



MINISTERO DELLA DIFESA

Il Capo di Stato Maggiore della Difesa
e il Segretario Generale della Difesa/
Direttore Nazionale degli Armamenti

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ADOZIONE DELLO "SMART WORKING" o "LAVORO AGILE"

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante 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. 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 di 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 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. [...]*”;

VISTI i contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale e alla dirigenza delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “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”, al Capo II, detta disposizioni volte a favorire e promuovere “il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”. Tali disposizioni, ai sensi dell’art. 18, comma 3, sono applicabili, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le direttive emanate ai sensi del citato articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

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" registrata dalla Corte dei conti il 26 giugno 2017, n. 1517 e pubblicata sulla G.U. serie generale n. 165 del 17.7.2017;

VISTO il Piano della Performance 2018 – 2020 registrato alla Corte dei conti al foglio n. 439 in data 2.3.2018;

SENTITO il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Ministero della Difesa;

INFORMATE le organizzazioni sindacali;

ADOTTANO

il seguente Regolamento

ARTICOLO 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a. "*Smart working*" o "Lavoro agile": una nuova modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché ad incrementare la produttività, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:

- Esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- 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 della 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, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

c. "Amministrazione": Ministero della Difesa;

d. "*Smart worker*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;

e. "Progetto pilota": attuazione del progetto in via sperimentale che coinvolge un contingente complessivo di 83 unità di personale appartenente ai ruoli del Ministero della Difesa (in particolare, per l'Area Tecnico-Amministrativa, personale civile in servizio presso il Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti nonché la Direzione Generale per il Personale Civile per un massimo di 43 unità; per l'Area Tecnico Operativa, personale civile in servizio presso Stati Maggiori/Alti Comandi/Organismi di Vertice sede di Roma per un massimo di 40 unità);

f. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero, eventualmente, forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;

g. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;

h. "CI": contratto individuale di "*smart working*" di cui all'articolo 8 del presente Regolamento.

ARTICOLO 2 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del "*Lavoro agile*" da parte del personale dipendente del Ministero della Difesa, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14, legge 7 agosto 2015, n. 124.

L'applicazione a regime è preceduta da una fase sperimentale realizzata mediante l'attuazione di "Progetti pilota" che coinvolgano, complessivamente, tra Area Tecnico Amministrativa ed Area Tecnico Operativa, un massimo di 83 unità di personale, come di seguito specificato all'articolo 3.

La sperimentazione del *lavoro agile* decorre dalla sottoscrizione del contratto individuale integrativo di lavoro di cui all'articolo 8 e termina, in sede di prima applicazione, il 31.12.2018.

La durata è eventualmente prorogabile al fine di consentire l'espletamento di una congrua attività di monitoraggio nonché per garantire l'efficacia della sperimentazione stessa.

Al termine di tale periodo, l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare il presente Regolamento, le cui modalità procedurali, individuate per la fase sperimentale, potranno, dunque, essere oggetto di revisione.

ARTICOLO 3 DESTINATARI DELL'INIZIATIVA

Il *lavoro agile* è rivolto, in fase di sperimentazione, ai dipendenti civili appartenenti ai ruoli del Ministero della Difesa ed ivi in servizio, rispettivamente:

- per l'Area Tecnico Amministrativa, presso le sedi centrali del Segretariato Generale della Difesa/DNA e della Direzione Generale per il Personale Civile, ivi compresi i dirigenti;
- per l'Area Tecnico Operativa, presso Stati Maggiori/Alti Comandi/Organismi di Vertice sede di Roma,

che, tenuto conto dell'attività espletata, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento ed abbiano presentato istanza nei termini che saranno indicati nel **successivo bando** per la sperimentazione dei progetti pilota di *lavoro agile*.

In fase di prima applicazione, il *lavoro agile* coinvolge un contingente massimo di 83 unità di personale, ripartite tra:

a. Segretariato Generale della Difesa/DNA e Direzione Generale per il Personale Civile in proporzione alla consistenza degli effettivi (10%) al momento dell'emanazione del predetto bando, come di seguito specificato:

- Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti per un contingente pari a 17 unità;
- Direzione Generale per il Personale Civile per un contingente pari a 26 unità.

b. Area Tecnico Operativa in ragione di 40 unità, come di seguito specificato:

- Stato Maggiore della Difesa: per un contingente pari a 9 unità;
- Altri Enti dell'area T/O di cui all'allegata Tabella n. 2 per un contingente complessivo pari a 31 unità.

Relativamente all'area Tecnico Amministrativa (Segretariato Generale della Difesa/DNA e Direzione Generale per il Personale Civile), la quota di uno dei due Enti non coperta da istanza accresce proporzionalmente la quota dell'altro Ente.

In fase di sperimentazione, il personale in regime di "part-time" che ne faccia domanda potrà avere accesso al lavoro agile nel rispetto dei criteri di priorità di cui al successivo art. 7, ferma restando la possibilità di una revisione dell'articolazione della prestazione lavorativa oggetto del contratto di part time in modo da renderla compatibile con la nuova modalità, fermo restando che l'eventuale accesso al lavoro agile non comporta il diritto di rientro a tempo pieno, che potrà avvenire solo secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL di riferimento.

Non è, in ogni caso, ammesso il personale che sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari di sospensione dal servizio, irrogati limitatamente ai due anni precedenti alla presentazione dell'istanza.

ARTICOLO 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' ESPLETABILI IN SMART WORKING

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di *lavoro agile* qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

In via sperimentale, fermo restando che non potrà essere trattata fuori dall'ufficio **documentazione classificata**, potranno essere espletate in modalità *agile*, purchè sussistano i requisiti sopra esposti, le seguenti attività:

Per il Segretariato Generale della Difesa/DNA e la Direzione Generale per il Personale Civile:

- i. Attività di approfondimento normativo e giurisprudenziale (PERSOCIV);
- ii. Attività di predisposizione di memorie difensive e memorie istruttorie nell'ambito del contenzioso di competenza (PERSOCIV);
- iii. Elaborazione di pareri, relazioni, risposte a quesiti nelle materie di competenza della Direzione Generale (PERSOCIV);
- iv. Stesura di circolari afferenti il personale civile (PERSOCIV);
- v. Attività del trattamento economico connesse con l'applicativo NOIPA (PERSOCIV);
- vi. Predisposizione dell'attività istruttoria finalizzata all'emissione dei decreti di impegno di spesa (PERSOCIV);

- vii. Predisposizione dei contratti individuali di lavoro per il personale civile da assumere nell'Amministrazione nonché predisposizione dei contratti individuali di lavoro in regime di part-time (PERSOCIV);
- viii. Attività istruttoria (esame, verifica e controllo degli atti) connessa con l'impiego all'estero del personale civile dell'Amministrazione ivi compresi i collocamenti fuori ruolo (PERSOCIV);
- ix. Attività istruttoria (esame, verifica e controllo degli atti) finalizzata all'emanazione dei decreti di assegnazione temporanea (PERSOCIV);
- x. Predisposizione dei programmi relativi a formazione, aggiornamento, specializzazione e riqualificazione del personale (PERSOCIV);
- xi. Predisposizione della proposta di ripartizione delle risorse per il finanziamento dell'attività formativa del Centro di Formazione della Difesa (Difeform), degli enti e direzioni generali dell'area tecnico-amministrativa (PERSOCIV);
- xii. Attività istruttoria (esame, verifica e controllo degli atti) finalizzata alla predisposizione degli atti di gestione nelle materie di competenza della Direzione Generale, anche con predisposizione della bozza di provvedimento (PERSOCIV);
- xiii. Espletamento dell'attività istruttoria (esame, verifica e controllo degli atti) relativa ai provvedimenti di riconversione professionale e mutamenti di mansioni per inidoneità psico-fisica (PERSOCIV);
- xiv. Attività istruttoria (esame, verifica e controllo degli atti) propedeutica al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali e all'iscrizione negli albi professionali (PERSOCIV);
- xv. Predisposizione dei contratti di transazione concernenti le vertenze dinanzi al giudice ordinario relative a incidenti e infortuni del personale civile senza coinvolgimento di mezzi dell'Amministrazione (PERSOCIV);
- xvi. Attività di redazione di verbali afferenti a incontri di discussione in ambito Amministrazione (I REPARTO SGD);
- xvii. Attività di studio, analisi e stesura di atti, provvedimenti amministrativi e note in materia di stato giuridico, relazioni sindacali, formazione e impiego del personale civile (I REPARTO SGD);
- xviii. Espletamento di attività istruttoria (esame, verifica e controllo degli atti) relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata (I REPARTO SGD);
- xix. Predisposizione del bando di ricerca di professionalità sia interne che esterne per l'attribuzione degli incarichi di collaborazione (I REPARTO SGD);
- xx. Redazione degli atti propedeutici all'impiego estero *ex lege* n. 1114/62 (I REPARTO SGD);
- xxi. Predisposizione degli atti di cui all'articolo 103 del D.P.R. n. 90/2010 necessari per emanare le direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione e per coordinare le relative attività negli ambienti di lavoro della difesa, in attuazione delle vigenti disposizioni (I REPARTO SGD);
- xxii. Attività di esame delle relazioni ispettive del Ministero della difesa e del Ministero dell'economia e delle finanze nonché attività di esame dei giudizi di responsabilità amministrativo-contabile in materia patrimoniale (II REPARTO SGD);
- xxiii. Attività di esame dei casi di ritardo nella presentazione dei rendiconti del contante e del materiale e formulazione di proposte per l'applicazione delle pene pecuniarie previste dal Regolamento per la contabilità generale dello Stato (II REPARTO SGD);
- xxiv. Attività di istruttoria dei procedimenti e degli atti riguardanti i compiti istituzionali degli Enti e Organismi vigilati (II REPARTO SGD);
- xxv. Attività di esame dei profili giuridici e attività interpretative delle norme in materia contrattuale nonché attività di analisi e supporto giuridico-amministrativo in ordine a schemi o proposte in materia contrattuale, esame delle richieste relative a contratti da segretare ovvero da eseguire con speciali misure di sicurezza (II REPARTO SGD);

- xxvi. Attività di studio, individuazione, analisi e sviluppo di soluzioni di natura legale in materia di accordi, atti, approvvigionamenti e programmi europei e internazionali e formulazione di pareri legali nonché attività di cura degli aspetti giuridico e amministrativi in tema di accordi, atti, approvvigionamenti e programmi europei e internazionali (II REPARTO SGD);
- xxvii. Attività di studio e stesura degli Accordi internazionali in materia di politica degli armamenti (III REPARTO SGD);
- xxviii. Predisposizione di disposizioni e direttive in materia di codificazione dei materiali nonché predisposizione di direttive per l'attuazione degli indirizzi di alta amministrazione interessanti l'area tecnico-industriale (V REPARTO SGD);
- xxix. Studi e standardizzazione informatica in materia di innovazione tecnologica, con particolare riferimento al processo ed analisi dei requisiti (V REPARTO SGD);
- xxx. Predisposizione di memorie difensive, atti transattivi, accordi bonari e lodi arbitrali afferenti alle competenze delle strutture di cui agli articoli 106 e 113 del D.P.R. n.90/2010 (T.U.O.M) (VI REPARTO SGD);
- xxxi. Attività in materia di contabilità economica analitica del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale e dei dipendenti Centri di costo nonché predisposizione del decreto di attribuzione in gestione alle direzioni generali e alle unità organizzative del Segretariato generale, competenti per materia, delle risorse finanziarie del Centro di responsabilità amministrativa dello stesso Segretariato Generale (U.G.CRA).

Per gli Enti individuati dell'area Tecnico Operativa, le attività indicate nelle allegate Tabelle (Tabella n. 1 Stato Maggiore della Difesa e Tabella n. 2 altri Enti dell'area T/O).

Al termine della sperimentazione, tenuto conto degli esiti della stessa, il *lavoro agile* potrà essere progressivamente esteso ad altri Enti, ove le attività risultino compatibili con la suesposta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di individuare, attraverso apposito atto di ricognizione interna, le attività che non sono compatibili con la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *smart - working*.

ARTICOLO 5

LUOGO E MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

In ogni caso, è esclusa (in fase di sperimentazione) la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa.

In fase di sperimentazione, allo *smart worker* è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro **per un massimo di 6 giornate al mese**, da concordare con l'Amministrazione.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando il potere di verifica del dirigente con riferimento al risultato della prestazione sia in termini qualitativi che in termini quantitativi, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire la contattabilità, secondo modalità preventivamente individuate, per almeno 3 ore.

ARTICOLO 6 DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Amministrazione quali: pc portatili, *tablet*, *smartphone* o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. In ogni caso, la configurazione dei prefati strumenti informatici può essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Amministrazione, questa ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento, sostenendo le relative spese di manutenzione, fermi restando gli obblighi di cui agli artt. 10 e 11.

Le spese connesse all'espletamento dell'attività lavorativa fuori dalla ordinaria sede di lavoro, riguardanti i consumi elettrici, e le spese di manutenzione e gestione dei dispositivi non forniti dall'Amministrazione sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 7 MODALITA' DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'articolo 3 del presente Regolamento che intenda presentare un'istanza finalizzata all'espletamento di parte della sua attività in modalità *agile* deve assumere, preventivamente, il parere, rispettivamente, per l'area Tecnico Amministrativa, del Direttore del Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA e del Direttore della Direzione Generale per il Personale Civile; per l'area Tecnico Operativa, dei Capi Reparto ovvero Direttori/Comandanti degli Enti interessati, che verificano la sussistenza dei requisiti previsti dal bando anche con riguardo alle attività di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.

L'istanza, compilata su Modello dedicato e corredata del motivato parere delle autorità di cui al precedente comma 2 - il quale deve tenere conto degli elementi di informazione e valutazione forniti sia dall'istante sia dal dirigente che impiega l'istante medesimo - è trasmessa, d'ufficio, ai rispettivi Organi competenti, che vengono individuati, in questa fase, relativamente all'area Tecnico Amministrativa, nell'Ufficio Generale del Segretario Generale e nella Direzione Generale per il Personale Civile; relativamente all'area Tecnico Operativa, negli Uffici Personale Civile degli Stati Maggiori/Alti Comandi/Organismi di Vertice di cui alle allegate Tabelle n. 1 e n. 2.

L'istanza deve essere inoltrata entro e non oltre il termine indicato nel successivo bando.

Qualora le istanze ammissibili al progetto pilota siano superiori al contingente assegnato a ciascuno degli Enti di cui all'articolo 3 sono istituite, senza oneri, presso i summenzionati Enti interessati, le Commissioni che operino in linea con i criteri individuati dal presente Regolamento.

Le Commissioni ammettono prioritariamente le istanze presentate i cui richiedenti si trovino in una delle condizioni di seguito indicate, non cumulabili tra loro ai fini del punteggio:

- a. Esigenze di cura nei confronti dei figli minori che frequentino scuole di ogni ordine e grado: **punti 5;**
- b. Dipendente istante in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151: **punti 5;**
- c. Distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro superiore ai 50 Km: **punti 3;**
- d. Condizioni di salute della dipendente o del dipendente, anche transitorie, purché debitamente certificate e non già oggetto di tutela della legge 5 febbraio 1992, n. 104: **punti 3;**
- e. Non godimento **nel periodo di svolgimento del lavoro agile** di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (ad esempio part time) o di permessi giornalieri/retribuiti (ad esempio Legge 104/1992): **punti 2.**

Ove il numero delle istanze dovesse essere superiore al numero dei posti messi a disposizione, si procederà al cumulo dei punteggi connessi alle condizioni di cui alle lettere a. – e. di cui sopra, dando precedenza, a parità di punteggio, alle esigenze di cura dei figli minori di anni 13.

Il personale ammesso potrà iniziare i progetti pilota dopo aver partecipato ad una formazione di base sul *lavoro agile* e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro e a quelli relativi al corretto utilizzo della strumentazione informatica e alla sicurezza informatica.

ARTICOLO 8 CONTRATTO INDIVIDUALE DI “SMART WORKING”

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *agile* stipulano un **contratto individuale** in forma scritta, i cui contenuti vengono predisposti d'intesa con il Dirigente responsabile alle cui dipendenze il richiedente presta servizio.

Il CI, di cui viene fornito uno schema in allegato al presente regolamento, disciplina quanto segue:

- a) Elementi identificativi del dipendente e dell'Ufficio/Servizio di appartenenza;
- b) Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- c) Durata del contratto, modalità di recesso del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- d) Individuazione delle giornate di lavoro *agile*;
- e) Fasce di contattabilità in correlazione temporale tra l'orario in *smart working* e l'orario normale corrispondente da svolgere nella struttura di appartenenza;
- f) Specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g) Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità *agile*.

In sede di sperimentazione i contratti avranno la durata di cui all'articolo 2 del presente Regolamento.

ARTICOLO 9 TRATTAMENTO GIURIDICO – ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro *agile* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di 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, dalle disposizioni contrattuali e dei contratti collettivi nazionali.

La prestazione lavorativa resa con la modalità *agile* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio. Viene altresì valutata ai fini della performance individuale del dipendente.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro *agile* non è riconosciuto il trattamento di trasferta e **non sono configurabili** prestazioni di lavoro straordinario, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro *agile* non si ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 10
OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI
INFORMATICHE

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione che, peraltro, non devono subire alterazioni.

Gli Enti dell'Amministrazione, competenti in materia informatica, determinano le specifiche tecniche minime di sicurezza dei *devices* che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui all'art. 8 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del D.M. in data 29 gennaio 2014, recante "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa".

ARTICOLO 11
SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, di cui si terrà conto anche nell'individuazione, d'intesa con l'Amministrazione, del luogo presso cui verrà espletata l'attività lavorativa.

Il dipendente si impegna a collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 12
CLAUSOLA DI INVARIANZA

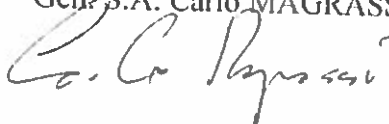
Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 13
NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, al contratto individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente Regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

E' fatta salva la modifica del presente Regolamento, al termine del periodo di sperimentazione di cui al comma 2, sulla base dei risultati raggiunti e all'esito del monitoraggio, ai fini dell'eventuale proroga della sperimentazione nonché dell'estensione del lavoro agile anche alle altre strutture.

IL SEGRETARIO GENERALE/DNA
Gen. S.A. Carlo MAGRASSI



IL CAPO DI STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
Generale Claudio GRAZIANO

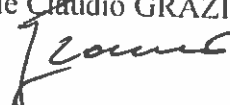


Tabella 1

S M D

N.	ATTIVITA'	ENTE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'
1	Studio e predisposizione di provvedimenti normativi/direttive/circolari su tematiche di interesse del personale civile della Difesa	SMD I Reparto
2	Elaborazione di circolari/direttive relative alla formazione del personale civile della Difesa	SMD I Reparto
3	Definizione delle linee guida ed elaborazione di direttive applicative inerenti il Sistema di Valutazione della Performance Individuale	SMD I Reparto
4	Traduzione di documenti non classificati	SMD II Reparto
5	Aggiornamento del vocabolario politico-militare	SMD II Reparto
6	Stesura di comunicazioni varie relative al personale	SMD III Reparto
7	Verifica di conformità documenti amministrativi e stesura comunicazioni	SMD III Reparto
8	Compilazione e aggiornamento di moduli vari relativi al personale	SMD III Reparto
9	Disbrigo e gestione delle pratiche di carattere amministrativo/contabile e logistico di routine	SMD III Reparto
10	Elaborazione di procedure organizzative interne volte all'efficientamento dell'attività lavorativa	SMD V Reparto
11	Verifica della documentazione amministrativa connessa con la liquidazione dei certificati di viaggio	SMD V Reparto
12	Esame e trattazione di offerte commerciali di beni e servizi al personale dell'A.D. a condizioni agevolate	SMD V Reparto
13	Gestione degli aspetti tecnico-amministrativi del personale appartenente al GSPD in particolare implementazione e aggiornamento dei dati relativi ad eventi sportivi/mediatici e rendicontazione relativa alle spese sostenute	SMD V Reparto
14	Valutazione delle convenzioni proposte dalle Federazioni Sportive Nazionali attraverso l'Ufficio della Preparazione Olimpica del CONI per il successivo inoltro al parere delle rispettive F.A.	SMD V Reparto
15	studio e indirizzo circa gli elementi di diritto necessari per la corretta impostazione delle pratiche dei Reparti dello SMD	SMD UGAG
16	partecipazione con gli altri Reparti dello SMD alla soluzione di problematiche che presentano riflessi giuridici	SMD UGAG
17	trattazione delle problematiche concernenti l'interpretazione e l'applicazione delle norme vigenti	SMD UGAG
18	esame delle bozze di convenzione con soggetti pubblici e privati	SMD UGAG
19	consulenza agli altri Reparti dello SMD nella istruzione delle pratiche relative a istanze di soggetti estranei all'AD	SMD UGAG
20	elaborazione di bozze di disegni e proposte di legge, regolamento e altre fonti secondari	SMD UGAG
21	attività di supporto tecnico/legislativo ai Reparti dello SMD	SMD UGAG
22	relazioni con le Autorità indipendenti riguardo a problematiche di competenza	SMD UGAG
23	seguire contenziosi o procedimenti giudiziari di particolare rilevanza relativi a casi di interesse delle F.A.	SMD UGAG
24	curare l'iter di negoziazione degli accordi di cooperazione	SMD UGAG
25	redazione di pareri di natura giuridica e svolgere controlli formali sugli accordi tecnici inviati da SM/FA, CGA CC, COI	SMD UGAG
26	predisposizione di atti per la richiesta della concessione dei pieni poteri	SMD UGAG
27	seguire l'iter di ratifica parlamentare degli accordi di interesse della Difesa	SMD UGAG
28	studio delle tematiche riguardanti il diritto internazionale "pubblico", il diritto umanitario e i diritti umani	SMD UGAG

Tabella 2

FF. AA.

N.	ATTIVITA'	ENTE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'
1	Attività istruttoria intesa alla predisposizione di decreto destinazione finale <u>fuori uso Materiali NBC</u>	COMLOG EI - SM - UFFICIO ALIENAZIONI
2	Attività istruttoria intesa alla predisposizione di decreti di permuta automezzi <u>fuori uso</u>	COMLOG EI - SM - UFFICIO ALIENAZIONI
3	Aggiornamento dati attività connesse all'Istituto delle permuta	COMLOG EI - SM - UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
4	Aggiornamento dati ed attività connesse al controllo interno di gestione	COMLOG EI - SM - UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
5	Aggiornamento dati ed attività connesse con il supporto logistico	COMLOG EI - SM - UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
6	attività di segreteria, gestione flussi documentali e inserimento dati su <u>piattaforma di F.A.</u>	COMANDO DI SANITA' E VETERINARIA
7	Traduzione di contratti, di manuali di storia militare, di strategia militare e di <u>manuali tecnici</u>	SMM - UFFICIO AFFARI GENERALI
8	Traduzione di articoli web, di comunicati stampa, discorsi e interviste.	SMM UFFICIO PUBBLICA INFORMAZIONE E
9	Aggiornamento dei profili istituzionali dei social network MM	SMM 2° UFFICIO COMUNICAZIONE - SEZIONE WEB
10	Iter amministrativo e controllo dell'avanzamento dei progetti editoriali.	SMM UFFICIO PUBBLICA INFORMAZIONE E
11	Transito ex militari nei ruoli civili; riconversione professionale; supervisione <u>organici</u>	SMM I REPARTO 3° UFFICIO - 1ª SEZIONE IMPIEGO
12	Attività di formazione ed aggiornamento del personale, attività istruttoria e stesura della bozza degli atti endoprocedimentali e dei provvedimenti finali; redazione dei processi verbali di riunioni e tavoli tecnici; coordinamento <u>generale della sezione</u>	SMM I REPARTO 3° UFFICIO - 2ª SEZIONE AMMINISTRAZIONE E ORDINAMENTO DEL PERSONALE
13	Collaborazione in materia di formazione e performance del personale.	SMM I REPARTO 3° UFFICIO - 2ª SEZIONE AMMINISTRAZIONE E
14	Acquisizione dagli Elementi di Organizzazione dei dati relativi al personale civile e susseguente comunicazione a PERSOCIV; ripartizione delle disponibilità finanziarie in materia di straordinario; calcolo delle competenze per turni, reperibilità e PPL; calcolo delle spettanze relative al FUS.	SMM I REPARTO 3° UFFICIO - 2ª SEZIONE AMMINISTRAZIONE E ORDINAMENTO DEL PERSONALE
15	Pianificazione finanziaria e predisposizione della documentazione contabile.	SMM REPARTO C45 UFFICIO COORDINAMENTO INTERNO - 2ª
16	Attività di collaborazione nella gestione del personale civile.	SMM REPARTO C45 - SEGRETERIA GENERALE DI REPARTO
17	Attività di collaborazione e supporto nel settore dello sviluppo Modelling & <u>Simulation</u>	SMM REPARTO C45 - 1° UFFICIO SISTEMI AVANZATI E NETCENTRICI
18	Gestione delle pratiche di segreteria dell'ufficio.	SMM VI REPARTO AEROMOBILI - 1° UFFICIO COORDINAMENTO
19	Gestione delle attività amministrative e di segreteria dell'ufficio.	SMM VI REPARTO AEROMOBILI - 2° UFFICIO STUDI E NUOVI
20	Aggiornamento banca dati; gestione schede degli arredi negli uffici; gestione <u>delle pratiche di segreteria dell'ufficio</u>	SMM VI REPARTO AEROMOBILI - 6° UFFICIO LOGISTICO
21	Gestione e archiviazione dei dati; aggiornamento dei data base; gestione delle <u>pratiche di segreteria dell'ufficio</u>	SMM VI REPARTO - 7° UFFICIO SICUREZZA DEL VOLO
22	Attività di studio e analisi di provvedimenti amministrativi, decreti, relazioni.	
23	Attività di USSMA e redazione e produzione di materiale informato in formato <u>elettronico (power-point)</u>	Ufficio del Sottocapo di SMA
24	Approfondimenti normativi e attività istruttoria per la predisposizioni di <u>risposte a quesiti o richieste</u>	
25	Studio ed Elaborazione dei fabbisogni assunzionali di Forza Armata. Revisione <u>Decreti sulle consistenze organiche del personale civile</u>	
26	Riepiloghi consistenza numerica e benessere.	
27	Elaborazione dei piani di reimpiego connessi con la procedura di mobilità <u>collettiva</u>	
28	Elaborazione di proposte di revisione dei vari Istituti contrattuali.	
29	Verifica della congruità delle richieste economiche degli Enti di Forza Armata <u>per le indennità relative al trattamento economico accessorio</u>	
30	Predisposizione della documentazione necessaria per l'attività di consulenza <u>agli enti di FA</u>	SMA - 1° Reparto
31	Elaborazione e revisione delle direttive di F.A. e dell' A.D. che afferiscono il <u>personale civile AM</u>	
32	Verifica delle segnalazioni del fabbisogno formativo rappresentato dagli enti	

Tabella 2

FF. AA.

33	Predisposizione di documenti per informativa sindacale Nazionale e Territoriale	
34	Predisposizione di circolari sul sistema di Misurazione e Valutazione del Personale Civile/ Istituti contrattuali	
35	Organizzazione generale di viaggi/visite/incontri/seminari a favore degli Addetti aeronautici per diffondere la conoscenza del Paese e aspetti di cultura aeronautica, anche in regime di reciprocità	SMA - 3° Reparto
36	Redazione preparazione dossier, relazioni e presentazioni	
37	Attività di analisi, studio e ricerca	
38	Redazione schede, note tematiche e working papers	SMA - 5° Reparto
39	Correzione di bozze di libri e periodici	
40	Correzione di bozze periodici e articoli di interesse storico	
41	Gestione "ON LINE" dei rapporti di Forza Armata - in relazione ai Fondi Europei - sui portali dell' U.E., del Ministero Infrastrutture e Trasporti e del Ministero Economia e Finanze (accreditamenti quale referente del Ministero Difesa), nonché consultazione dello stato di avanzamento di "GRANT AGREEMENT" ed altri accordi similari.	SMA - 6° Reparto
42	Studio e Monitoraggio costante delle Direttive e dei regolamenti UE, relativi alla gestione dei Fondi Europei	
43	Monitoraggio e verifica della pubblicazione dei dati sul portale A.M. nella sezione "Amministrazione Trasparente", nell'ambito dell'attività di supporto al Referente A.M. per l'Anticorruzione e la Trasparenza, in armonia con gli adempimenti previsti dalle stringenti normative di riferimento in materia	Ufficio del Capo del Corpo di Commissariato
44	Elaborazione dati per l'analisi di clima organizzativo in ambito Sicurezza Volo presso i Reparti operativi/Enti dell'A.M. e predisposizione dei documenti e report discendenti	Ispettorato sicurezza volo
45	Predisposizione ed elaborazione grafica per la Rivista "Sicurezza del Volo"	Istituto superiore per la sicurezza volo
46	Editing di 1 articolo per la Rivista "Sicurezza del Volo" e realizzazione di documenti da inserire all'interno della stessa	
47	Predisposizione degli elementi necessari per l'espletamento di tutte le attività connesse al sistema di Relazioni Sindacali (dalla raccolta di dati finalizzati a fornire informazioni alla gestione degli incontri con le Associazioni Sindacali)	
48	Elaborazione dei dati per il reimpiego del Personale civile in occasione della riorganizzazione di Enti dell'Area CSA	
49	Rendere pareri su quesiti in materia di personale civile; laddove la materia non sia di competenza, trasmissione con parere motivato allo SMA 1° Reparto per successivi adempimenti	
50	In occasione della annuale Festa del personale, raccolta delle segnalazioni per il conferimento delle onorificenze e successivo smistamento delle stesse agli Enti che ne hanno fatto richiesta	
51	Programmazione della Formazione del Personale del CSA secondo la tematica indicata da SMA 1° Reparto	
52	Monitoraggio del fabbisogno inerente a Turni, Particolari Posizioni di Lavoro e Reperibilità negli Enti dipendenti	Comando della Squadra Aerea
53	Bando di mobilità: rilevazione delle carenze di personale civile negli Enti dipendenti, parere di merito e predisposizione dei documenti da trasmettere allo SMA 1° Reparto ai fini della procedura di mobilità volontaria	
54	Predisposizione del parere intermedio in caso di richieste di personale civile (assegnazione incarichi, assegnazione in supporto) da parte degli Enti dipendenti	
55	Attività di studio (normative, circolari, contratti) finalizzata alla predisposizione di report finali o slide per presentazioni/briefing/docenze	
56	Studio della grafica per la rivista meteo	
57	Lettere trasmissione per l'ufficio Risorse Finanziarie	
58	Raccolta dati per la concessione onorificenze militari	
59	Predisposizione degli elementi necessari per l'espletamento di tutte le attività connesse al sistema di Relazioni Sindacali (dalla raccolta di dati finalizzati a fornire informazioni alla gestione degli incontri con le Associazioni Sindacali)	
60	Elaborazione dei dati per il reimpiego del Personale civile in occasione della riorganizzazione di Enti dell'Area COMLOG	

Tabella 2

FF. AA.

61	Predisposizione dei pareri su quesiti in materia di personale civile; laddove la materia non sia di competenza, predisposizione della pratica con parere motivato allo SMA 1° Reparto per successivi arruolamenti	
62	In occasione della annuale Festa del personale, raccolta delle segnalazioni per il conferimento delle onorificenze e successivo smistamento delle stesse agli Enti che ne hanno fatto richiesta	
63	Programmazione della Formazione del Personale dell'UGCL secondo la tempistica indicata da SMA 1° Reparto	
64	Monitoraggio del fabbisogno inerente a Turni, Particolari Posizioni di Lavoro e Reneribilità negli Enti dipendenti	
65	Bando di mobilità: rilevazione delle carenze di personale civile negli Enti dipendenti, parere di merito e predisposizione dei documenti da trasmettere allo SMA 1° Reparto al fini della procedura di mobilità volontaria	
66	Predisposizione del parere intermedio in caso di richieste di personale civile (assegnazione incarichi, assegnazione in supporto) da parte degli Enti dipendenti	
67	Elaborazione del dato relativo alla consistenza numerica del personale civile, suddiviso per Area e Fascla, in servizio presso gli Enti dell'Area COMLOG e predisposizione della successiva trasmissione	
68	Calcolo degli importi da corrispondere ai dipendenti per il trattamento economico accessorio	
69	Attività di studio (normative, circolari, contratti) finalizzata alla predisposizione di report finali o slide per presentazioni/briefing/docenze	
70	Predisposizione documenti per Corsi Formazione	
71	Coordinamenti via mail per organizzazione Corsi di Formazione.	
72	Preparazione materiale Corsi sulla Salute e Sicurezza sul lavoro.	
73	Attività di pre-convocazione Corsi sulla Salute e sicurezza sul lavoro.	
74	Predisposizione Direttive e Disposizioni per Enti Dipendenti.	Comando Aeronautica Militare Roma
75	Predisposizione documenti e comunicazioni per Personale in congedo.	
76	Predisposizione variazioni matricolari.	
77	Predisposizione documenti per pratiche assistenziali e benessere.	
78	Predisposizione pratiche pensionistiche.	