



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

**Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale**

## **REGOLAMENTO INTERNO PER L'ADOZIONE DELLO**

### **“SMART WORKING” o “LAVORO AGILE”**

- VISTA** la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante *“Modifiche ed integrazioni alla legge 15 marzo 1997, n. 59, e alla legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni”*;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”*, e successive modificazioni e integrazioni;
- 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'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;
- VISTA** la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, 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 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 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”*;
- 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 della Presidenza del Consiglio dei Ministri 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 esigenze di cura, di vita e di lavoro”*, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;

**VISTO** l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, il quale dispone: *“1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. 2. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica. 3. Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. [...]”*

**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”*, e, in particolare l'articolo 18 e seguenti;



**VISTA** la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 1° giugno 2017;

**VISTA** la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016, recante  
“*Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale*”;

**VISTI** i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

**VISTO** il D.P.C.M. 10 luglio 2014, n. 142, concernente: “*Regolamento di organizzazione del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, dell'Organismo indipendente di valutazione della performance e degli Uffici di diretta collaborazione*”;

**VISTO** il D.M. n. 8 del 19 gennaio 2015, concernente l'individuazione e definizione dei compiti degli Uffici di livello dirigenziale non generale del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;

**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 di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Comitato Unico di Garanzia;

**SENTITE** le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

**EMANA** il seguente Regolamento:

## **ARTICOLO 1**

### **DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - “*Smart working*” o “*Lavoro agile*”: nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
    - Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, senza previsione di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
    - Utilizzo di strumentazione tecnologica propria per lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo diversa disposizione dell'Amministrazione.
  - Attività espletabili in modalità “*smart*” o “*agile*”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;



- Progetto pilota: attuazione del progetto in via sperimentale che coinvolge un contingente di personale appartenente ai ruoli del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, regolamentato con successiva circolare applicativa.

## **ARTICOLO 2**

### **OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del “*Lavoro agile*” da parte del personale dipendente del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e dalla direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. L'applicazione a regime è preceduta da una fase sperimentale, della durata di sei mesi, posta in essere mediante l'attuazione di un Progetto pilota, di cui all'articolo 1, che interessa la Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale.

3. Al termine della fase di sperimentazione, l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, valuta l'opportunità di apportare eventuali modifiche al presente Regolamento, anche al fine di estendere l'istituto del *Lavoro agile* a tutto il personale di ruolo del Ministero.

## **ARTICOLO 3**

### **DESTINATARI DELL'INIZIATIVA**

1. Il *Lavoro agile* è rivolto al personale dirigenziale e non dirigenziale appartenente ai ruoli del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, in relazione alle attività individuate con circolare applicativa e in possesso dei requisiti previsti, che abbia presentato istanza nei termini dovuti, entro il limite delle posizioni determinate dall'Amministrazione.

2. Non è ammesso il ricorso al *Lavoro agile* da parte del personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a *rimprovero scritto*, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

## **ARTICOLO 4**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING**

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni:

- a) delocalizzazione, almeno in parte, delle attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;





- b) utilizzazione delle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti, da parte dell'Amministrazione.
2. Il dipendente deve godere di autonomia operativa con la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa.
  3. In presenza dei requisiti di cui sopra, le attività che possono essere espletate in modalità agile sono individuate con circolare applicativa.
  4. Il lavoro agile viene progressivamente esteso, al termine della sperimentazione, ad ulteriori strutture del Ministero, in relazione alle specifiche attività e/o processi dalle stesse individuati, ove compatibili con la suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

### **ARTICOLO 5**

#### **LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
2. In fase di prima applicazione, al dipendente è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di sei giornate mensili.
3. Al fine di assicurare un efficace ed ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno tre ore, secondo le modalità fissate nell'accordo individuale di cui all'articolo 8.

### **ARTICOLO 6**

#### **DOTAZIONE INFORMATICA**

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi della propria dotazione informatica, salvo diversa disposizione dell'Amministrazione.
2. La dotazione informatica deve essere ritenuta opportuna e congrua dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. Tutte le spese a questa connesse sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

### **ARTICOLO 7**

#### **MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.
2. Il personale di cui all'articolo 3 del Regolamento che intende espletare parte della



sua attività lavorativa in modalità *agile* deve ottenere necessariamente il parere discrezionale e preventivo del Responsabile della struttura di appartenenza, previa verifica che l'attività rientri tra quelle individuate con la circolare applicativa di cui all'articolo 4 del Regolamento.

3. L'istanza, compilata secondo il modello allegato alla circolare applicativa e corredata dal parere di cui al comma 2, è trasmessa dal dipendente al seguente indirizzo di posta elettronica: [smartworking@minambiente.it](mailto:smartworking@minambiente.it).

4. L'istanza deve essere inoltrata entro i termini previsti nella circolare applicativa. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni messe a disposizione dall'Amministrazione, le istanze vengono valutate tenendo conto delle seguenti priorità:

- a) non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità del lavoro previsti dalla normativa vigente;
- b) condizioni di salute del dipendente, debitamente certificate e non già oggetto di tutela della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori che frequentino scuole di ogni ordine e grado, con prevalenza in caso di figli di età inferiore ai 13 anni, nonché di altri familiari e conviventi, non già oggetto di tutela della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro dalla propria abitazione;
- e) dipendente in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- f) minore avvenuta fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente.

5. Qualora giungano delle rinunce dai dipendenti ammessi allo *smart working*, si provvede a ricoprire i posti liberatisi, previo esame delle istanze presentate.

## **ARTICOLO 8**

### **MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'accesso al *lavoro agile* è realizzato mediante l'inoltro di apposita istanza da parte dei dipendenti interessati, secondo quanto definito dal Regolamento e dalla circolare applicativa. In caso di accoglimento della richiesta, viene conseguentemente stipulato, tra il lavoratore e il Responsabile della struttura di appartenenza, un accordo individuale in cui si definiscono l'oggetto e il contenuto della prestazione da rendere, la decorrenza e la durata della stessa, nonché il relativo monitoraggio periodico.

2. Lo stesso Responsabile può procedere, nel corso del progetto, ad un monitoraggio del livello di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché ad una eventuale revisione



delle attività, delle modalità di realizzazione delle stesse o ad una eventuale revoca dell'accordo stipulato con il dipendente.

3. Al lavoratore viene riconosciuta, altresì, la facoltà di revocare la propria disponibilità all'esecuzione della attività lavorativa in modalità agile.

## **ARTICOLO 9**

### **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 della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e da quelle dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

2. 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 viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative 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. Resta invariato il trattamento economico fondamentale ed accessorio.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

## **ARTICOLO 10**

### **OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

1. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione sono contenute in apposito documento allegato all'Accordo individuale, di cui all'articolo 8 del Regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale. In ogni caso, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile.

## **ARTICOLO 11**

### **SICUREZZA SUL LAVORO**

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla 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. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

2. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire il corretto adempimento della prestazione di lavoro.

## **ARTICOLO 12**

### **MONITORAGGIO**

1. L'Amministrazione provvede ad effettuare un monitoraggio circa l'attuazione del lavoro agile, riservandosi la possibilità di costituire, senza oneri aggiuntivi, un apposito gruppo di lavoro per la verifica dei risultati raggiunti.

2. Il monitoraggio è finalizzato ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

## **ARTICOLO 13**

### **CLAUSOLA DI INVARIANZA**

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

**Il Direttore Generale**

Cons. Roberto Alessi



