



# Ministero dell'Economia e delle Finanze

*DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE  
E DEI SERVIZI*

## **REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE**

**D.S.I.I. Ufficio VII – Sede di LATINA**

**Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica – IGF RGS**

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante "Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e L. 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica";

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

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

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", e successive modificazioni;

VISTA la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante "l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego";

VISTA la direttiva dei Ministri per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", e successive modificazioni;

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 modificazioni;

VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi

per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";

VISTA la direttiva dei Ministri per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e per i diritti e le pari opportunità 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", registrata presso la Corte dei Conti il 12 aprile 2011;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e relativi decreti di attuazione;

VISTO il regolamento del Parlamento Europeo 27° aprile 2016, n. 2016/679/UE, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

VISTA la risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 sulla "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";

VISTA la legge 22 maggio 2017 n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

VISTA la direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 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";

VISTI il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2016-2018 e il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dirigente dell'area I quadriennio normativo 2006 - 2009;

VISTO il regolamento interno n. 82718 del 13.06.2017, come modificato dalla novella n. 13213 del 2 febbraio 2018, con il quale è stato disciplinato lo svolgimento del Progetto del lavoro agile presso le sedi centrali del Ministero dell'economia e delle finanze e previsto l'avvio di progetti di lavoro agile anche presso le sedi Territoriali;

VISTO il regolamento interno n. 81689 del 5 luglio 2018, con il quale è stato disposto l'incremento del contingente di personale da coinvolgere nel Progetto estendendo la sperimentazione ad alcune Strutture territoriali (Commissioni tributarie regionale e 3 sedi territoriali del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato);

VISTA la legge 30 dicembre 2018, n. 145 recante il bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e il bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021, articolo 1, comma 486, con la quale si riconosce priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dalle/i lavoratrici/tori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

PRESO ATTO che con determina del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione generale, del Personale e dei Servizi n. 9416 del 30 gennaio 2019 il periodo di sperimentazione del Lavoro agile nel Ministero dell'Economia e delle Finanze è stato prorogato fino al 30 giugno 2019;

CONSIDERATO l'esito dell'attività di monitoraggio e la correlata analisi sull'andamento del Progetto dai quali si evince la piena condivisione dello stesso da parte del personale nonché delle Strutture coinvolte;

VISTO il regolamento n. del ..... con il quale si è disciplinata l'applicazione del lavoro agile al personale del Ministero attraverso l'adozione di un nuovo atto di regolazione (Regolamento Generale), ed in particolare l'articolo 4, comma 4;

CONSIDERATE le attività svolte dal personale della sede distaccata di Latina dell'Ufficio VII della Direzione dei sistemi informativi e la loro possibilità di essere espletate in modalità agile, su base volontaria;

VISTE le Linee Guida per lo svolgimento dell'attività ispettiva;

CONSIDERATO che la struttura organizzativa e la modalità di svolgimento dell'attività ispettiva dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica (S.I.Fi.P.) è pienamente compatibile con il lavoro agile, considerato anche che gli ispettori SIFIP non coordinano né hanno la diretta responsabilità di personale non dirigenziale;

CONSIDERATO che tutti gli Ispettori di finanza (Dirigenti di II Fascia) sono dotati, fin dall'assunzione dell'incarico, della strumentazione informatica volta a garantire l'attività lavorativa al di fuori della sede Ministeriale e completamente in grado di svolgere in piena autonomia organizzativa quanto richiesto;

VISTO, inoltre, l'articolato ed effettivo processo utilizzato per la valutazione dell'attività ispettiva, che da diversi anni utilizza indicatori quantitativi e qualitativi e che tutte le fasi dell'attività ispettiva, e quindi anche i tempi previsti per il loro svolgimento, sono costantemente monitorate per la verifica del rispetto dei parametri fissati;

CONSIDERATA la percentuale di dirigenti e dipendenti che già svolge con risultati positivi le attività in modalità agile e che la diffusione del lavoro agile può determinare maggiore efficienza delle strutture e produttività individuali;

CONSIDERATO che l'adozione del lavoro agile in modo diffuso consentirebbe una riduzione a tendere dell'utilizzo degli spazi attualmente occupati con conseguente notevole risparmio delle attuali spese di gestione degli immobili in uso;

CONSIDERATA l'opportunità di disciplinare con uno specifico regolamento la definizione dei criteri, le modalità per l'accesso e lo svolgimento del lavoro agile del personale dirigenziale in servizio presso i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dei dipendenti della sede distaccata di Latina dell'Ufficio VII della Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione (DSII) del Dipartimento dell'Amministrazione del personale e dei servizi;

VISTO il parere del CUG espresso in data .....

INFORMATE le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative;

EMANA

il seguente regolamento

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ARTICOLO 1

##### FINALITA'

1. Il lavoro agile dei dipendenti in servizio presso le strutture di cui all'art. 2 del presente regolamento 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) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
  - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
  - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa in termini di volumi e di percorrenze;
  - f) ripensare il modello organizzativo e il *layout* degli ambienti di lavoro;
  - g) conseguire risparmi di spese di gestione in relazione alla riprogettazione degli spazi di lavoro.

#### ARTICOLO 2

##### DESTINATARI DELL'INIZIATIVA

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile delle seguenti categorie di dipendenti:
  - a) Il personale della sede distaccata di Latina dell'Ufficio VII della Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione del Dipartimento dell'Amministrazione del personale e dei servizi;
  - b) il personale dirigenziale dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica (S.I.Fi.P.) autorizzato a svolgere l'attività in lavoro agile secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento.

## TITOLO II

### DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA DSII SEDE DI LATINA

#### ARTICOLO 3

##### INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI

1. Si individuano, per la sede di Latina della DSII, le attività in modalità agile di:

- a) assistenza di primo livello tramite web form ai clienti NoiPA;
- b) protocollazione corrispondenza via pec e smistamento con lettere di trasmissione verso gli Uffici competenti;
- c) monitoraggio applicativo, collaudo, trasmissione flussi;
- d) utilizzo altri applicativi da remoto.

#### ARTICOLO 4

##### MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. L'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentito per un massimo di 8 giornate mensili, da concordare con il superiore gerarchico in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza garantendo almeno due giorni settimanali di presenza in sede.

#### ARTICOLO 5

##### MODALITÀ DI ACCESSO

1. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, a seguito della comunicazione da parte dell'Amministrazione dell'avvio della procedura, mediante compilazione e presentazione dell'istanza al superiore gerarchico, nel format predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile nella sezione Modulistica della Intranet, corredata dalla proposta di Progetto individuale di lavoro agile.
2. Il Progetto individuale di lavoro agile è definito dal dipendente d'intesa con il proprio superiore gerarchico, che ne valuta la fattibilità tecnica e la compatibilità con le esigenze organizzative e operative dell'Ufficio.
3. Il superiore gerarchico verifica la proposta di Progetto, e in particolare:
  - a) che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate nell'art. 3 da almeno un anno o, in alternativa, sia stato svolto un periodo di affiancamento di pari durata;
  - b) che l'istanza di partecipazione sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;
4. Il Progetto individuale stabilisce:
  - processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
  - strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e fattibilità tecnica;
  - durata del Progetto;
  - obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;

- individuazione del numero delle giornate di lavoro agile;
  - fasce di contattabilità;
  - risultati attesi in base agli obiettivi programmati e verificati sulla base di indicatori quantitativi e/o qualitativi;
  - tempi e modalità del monitoraggio.
5. Il Progetto è sottoscritto dal lavoratore agile e dal superiore gerarchico. La candidatura e il progetto allegati è, quindi, sottoposto al Responsabile della struttura dirigenziale generale che li valuta e li approva anche in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive.
  6. L'eventuale esito negativo è comunicato al dipendente dopo ogni fase di valutazione in via gerarchica.
  7. Successivamente le istanze ed i progetti sono trasmessi alla Segreteria tecnica di cui all'art. 9 del regolamento n. .... del..... , all'indirizzo [segreteria\\_lavoro\\_agile@mef.gov.it](mailto:segreteria_lavoro_agile@mef.gov.it).
  8. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, le modifiche al progetto individuale, concordate con il superiore gerarchico e approvate dal responsabile della struttura dirigenziale generale, devono essere comunicate al Dipartimento per l'Amministrazione generale, del personale e dei servizi per gli adempimenti di competenza e l'aggiornamento della documentazione conservata agli atti all'indirizzo [lavoro\\_agile\\_pilota@mef.gov.it](mailto:lavoro_agile_pilota@mef.gov.it).
  9. La Commissione per il lavoro agile, di cui all'art. 9 del Regolamento Generale n. del....., esamina i Progetti individuali, allegati alle istanze, alla luce dei criteri e principi generali del lavoro agile, assicurandone l'uniformità di interpretazione. Può accogliere in via d'urgenza le istanze presentate in via gerarchica per sopravvenuti ed eccezionali motivi connessi a specifiche e documentate esigenze di singoli dipendenti o delle strutture, al di fuori dei termini di cui alla comunicazione del comma 1. In tale ipotesi il progetto individuale stabilisce la decorrenza e la durata del lavoro agile.

## ARTICOLO 6

### AVVIO DEL LAVORO AGILE

1. All'esito dei lavori della Commissione, il Capo della Direzione del Personale approva, con proprio provvedimento, l'elenco del personale ammesso al lavoro agile e ne fornisce comunicazione agli interessati e alla struttura.
2. Successivamente il dirigente preposto al personale ammesso al lavoro agile predispone l'Accordo individuale che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente secondo il format predisposto dall'Amministrazione.
3. All'Accordo è allegato, costituendone parte integrante:
  - a) copia del Progetto individuale di lavoro agile approvato;
  - b) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 12 del Regolamento Generale;
  - c) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 13 del Regolamento Generale, sottoscritta dal lavoratore.
4. Gli accordi individuali devono essere perfezionati entro il 1° luglio di ciascun anno e concludersi entro il 30 giugno dell'anno successivo.

5. Gli accordi perfezionati, unitamente ai Progetti individuali, dovranno essere inoltrati in formato pdf alla Direzione del personale, all'indirizzo [lavoroagilepilota@mef.gov.it](mailto:lavoroagilepilota@mef.gov.it), per la conservazione nel fascicolo ottico del personale e per l'invio delle comunicazioni obbligatorie.

### TITOLO III

#### DISPOSIZIONI PER I SERVIZI ISPETTIVI DI FINANZA PUBBLICA

#### ARTICOLO 7

##### MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE DEI SERVIZI ISPETTIVI DI FINANZA PUBBLICA (S.I.Fi.P.)

1. In ragione della specifica modalità di svolgimento della funzione ispettiva al personale dirigenziale incaricato per tali attività è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa in modalità agile per un massimo di 24 giornate per ogni trimestre, da utilizzare per le attività di stesura della relazione ispettiva, di formazione e di preparazione delle ispezioni.
2. Al momento della sottoscrizione del contratto di cui all'art. 19 del dlgs 165/2001, e nel corso dell'esecuzione dello stesso, i dirigenti di cui al comma 1 possono presentare istanza di adesione alla modalità di lavoro agile all'Ispettore generale di finanza anche per tutta la durata dell'incarico dirigenziale.
3. Stante la peculiarità dei compiti istituzionali assegnati ai dirigenti S.I.Fi.P., e l'oggettività della metodologia adottata per la valutazione dirigenziale, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile è assegnato un obiettivo correlato alla realizzazione del programma ispettivo annuale, allegato all'Accordo individuale tra il dirigente e il superiore gerarchico, unitamente ai documenti di cui all'art. 6, comma 3, lettere b) e c) del presente regolamento.
4. Per le finalità di cui all'art. 9, comma 3, del Regolamento Generale i risultati conseguiti attraverso il ricorso al lavoro agile sono descritti dai dirigenti S.I.Fi.P al termine di ciascun anno in una apposita relazione.
5. Gli accordi perfezionati dovranno essere inoltrati in formato pdf alla Direzione del personale, all'indirizzo [lavoroagilepilota@mef.gov.it](mailto:lavoroagilepilota@mef.gov.it), per la conservazione nel fascicolo ottico del personale e per l'invio delle comunicazioni obbligatorie.

#### ARTICOLO 8

#### DESTINATARI

1. L'ispettore generale di finanza può autorizzare fino a 67 dirigenti a svolgere le attività di cui all'art. 7, comma 1, in modalità agile.

TITOLO IV  
DISPOSIZIONI FINALI  
ARTICOLO 9  
CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

ARTICOLO 10  
NORMATIVA DI RINVIO

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio, ove applicabile, al Regolamento Generale per l'adozione del lavoro agile n..... del..... , alla disciplina normativa vigente, al contratto individuale di lavoro, agli Accordi individuali e ai CCNL di comparto, ove compatibili.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
Cons. Renato CATALANO