

# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: [persociv@persociv.difesa.it](mailto:persociv@persociv.difesa.it)

Posta elettronica certificata: [persociv@postacert.difesa.it](mailto:persociv@postacert.difesa.it)

Allegati: 3

OGGETTO: Circolare recante informazioni per le comunicazioni obbligatorie degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della legge n. 81/2017 emendata dall'articolo 41-bis introdotto, in sede di conversione del decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73, dalla legge 4 agosto 2022, n. 122. SCADENZA TERMINI DI COMUNICAZIONE.

A Elenco indirizzi in allegato (All.3)

^^^

Seguito: a) Circolare M\_D A0582CC REG2022 0076959 06-12-2022;

b) Circolare M\_D A0582CC REG2022 0078917 15-12-2022

^^^

Pervengono presso questa Direzione Generale numerosi quesiti in merito all'applicazione dell'istituto dell'obbligo di comunicazione disciplinato dalle norme in titolo e già esplicitato nella circolare cui si fa seguito a).

Per meglio chiarire la disciplina in argomento, ad integrazione di quanto già comunicato con la circolare richiamata, si forniscono ulteriori elementi informativi e relative linee operative.

Come noto, la specifica normativa di riferimento in tema di lavoro agile è contenuta negli artt. 36 e seguenti del CCNL 2019/2021 entrato in vigore in data 10 maggio 2022.

Pertanto, in attesa dell'emanazione del regolamento sullo smart working, con la circolare a seguito a) è stato presentato, in annesso, un modello di accordo "FAC SIMILE", integrato con circolare a seguito b) reso disponibile anche in formato editabile sul sito istituzionale Area tematica "Lavoro Agile", al fine di consentire l'uniforme gestione del lavoro agile, esclusivamente in tale fase transitoria, in merito, in particolare, al tema delle comunicazioni obbligatorie.

Gli accordi di lavoro agile, infatti, sono soggetti agli obblighi di comunicazione al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della legge n. 81/2017 come emendato in oggetto.

Tuttavia, da un ulteriore chiarimento fornito dalle Faq pubblicate sul sito del Ministero del Lavoro in data 23.12.2022 si è evinto che le comunicazioni in argomento :” *dovranno essere inoltrate entro il 20° giorno del mese successivo all’inizio della prestazione in modalità agile*” così come già previsto dalla disposizione normativa, tutt’ora vigente, di cui all’art.5, comma 1 lettera b) della legge 183/2010. Dunque, al fine di standardizzare lo strumento contrattuale dell’accordo individuale in tutte le diramazioni di questo Dicastero, si invitano tutti gli Enti, a decorrere dall’inizio del nuovo anno, ad utilizzare il modello FAC SIMILE annesso alle circolari a seguito, adattato ognuno alle proprie esigenze, e provvedere ad inoltrare la comunicazione al Ministero del Lavoro entro il 20° giorno del mese successivo alla sottoscrizione.

Per quanto concerne, l'invio delle comunicazioni cd massive, si rende noto che con comunicazione pubblicata sul sito del Ministero del Lavoro del 15.12.2022 sono state forniti i modelli file excel utilizzabili tra i quali, allegato alla presente, è stato individuato il file excel "LA-inizioPeriodo-1.0" in modalità editabile per cui si indicano le seguenti linee guida di compilazione:

**LINEE GUIDA:**

- il file excel deve essere compilato solo dopo aver letto le "Regole" contenute nel secondo foglio dello stesso;
- alcune colonne sono state già precompilate da questa Direzione Generale in quanto devono essere uguali per tutti;
- la data di sottoscrizione dell'accordo, data inizio accordo ed, eventuale, data di cessazione;
- ad ogni buon fine, si precisa che per quanto riguarda la "sezione lavoratore", in particolare il "Campo/informazione Comune o Stato straniero di nascita" si deve indicare il formato alfanumerico, corrispondente alle 4 cifre dalla 12esima alla 15esima del codice fiscale del dipendente, così come indicato nelle "Regole".

Per quanto riguarda, infine la procedura di accreditamento si allega alla presente il manuale "*Sistema informatico online per le Comunicazioni Obbligatorie Guida alla compilazione del form di accreditamento*" pubblicato sul sito del Ministero del Lavoro, ove si precisa che per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente normativo/procedurale, o anche solo per richiedere informazioni per l'accesso all'applicazione, è possibile contattare **l'URP del MINISTERO DEL LAVORO online tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case>**

Gli Enti in indirizzo sono invitati a curare la capillare diramazione della presente circolare, consultabile sul sito di questa Direzione Generale, nella sezione "circolari e altra documentazione" area tematica "Lavoro Agile".

IL DIRETTORE GENERALE in s.v.  
p. IL VICE DIRETTORE GENERALE t.a.  
Dott. Lorenzo MARCHESI  
IL VICE DIRETTORE GENERALE MILITARE  
Contrammiraglio Ettore ARCIPRETE

## ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

DIFESA GABINETTO	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA – I Rep.	ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA – I Rep.	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA MARINA MILITARE	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA MILITARE	ROMA
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	ROMA
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	ROMA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE	ROMA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA	ROMA
DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI	ROMA
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIG.	ROMA
DIREZIONE INFORMATICA TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE	ROMA
COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	ROMA
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	ROMA
CONSIGLIO MAGISTRATURA MILITARE	ROMA
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI RPD	ROMA
OIV	ROMA
e, per conoscenza:	
AID	ROMA
ORGANIZZAZIONI SINDACALI –	LORO SEDI
CUG	ROMA

per diramazione interna:

REPARTI - UDG - URP