIRETTORE GENERALE

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, 196 recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66 recante *“Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernente taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”*;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 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’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

VISTO il decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 in materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.191, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni”*;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, e successive modifiche ed integrazioni;*

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 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 sigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n. 183;*

VISTO l’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni”*;

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 di lavoro subordinato”*;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. del 1° giugno 2017, recante *“indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 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;

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 professionale";

VISTO;

VISTO ;

VISTO l'Accordo con le OOSS sul ? ;

CONSIDERATO il progetto sperimentale di smart working "Cultura Agile" predisposto dal Comitato Unico di Garanzia istituito con Decreto Direttoriale del 13 settembre 2011;?

CONSIDERATA la necessità per le amministrazioni pubbliche di porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124;

INFORMATO il Comitato Unico di Garanzia delle ulteriori modifiche.....;

INFORMATE le Organizzazioni sindacali del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo;

## ADOPTA

il seguente Regolamento

### Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Lavoro agile" o smart working: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) "Amministrazione": Ministero dei beni, delle attività culturali e del turismo;

d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

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

### ART.2

### OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'avvio di un progetto pilota per la sperimentazione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017.

La sperimentazione ha durata **annuale** e coinvolge un contingente di almeno il **10% del personale di cui alle strutture indicate nel successivo art. 6.** Tale sperimentazione è **preordinata** a consentire a regime ad **almeno il 20 %** del personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta, compresi i dirigenti, di potersi avvalere delle nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

### ART. 3 OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue, fin dalla fase sperimentale, i seguenti obiettivi:

- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, mirata ad un incremento di produttività;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa- lavoro- casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

### ART. 4 DESTINATARI

1) Il progetto pilota per la sperimentazione del lavoro agile è rivolto ad un contingente **almeno del 20%** del personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione **con contratto di lavoro a tempo indeterminato**, in servizio presso le seguenti strutture:

- Segretariato Generale;
- Direzione Generale Organizzazione;
- Direzione Generale Musei;
- Direzione Generale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio;
- Direzione Generale Arte e Architettura contemporanea e periferie Urbane;
- Direzione Generale Archivi;
- Direzione Generale Biblioteche e Istituti culturali;
- Direzione Generale Cinema;
- Direzione Generale Spettacolo;
- Direzione Generale Turismo;
- Direzione Generale Bilancio;
- Direzione Generale Educazione e ricerca;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per il Friuli Venezia Giulia;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per il Lazio;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per il Molise;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per il Piemonte;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per il Veneto;

- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per l'Abruzzo;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per l'Emilia- Romagna;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per l'Umbria;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la Basilicata;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la Calabria;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la Campania;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la Liguria;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per Lombardia;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la Puglia;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la Sardegna;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la Toscana;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per le Marche;

2) Il contingente di personale coinvolto nella sperimentazione è ripartito tra le strutture partecipanti al progetto in proporzione della consistenza dei relativi organici, come di seguito indicato:

- Segretariato Generale, n.     unità ;
- Direzione Generale Organizzazione, n.     unità;
- Direzione Generale Musei n. unità     ;
- Direzione Generale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio, n.     unità;
- Direzione Generale Arte e Architettura contemporanea e periferie Urbane, n.     unità;
- Direzione Generale Archivi, n.     unità;
- Direzione Generale Biblioteche e Istituti culturali, n.     unità;
- Direzione Generale Cinema, n.     unità;
- Direzione Generale Spettacolo, n.     unità;
- Direzione Generale Turismo, n.     unità;
- Direzione Generale Bilancio, n.     unità;
- Direzione Generale Educazione e ricerca, n.     unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per il Friuli Venezia Giulia, n.     unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per il Lazio, n.     unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per il Molise, n.     unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per il Piemonte, n.     unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per il Veneto, n.     unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per l'Abruzzo, n.     unità;

- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per l'Emilia-Romagna, n.            unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per l'Umbria, n.            unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la Basilicata, n.            unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la Calabria, n.            unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la Campania, n.            unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la Liguria, n.            unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per Lombardia, n.            unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la Puglia, n.            unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la Sardegna, n.            unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la Toscana, n.            unità;
- Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per le Marche, n.            unità;

- 3) La quota di ciascuna Struttura non coperta da istanze accresce proporzionalmente la quota delle altre strutture.
- 4) Il Progetto coinvolge i seguenti dipendenti:
  - personale dirigente, prima e seconda fascia;
  - personale non dirigente di Area I, II e III.
- 5) Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei termini di cui all'art. 9, comma 2.

#### ART. 5 (ELIMINARE) ESCLUSIONI

- 1) Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:
  - siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria per il personale dirigente, al rimprovero scritto, per personale non dirigente di Area I, II e III;
  - in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato, se si tratta di personale non dirigente di Area I, II e III

#### ART. 6 AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

- 1) La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile usare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - il dipendente può godere di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
- 2) Nell'ambito del progetto pilota oggetto del presente regolamento, possono essere espletate in modalità agile sempreché sussistono le condizioni sopra esposte, le attività individuate dalle singole Strutture per la fase sperimentale nei sotto indicati Uffici:

#### INDICARE PER OGNI SINGOLA STRUTTURA L'UFFICIO E L'ATTIVITA' SVOLTA IN SMARTWORKING

- a) Segretariato Generale:
- 5) Servizio I
- b) Direzione Generale Organizzazione:
- 6) Servizio I

Oppure indicare solo le attività che possono essere svolte in smartworking (come indicate nel progetto sperimentale redatto dal Comitato Unico di Garanzia):

- 1) Attività di comunicazione esterna (comunicati stampa, aggiornamento sito web ecc.);
- 2) Attività connessa alla funzione di stazione appaltante (preparazione bandi di gara, monitoraggio dati, comunicazioni autorità di vigilanza);
- 3) Attività di consulenza giuridica e predisposizione di circolari e risoluzioni e pareri, anche in risposta a quesiti formulati da uffici interni all'Amministrazione e da soggetti esterni;
- 4) Risposte ad istanze e reclami;
- 5) Contabilità e pagamenti (implementazione sicoge, scarico fatture, sistemazione lettera d'incarico, impegno di spesa);
- 6) Tutte le attività di gestione banche dati, monitoraggio, trasparenza statistica;
- 7) studio e ricerca, predisposizione di schede/relazioni/modulistica per es. manifestazioni culturali, catalogazione, attività di restauro etc

#### ART. 7

##### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

- 1) Il personale selezionato per la sperimentazione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, una volta alla settimana per un massimo di 5 giorni al mese. L'orario di lavoro sarà concordato tra Amministrazione e dipendente mediante l'accordo individuale di cui all'art. 10.
- 2) Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, in fasce orarie anche discontinue indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9.
- 3) La modalità smart working autorizzata può essere revocata in qualunque momento, nel corso del progetto, per necessità di servizio o altra giustificata motivazione; in tal caso dal giorno successivo alla revoca il dipendente renderà la sua prestazione lavorativa con gli orari e le turnazioni ordinarie a decorrere dal giorno successivo alla revoca
- 4) Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" delle strumentazioni tecnologiche.

#### ART. 8

##### STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

- 1) La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di smart working sarà fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso per tutta la durata del progetto.
- 2) L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'amministrazione.
- 3) Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità.
- 4) In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle partiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet ed intranet.
- 5) Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

#### ART.9

#### PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

- 1) L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità smart working avviene su base volontaria.
- 2) Il dipendente di cui all'articolo 4 che intende partecipare al progetto pilota deve presentare al capo dell'ufficio al quale è assegnato, entro il termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione del presente regolamento sulla rete intranet di questa Amministrazione – pubblicazione di cui viene data notizia al personale in servizio con apposita circolare- una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato. (all.1).
- 3) Il dirigente dell'ufficio, ovvero, il potenziale fruitore del progetto rivesta qualifica dirigenziale, il Direttore Generale, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate ai sensi dell'articolo 6 come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato altresì che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 5 (eliminare), predispone, nei dieci giorni successivi alla manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un progetto individuale, da redigere secondo il modello allegato (all.2).
- 4) Il progetto individuale stabilisce:
  - a) Processo o settore di attività da espletare in smart working;
  - b) Strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
  - c) Tempi e durata del progetto;
  - d) Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
  - e) Individuazione delle giornate di lavoro agile;
  - f) Fasce di contattabilità;
  - g) Risultati attesi;
  - h) Indicatori per la valutazione del progetto;
  - i) Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
- 5) Il progetto sottoscritto dal dipendente e dal dirigente dell'ufficio è sottoposto, entro dieci giorni, all'approvazione- previa verifica della fattibilità tecnica da parte degli uffici responsabili dei sistemi informativi - del Direttore Generale, salvo il caso in cui sia firmato direttamente dal dirigente apicale della struttura.

- 6) Il Direttore generale accerta, in sede di approvazione, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché la coerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali della Direzione Generale e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate.
- 7) Qualora i progetti pervenuti siano superiori al numero dei posti disponibili per l'avvio della sperimentazione, ciascuna struttura, procede, nel termine di dieci giorni dall'approvazione, alla redazione della graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:
  - a) Grave situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti ;
  - b) Esigenze di cura nei confronti di figli di età inferiore a 12 anni: punti 1;
  - c) Esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;
  - d) Non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (ad esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazione temporanea o missioni saltuarie ( per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 42- bis del d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venir incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1, 5)
- 8) I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.
- 9) A parità di requisiti si prenderà in considerazione la maggiore distanza in termini di percorrenza- prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata- tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro (a tal fine sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di una delle seguenti applicazioni: Trenitalia, Atac, googlemaps);
- 10) In caso di parità di punteggio, la precedenza vien riconosciuta, poi, al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.
- 11) Formata la graduatoria, la struttura procederà a dare comunicazione dei progetti ammessi alla sperimentazione a tutti i dipendenti interessati.

I progetti ammessi alla sperimentazione sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, alla Direzione Generale Organizzazione – Servizio II tramite il seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

## ART. 10

### ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano con il Capo dell'Ufficio un accordo individuale che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all'articolo 9, da redigere secondo il modello allegato (all.3).
2. L'accordo individuale per l'avvio del progetto di lavoro agile ha una durata massima di 1 anno.
3. All'accordo individuale sono allegati:
  - a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'art. 12, comma 3;
  - b) L'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 13, commi 2 e 3.



ART.11  
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 delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali ed 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 considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, computo dell'anzianità di servizio, nonché dall'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 3) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
- 4) Nelle giornate di attività in lavoro agile viene erogato il buono pasto.

ART. 12  
OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

- 1) Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
- 2) Le dotazioni informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
- 3) Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
- 4) Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del d.p.r. n. 62/2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del decreto ministeriale 23 dicembre 2015 n. 597 recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.
- 5) Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ART. 13  
SICUREZZA SUL LAVORO

- 1) L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, la salute e a sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa.
- 2) A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta, redatta a cura del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi con la particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 3) L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
- 4) Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
- 5) L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
- 6) L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

#### ART. 14

#### VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E MONITORAGGIO

- 1) L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa ed individuale.
- 2) L'attuazione della modalità di lavoro agile sarà monitorata mediante la costituzione di un apposito gruppo di lavoro congiunto, cui partecipano alcuni rappresentanti del Cug, per valutare l'effetto della misura adottata sulla maggiore produttività, risparmi e benessere organizzativo. Il monitoraggio è finalizzato ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per la prosecuzione della fase di sperimentazione e per l'adozione delle misure a regime. Con questo scopo, si somministreranno periodicamente questionari e si effettueranno interviste qualitative studiate per il personale del Mibac che ha aderito al lavoro agile, per poter meglio cogliere, dall'analisi dei risultati ottenuti, gli aspetti cognitivi, emotivi e comportamentali degli intervistati. All'inizio dell'attivazione dello SW sarà compilata una scheda individuale per ogni partecipante nella quale saranno inserite le assenze dell'anno precedente alla sperimentazione e quelle successive. La comparazione permetterà di verificare se la nuova modalità di organizzazione del lavoro agile incide sulla riduzione delle assenze.
- 3) Il gruppo di lavoro supporterà la Direzione generale Organizzazione nella elaborazione dei progetti formativi, circolari esplicative, redazione degli accordi individuali ed ogni altra documentazione necessaria alla buona riuscita del lavoro agile, nonché alla predisposizione di una relazione finale sui risultati raggiunti
- 4) Il capo dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa alla sperimentazione procede, a cadenza quadrimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale (all.2-A).

- 5) I competenti uffici in materia di pianificazione, programmazione e controllo di gestione presso curano la raccolta dei dati inseriti nel format di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, che sarà sottoposta all'esame e alla valutazione del Gruppo di lavoro istituito per l'attuazione dell'art. 14 della legge 124/2015 con decreto del
- 6) L'Amministrazione cura la realizzazione, sul sito intranet di una sezione dedicata al lavoro agile, nella quale saranno pubblicati e resi disponibili i documenti relativi al progetto.

#### ART. 15

#### RECESSO

- 1) Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo ed interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
- 2) L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza ed efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

#### Eliminare l'Art 16 MONITORAGGIO

#### ART. 16

#### FORMAZIONE

1. In via preventiva rispetto all'avvio della sperimentazione e al fine di supportare adeguatamente il cambiamento, l'Amministrazione provvede ad organizzare iniziative d'informazione e formazione nei confronti di tutto il personale.
2. L'Amministrazione definisce, in collaborazione con la Scuola Nazionale di Amministrazione e con l'Osservatorio di studi di genere Parità e Pari Opportunità in attuazione al protocollo d'intesa sottoscritto dalla DG Organizzazione e DG Educazione e Ricerca, specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### ART. 17 (ELIMINARE)

#### CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

#### ART.18

#### DISPOSIZIONI FINALI

- 1) Il presente regolamento è pubblicato sul sito intranet ed internet del Mibact.
- 2) Per quanto non indicato espressamente nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale del Mibact.

Roma, lì

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Marina Giuseppone)