



MINISTERO DELLA DIFESA

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA DIFESA/DIRETTORE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

E

IL CAPO DI STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Regolamento per l'applicazione del lavoro agile nell'ambito del Ministero Della Difesa

- 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 del 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il decreto legislativo del 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 del 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 modifiche e integrazioni;
- VISTO il decreto legislativo del 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 e integrazioni;
- 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'art. 1, c. 8 e 9 della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- VISTA la legge del 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e,

in particolare l'articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

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

VISTA la legge del 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 successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;

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

VISTA la legge 30 dicembre 2018, n. 145, che ha integrato l'art. 18 della l. 81/2017, nonché il D.Lgs 30 giugno 2022, n. 105 di attuazione della Direttiva UE 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20.06.2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la Direttiva 2010/18/UE;

VISTO il decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge del 6 agosto 2021, n.113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano Integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche (PIAO) deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

TENUTO CONTO che la regolamentazione del lavoro agile contenuta nel D.M. 08-10-2021, per espressa statuizione del D.M. stesso, è del tutto sostituita da quella contrattuale;

VISTO il DPCM (Funzione Pubblica) 30 giugno 2022 n. 132;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali, periodo 2019-2021, sottoscritto in via definitiva in data 9 maggio 2022 – Titolo V° - Lavoro a distanza;

CONSIDERATO che, anche alla luce dell'intervenuto mutato quadro legislativo e contrattuale, è necessario adeguare la previgente disciplina del lavoro agile, attraverso l'adozione di un nuovo atto regolamentare interno che comprenda il lavoro agile ed alcuni riferimenti al lavoro da remoto quali opzioni di prestazione lavorativa "a distanza" di cui al Titolo V° del CCNL 2019-2021;

VISTO il POLA 2023-2025, allegato F del PIAO pubblicato in data 31.03.2023;

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;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale appartenente alle Aree funzionali - tramite l'istituto di partecipazione del confronto sindacale – ed informate quelle rappresentative del personale dirigenziale;

ADOTTANO IL SEGUENTE REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile dei dipendenti civili degli Enti dell'Amministrazione della Difesa, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
2. Il lavoro svolto nelle forme del lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - a) Agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative e dei servizi erogati;
 - b) Promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
 - c) Introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per fasi cicli e obiettivi;
 - d) Valorizzare il ricorso a nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di spesa e di gestione;
 - e) Contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici.

ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

Lavoro agile: una delle modalità ordinarie della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro nonché a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa; essa si svolge secondo i seguenti criteri di flessibilità:

- autonomia e responsabilità nello svolgimento della prestazione lavorativa, che viene a definirsi per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro;
- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno senza vincoli di orario ed 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 eseguibile in modalità agile senza la necessità di una postazione fissa e predefinita.

Sede di lavoro: luogo dove si svolge ordinariamente la prestazione di lavoro in presenza.

Attività eseguibili in modalità agile: progetti assegnati ovvero 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 il possibile utilizzo di strumenti tecnologici.

Mappatura delle attività:

E' l'atto ricognitorio adottato da ciascun Ente che individua le attività eseguibili in modalità agile in base:

- a) alla natura ed alle caratteristiche dei processi di lavoro, ad esclusione dei lavori effettuabili in "turni" e quelli che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili"; (art. 37, comma 2, CCNL 2019/2021);
- b) alla dimensione organizzativa, funzionale e tecnologica dell'Ente;
- c) alle esigenze di tutela della sicurezza delle informazioni.

La mappatura viene esplicitata nel POLA, allegato del PIAO pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente, attraverso un elenco di attività che possono essere svolte in regime di lavoro agile. L'atto ricognitorio dell'Ente deve essere annualmente aggiornato, eventualmente con scadenze più brevi in base alle esigenze di servizio e, contestualmente comunicato alla RSU ed alle OO.SS territoriali .

Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicazioni software, ecc., forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa agile.

Dirigente: ci si riferisce al dirigente inteso come chi impiega direttamente il personale e che è chiamato, peraltro, a sottoscrivere i contratti individuali di Lavoro Agile, oltre che a garantire il raggiungimento degli obiettivi e il mantenimento dell'efficienza della struttura mediante un'ottimale organizzazione del lavoro.

Lavoratore Agile: ci si riferisce al personale dipendente che sottoscrive il contratto individuale di Lavoro Agile ed è tenuto a garantire il raggiungimento degli obiettivi e il mantenimento dell'efficienza della struttura a cui è assegnato mediante una adeguata prestazione dell'attività lavorativa.

Lavoro da remoto: una delle modalità ordinarie della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale, prevista dall'art. 41 del CCNL 2019/2021 finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché ad incrementare la produttività ed a migliorare i servizi erogati dall'Amministrazione, con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui all'art. 24 del CCNL 2016/2018, che comporta l'adempimento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio, realizzabile con l'ausilio di requisiti tecnologici ed informativi, messi a disposizione dall'Amministrazione, fermo restando il rispetto dell'idoneità ai fini della valutazione del rischio infortuni verificabile dall'Amministrazione con frequenza almeno semestrale.

ARTICOLO 3

DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

1. L'ammissione al lavoro agile si rivolge a tutto il personale civile appartenente alle aree funzionali, senza distinzione di aree o categorie di inquadramento, famiglie professionali o tipologia di rapporto di lavoro – di ruolo o in posizione di comando – per le attività previste dalla mappatura ovvero per progetti con obiettivi monitorabili e verificabili.
2. In caso di lavoratori in part time le giornate in modalità di lavoro agile devono essere riparametrate in misura proporzionale al numero di giornate lavorative previste dal singolo contratto.
3. Trova, comunque, applicazione il Titolo V° del CCNL 2019/2021 ed in particolare l'art. 37.

ARTICOLO 4

OGGETTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE

1. Oggetto della prestazione in modalità agile sono:
 - a) le attività ordinariamente svolte in presenza dal lavoratore, individuate nella mappatura delle attività di ciascun Ente allegata al Piano del lavoro agile. Per *attività* deve intendersi qualunque processo di lavoro che si identifichi con l'intero procedimento nel caso di attività semplici o che si identifichi in singole fasi di procedimenti complessi o di attività articolate;
 - b) i progetti specificamente individuati, con obiettivi predeterminati e risultati verificabili, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento in modalità agile, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

ARTICOLO 5

PRESUPPOSTI DI AMMISSIONE AL LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile i dipendenti dell'Ente impiegabili nelle prestazioni di cui all'art. 4, qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
 - a) che sia possibile svolgere in modalità agile almeno parte della attività a cui è ordinariamente assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) che sia fornita dall'Amministrazione ove possibile, o in alternativa sia nelle disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - c) che sia possibile l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività;
 - d) che il dipendente sia in grado di utilizzare gli applicativi e gli strumenti informatici che consentono lo svolgimento delle proprie mansioni in modalità agile;
 - e) che il dipendente sia in grado di organizzarsi autonomamente, di portare avanti i compiti assegnati e di relazionarsi proficuamente, secondo il giudizio del dirigente, con il responsabile dell'unità organizzativa in cui opera;
 - f) che sia possibile valutare i risultati conseguiti, senza discriminazioni fra quelli resi in presenza e quelli resi in modalità agile;
2. L'ammissione al lavoro agile avviene, in presenza delle precedenti condizioni minime, su richiesta del lavoratore dipendente, con la sottoscrizione di un accordo di lavoro agile, nel rispetto del principio di pari opportunità e di non discriminazione. A tal fine è opportuno garantire il criterio di rotazione tra lavoro agile ed in presenza, estendendo la modalità di lavoro agile - laddove consentito dalla natura delle attività, dalle attitudini del personale coinvolto e dall'organizzazione - alla più ampia platea dei destinatari accogliendo le richieste presentate.
3. Qualora il dirigente, per ragioni organizzative, motivate per iscritto, non ritenga possibile accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile presentate dal proprio personale, in possesso dei requisiti minimi presso la relativa unità organizzativa, le stesse verranno esaminate, sulla base dei criteri di priorità richiamati all'art.6 del presente regolamento.

ARTICOLO 6

CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

1. Le istanze di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno.
2. In presenza della condizione di cui al comma 3 del precedente art. 5 sarà data la priorità nell'ordine sotto indicato, ferma restando la necessaria presenza dei presupposti di ammissione di cui al comma 1 del medesimo articolo, alle seguenti categorie di personale:
 - a) dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano *caregivers* (art. 18, comma 3bis della legge 81/2017, come modificato dall'art. art 4, comma 1, lettera b) del D.Lgs.105/2022);
 - b) lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria, ovvero, nei casi di gravidanza a rischio certificata dal medico del SSN; dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi di cui alla lettera a);
 - c) dipendenti pendolari per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 25 km;
3. Resta salva l'assicurazione dell'accesso al lavoro agile, anche in modalità continuativa, al personale affetto dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione del 04 febbraio 2022, fermo restando eventuali modifiche legislative.

ARTICOLO 7

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente titolare dell'unità organizzativa di appartenenza ai fini della prova e della regolarità amministrativa.
2. I dirigenti, responsabili dell'unità organizzativa presso la quale il richiedente presta servizio concordano con i dipendenti ammessi alla prestazione lavorativa in modalità agile i termini e le modalità di espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.
3. L'accordo individuale, sottoscritto entro 15 giorni dalla presentazione delle istanze, deve essere redatto secondo il modello predisposto dall'Amministrazione (allegato FAC SIMILE al presente regolamento) e deve contenere, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali in coerenza con gli obiettivi perseguiti dalla legge, dal vigente CCNL e dal presente regolamento, i seguenti elementi costitutivi:
 - a) elementi identificativi del dipendente e dell'ufficio di appartenenza;
 - b) oggetto dell'attività: dovrà essere specificato il processo di lavoro in cui il dipendente è impiegabile in modalità agile in coerenza con mappatura delle attività o lo specifico progetto finalizzato a obiettivi predeterminati ed i cui risultati siano oggettivamente monitorabili e verificabili;
 - c) modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede abituale di lavoro e specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, con indicazione dell'articolazione temporale della prestazione agile, nell'ambito delle prescrizioni contenute negli articoli 8 e 9 del presente regolamento;

- d) individuazione della fascia di contattabilità, inoperabilità e dell'esercizio del diritto alla disconnessione, secondo quanto stabilito nel presente regolamento;
 - e) indicazione delle modalità di comunicazione con il dirigente ed i colleghi specificando, fatta salva la disponibilità della posta elettronica istituzionale, altro indirizzo di posta elettronica o numero del telefono fisso o mobile ai quali il dipendente vorrà, eventualmente, fare riferimento per essere contattato;
 - f) specifico richiamo alla sicurezza del luogo di lavoro secondo quanto stabilito nell' articolo 13 del presente regolamento; a tal fine, ai sensi dell'articolo 22, co. 1, della legge n. 81/2017 il dirigente consegna, al momento della sottoscrizione, al dipendente una informativa scritta, allegata al presente regolamento quale fac simile, nella quale sono indicati i rischi generali e
 - g) i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e le relative prescrizioni che il dipendente si impegna, con la sottoscrizione della informativa, a rispettare;
 - h) divieto di utilizzare connessioni non protette come ad esempio *wi-fi* pubblici;
 - i) indicazione degli strumenti tecnologici utilizzati e della dotazione informatica, eventualmente fornita dall'Amministrazione, con specifico riferimento ai diritti e agli obblighi contenuti nell' articolo 12 del presente regolamento;
 - j) richiamo ai doveri del dipendente ai sensi del Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa, con specifico riferimento, in relazione al contesto organizzativo, ai doveri di diligenza, correttezza e buona fede, ai doveri di riservatezza, ai doveri di custodia della dotazione informatica e alle norme in materia di incompatibilità con attività extraistituzionali;
 - k) richiamo agli obblighi connessi al trattamento dei dati personali, secondo quanto specificato nell'articolo 14 del presente regolamento;
 - l) modalità di programmazione delle attività, assegnazione degli obiettivi, monitoraggio e verifica dei risultati, anche mediante utilizzo di report e/o riunioni periodiche;
 - m) richiamo ai contenuti del presente regolamento per le parti non specificate nell'accordo;
 - n) durata dell'accordo, di norma stabilita in un anno dalla decorrenza della data di sottoscrizione, ma avendo presente che lo stesso può essere anche a tempo indeterminato;
 - o) previsione delle "modalità di recesso" e delle "ipotesi di giustificato motivo di recesso" di cui all'art. 38, comma 1 lettera c) e d) del CCNL 2019/2021;
 - p) individuazione, ove necessario, dei luoghi in cui è possibile svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, concordati tra Amministrazione e lavoratore, in relazione alla tipologia di attività e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, fermo restando che la prestazione in modalità agile si svolge senza una postazione fissa e predefinita. (art. 36, comma 2, CCNL 2019/2021).
 - q) individuazione dei tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche e di lavoro.
4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o l'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di nuovo accordo individuale.
5. L'accordo individuale cessa di avere efficacia in caso di trasferimento del dipendente o cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

6. L'accordo individuale è soggetto agli obblighi di comunicazione al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della legge n. 81/2017, su apposita piattaforma digitale a ciò dedicata (www.lavoro.gov.it).
7. Si precisa che il dirigente è tenuto ad esercitare il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 300/1970 e s.m.i (art. 38, comma 1 lettera g) CCNL 2019/2021).

ARTICOLO 8

MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE AGILE

1. La modulazione temporale della prestazione agile, per i lavoratori full time, avviene per un numero di giornate lavorative indicativamente pari a due giorni a settimana modulabili dal dirigente dell'unità organizzativa in relazione alla propria analisi di contesto organizzativo, garantendo il temperamento con le esigenze di servizio. Tali giornate saranno concordate prevedendo l'alternanza in ambito settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità con il lavoro in presenza, con l'equilibrato ricorso a rotazioni fra il personale e tenendo conto della tipologia di attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
2. L'alternanza, in ogni caso, garantisce il rientro periodico in presenza per il necessario coordinamento con l'unità organizzativa di riferimento, anche con riguardo alla circostanza di favorire la coesione sociale e professionale della comunità di lavoro, nonché per garantire l'accesso alle informazioni dell'Ente o a forme di apprendimento formativo e comunicativo nell'ottica di assicurare la concretizzazione delle pari opportunità tra lavoratori.
3. E', altresì, ammessa la possibilità di svolgere attività lavorativa frazionata in parte all'interno dei locali dell'AD ed in parte all'esterno nelle ipotesi di cui all'art. 39, comma 4 del CCNL 2019/2021 secondo la disciplina ivi prevista.
4. Il dirigente, per sopravvenute esigenze di servizio, potrà chiedere al dipendente, preventivamente e con comunicazione che deve pervenire in tempo utile, almeno un giorno prima, che la prestazione di lavoro sia eseguita in presenza in luogo della giornata fissata per il lavoro agile. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito (art. 39, comma 5, CCNL 2019/2021).

ARTICOLO 9

ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Il dipendente che effettua la propria prestazione lavorativa in modalità agile gode di autonomia operativa e può organizzare liberamente l'articolazione temporale della propria attività nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio. Nell'ambito della citata autonomia, il dipendente può decidere, in proprio, i periodi di effettiva prestazione e operatività tenendo presente, nell'arco delle 24 ore, alcuni limiti obbligatori sanciti dalle seguenti fasce temporali:
 - a) la fascia di "contattabilità" (art. 39, comma 1 lettera a) CCNL 2019/2021);
 - b) la fascia di "inoperabilità" (art. 39, comma 1 lettera b) CCNL 2019/2021);
 - c) la fascia di "disconnessione" (art. 39, comma 6 CCNL 2019/2021).
2. La fascia di "contattabilità" individua l'arco di tempo durante il quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria dovrà essere concordata con il responsabile della struttura di appartenenza sulla base delle attività assegnate ed

è finalizzata ad assicurare una efficace interazione con l'ufficio di appartenenza nonché il monitoraggio delle attività da parte del responsabile diretto.

3. La fascia di "contattabilità" deve essere inferiore all'orario medio giornaliero su base settimanale, e potrà essere, ordinariamente di 4 ore, anche non continuative e distribuite, anche su più periodi distinti e separati, purché almeno il 50% del tempo di contattabilità sia circoscritto alle fasi giornaliere di maggiore attività. Pertanto, non deve, in alcun modo, coincidere con la totalità del periodo di operatività del dipendente che comprende anche momenti di totale autonomia senza obbligo di interfaccia con il responsabile della struttura o con chiunque altro.
4. Nell'ipotesi di lavoratore in part time, la predetta fascia di "contattabilità" dovrà essere riproporzionata in relazione alla percentuale di lavoro a tempo parziale.
5. Nella fascia di "contattabilità" il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, tutti i permessi orari previsti dalle norme di legge e contrattuali; la fruizione dei citati permessi comporta che il dipendente è sollevato dagli obblighi previsti per la fascia di contattabilità per la durata dei permessi stessi (art. 39, comma 2, CCNL 2019/2021).
6. La fascia di "inoperabilità" (art. 39, comma 1 lettera b) CCNL 2019/2021) individua l'arco temporale in cui il lavoratore non può erogare alcun tipo di prestazione lavorativa e, dunque, sancisce, di fatto, la totale inattività del medesimo. Tale fascia è costituita dal periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto e comprende le ore notturne tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo.
7. Nelle giornate in cui la prestazione è eseguita in modalità agile non è effettuabile recupero di ore a debito, straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio (art. 39, comma 3, CCNL 2019/2021).
8. Non è effettuabile lavoro agile nelle giornate non lavorative e festive.
9. Nelle giornate di lavoro agile non è possibile riconoscere il buono pasto stante l'inconciliabilità della modalità di lavoro agile, che, per sua natura, prescinde da precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, con gli istituti della pausa psico-fisica che trovano una loro connotazione e assumono una effettiva valenza solo entro una cornice spazio temporale ben definita e registrata mediante i sistemi di rilevazione automatica (badge). Ne consegue che, quando la prestazione è resa in regime di smart-working, detti presupposti non sussistono, dal momento che il lavoratore è libero di organizzare la propria attività come meglio ritiene sotto il profilo della collocazione temporale e spaziale.

ARTICOLO 10

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita lavoro, al lavoratore in modalità agile è assicurato il diritto alla disconnessione (art. 39, comma 6 CCNL 2019/2021).
2. La fascia di "disconnessione" (art. 39, comma 6 CCNL 2019/2021) è il periodo di tempo nel quale il dipendente non ha alcun obbligo di rintracciabilità. Pertanto, ricomprende le ore di effettiva operatività della giornata lavorativa escluse dalla fascia di "contattabilità" e la fascia di "inoperabilità" (11 ore di riposo). Nella fascia di "disconnessione" al lavoratore non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione stessa, la lettura della posta elettronica, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e connessione al sistema informativo dell'Amministrazione, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati.
3. Il diritto alla disconnessione si applica reciprocamente tra dirigenti e dipendenti, nonché tra colleghi.

ARTICOLO 11

LUOGO DI LAVORO

1. Il luogo di lavoro è determinato secondo le indicazioni di cui all'art. 36 comma 2 CCNL firmato il 09 maggio 2022.

ARTICOLO 12

DOTAZIONE INFORMATICA. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il dipendente può espletare la propria attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti tecnologici che ne garantiscano la connessione voce e dati con la sede di servizio, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, nei limiti delle politiche di sicurezza relative alle informazioni classificate definite dall'Amministrazione Difesa.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici/tecnologici idonei, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. Il dipendente è tenuto a utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.
4. Il dipendente è responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche/tecnologiche fornitegli dall'Amministrazione.
5. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata e dovrà adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni dell'Amministrazione Difesa.
6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o l'inefficienza degli strumenti informatici/tecnologici in dotazione dovranno essere tempestivamente comunicati al dirigente ai fini della risoluzione delle problematiche riscontrate eventualmente indicando al lavoratore le modalità di completamento della prestazione; qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente al lavoro in presenza; in tal caso il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro (art.39,comma 4, CCNL 2019/2021).
7. I costi derivanti dalle spese di funzionamento della dotazione informatica/tecnologica, della connessione ad internet nonché quelli necessari al mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro in cui è eseguito il lavoro agile sono a carico del dipendente, salvo eventuale disponibilità di possibili assegnazioni di fondi a questo destinati.
8. I costi di manutenzione della dotazione informatica/tecnologica fornita dall'AD sono a carico dell'amministrazione.

ARTICOLO 13

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione agile, fornisce al lavoratore e ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, scaricabile dal sito dell'INAIL o redatta dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi dell'Ente di appartenenza del dipendente, nella quale sono individuati i rischi generici e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro.
3. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede dell'Ente.
4. Al momento della sottoscrizione dell'accordo il dipendente dà atto di aver preso visione del contenuto della menzionata informativa la quale deve essere, in ogni caso, pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente e inviata a mezzo e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale del dipendente. Il Lavoratore, con la sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, si assume specifico impegno a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione (art. 38 CCNL 2019/2021).

ARTICOLO 14

TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. In relazione alle finalità connesse alla esecuzione della prestazione lavorativa il dipendente deve rispettare, durante il trattamento dei dati personali cui lo stesso abbia accesso in considerazione delle mansioni ricoperte, gli obblighi di riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti alla persona dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni nonché dalle direttive impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, nei limiti delle protezioni predisposte con gli strumenti di lavoro resi disponibili dal datore di lavoro; ove l'amministrazione non abbia fornito gli strumenti di lavoro il lavoratore non è responsabile di eventuali bug di sicurezza eventualmente presenti negli strumenti di cui dispone e non neutralizzabili con mezzi gratuiti (firewall e antivirus free, per esempio).

ARTICOLO 15

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. I controlli sono finalizzati esclusivamente al monitoraggio dello stato di raggiungimento dei target stabiliti in corrispondenza degli obiettivi/compiti/attività assegnati ed alla valutazione dei risultati raggiunti in termini di impatto sulla qualità dei servizi e sull'efficienza/efficacia dell'azione amministrativa.
2. Il monitoraggio può concretizzarsi in programmazioni periodiche delle priorità e degli obiettivi di breve e medio periodo predeterminati dal dirigente e stesura di reportistica da parte del personale che svolge attività di lavoro agile, anche attraverso momenti di confronto mediante l'utilizzo di strumenti informatici e/o tecnologici con acquisizione di elementi utili al monitoraggio e alla verifica del conseguimento dei target assegnati con gli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio.
3. I controlli sono attuati secondo il rispetto degli specifici target e indicatori previsti del Sistema di misurazione e valutazione della performance, ai sensi di quanto previsto nel Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), relativamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

ARTICOLO 16

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

1. Nello svolgimento della prestazione in modalità agile il lavoratore è tenuto a conformare il proprio comportamento al rispetto degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti civili della Difesa e delle disposizioni contrattuali.
2. In particolare, il lavoratore agile è tenuto al rispetto di quanto convenuto nell'accordo individuale con specifico riferimento ai doveri di diligenza, correttezza, buona fede, riservatezza e osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità e divieto di svolgere attività extraistituzionali se non previamente autorizzate, nonché a quanto stabilito dall'art. 42, comma 1 lettera e bis, ed art. 43, comma 3, lettera a) del CCNL 2019/2021.

ARTICOLO 17

RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro che continua ad essere disciplinato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, dal contratto individuale di lavoro nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Amministrazione e di ciascun Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera ed economiche, delle incentivazioni della performance e delle iniziative formative offerte dall'Amministrazione non modifica, inoltre, la relativa sede di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

ARTICOLO 18

MODALITÀ DI RECESSO DEL LAVORATORE

1. Il lavoratore può recedere dall'accordo individuale, sulla base di una formale e motivata comunicazione al dirigente che lo impiega, con un termine non inferiore a 30 giorni, nell'ipotesi di accordo a tempo indeterminato, oppure alla scadenza naturale del predetto accordo, nel caso di contratto a tempo determinato. Il rispetto di tale termine dei 30 giorni non vige nelle ipotesi di giustificato motivo, per le quali il lavoratore può recedere anche senza preavviso.
2. Il recesso ha effetto trascorsi 30 gg dal momento in cui la relativa comunicazione perviene al destinatario, salvo i casi di giustificato motivo.
3. Esercitata la facoltà di recesso secondo le predette modalità, il /la dipendente espleta la sua prestazione lavorativa nel luogo e secondo l'orario consueti.
4. L'indicazione delle predette modalità di recesso sono altresì inserite nell'accordo individuale allegato ai sensi dell'art.38 del CCNL 2019-2021.

ARTICOLO 19

MODALITÀ DI RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'Amministrazione può recedere sulla base di una formale e motivata comunicazione al lavoratore che con un termine non inferiore a 30 giorni, nel caso di contratto a tempo indeterminato, oppure alla scadenza naturale del predetto accordo nel caso di contratto a tempo determinato. Il rispetto di tale termine dei 30 giorni non vige nelle ipotesi di giustificato motivo, per le quali l'Amministrazione può recedere anche prima della scadenza del termine.

2. In caso di lavoratore disabile il termine di preavviso del recesso da parte del Datore di Lavoro non può essere inferiore a 90 gg.
3. Il recesso ha effetto trascorsi 30 gg dal momento in cui la relativa comunicazione perviene al destinatario.
4. Esercitata la facoltà di recesso secondo le predette modalità, il/la dipendente espleta la sua prestazione lavorativa nel luogo e secondo l'orario consueti.

ARTICOLO 20

IPOTESI DI RECESSO PER GIUSTIFICATO MOTIVO

1. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti principali ipotesi di motivato recesso:
 - ✓ da parte dell'Amministrazione
 - a) violazioni delle disposizioni contenute nel presente Regolamento e nei documenti informativi che sono allegati al medesimo;
 - b) violazioni, durante la prestazione di lavoro in modalità agile delle norme del Titolo VI del CCNL Funzioni Centrali 09/05/2022, 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 23 marzo 2018, recante "*Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa*" relative all'obbligo di collaborare con diligenza, di osservare le disposizioni di servizio, tenere una condotta conforme ai principi di correttezza e buona fede, di assentarsi dal servizio solo previa giustificazione, nelle fasce di contattabilità, di riservatezza, di custodia della dotazione informatica e di rispetto delle norme in materia di incompatibilità con attività extraistituzionali, fermo restando l'eventuale rilievo sotto il profilo disciplinare.
 - ✓ da parte del/della dipendente
 - c) ragioni personali/familiari.
2. Il recesso di cui sopra, motivato ai sensi dei commi precedenti, deve essere altresì formalmente e senza ritardo comunicato alla controparte interessata e produce i suoi effetti dal momento in cui perviene al soggetto destinatario.

ARTICOLO 21

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

1. Ai dipendenti in lavoro agile continueranno ad essere garantiti i diritti e le libertà sindacali riconosciuti dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti, ivi incluso il diritto a partecipare, eventualmente in modalità videoconferenza, alle assemblee del personale di cui all'art. 10 del CCNL 2019/2021, fermo restando quanto previsto dall'art.4 del CCNQ 4.12.2017.

ARTICOLO 22

LAVORO DA REMOTO

1. Il Lavoro da remoto è una delle modalità ordinarie della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale, prevista dall'art. 41 del CCNL 2019/2021. Tale istituto, preordinato ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevede il rispetto del vincolo di tempo e degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui all'art. 24 del CCNL 2016/2018. Per garantire l'osservanza delle predette disposizioni in materia di orario di lavoro si richiede l'ausilio di sistemi tecnologici ed informativi, messi a disposizione

dall'Amministrazione, che consentano affidabili controlli automatizzati paragonabili a quelli della rilevazione della presenza in sede di lavoro (badge).

2. Tale modalità di lavoro da remoto si può esplicitare nella forma:
 - a) del telelavoro a domicilio;
 - b) del coworking come lavoro decentrato presso centri satellite.
3. Nella ipotesi in cui si pattuisca con il lavoratore l'esplicazione dell'attività lavorativa presso il proprio domicilio, l'Amministrazione è tenuta verificarne l'idoneità, anche sotto il profilo della valutazione del rischio infortunio concordando con il lavoratore delle modalità di accesso al predetto domicilio, con frequenza almeno semestrale, per effettuare la suddetta verifica.
4. Alla luce delle disposizioni normative che presiedono l'articolazione di tale istituto contrattuale, nonché dell'imprescindibile supporto tecnologico necessario per consentire accessi al sistema in modo sicuro e controllato, come pure per garantire la verifica della sicurezza in termini di rischi, questa Amministrazione pur prendendo atto dell'introduzione del lavoro da remoto, reputa necessario un periodo di approfondimento per elaborare, anche in sinergia con i vari ambiti del Dicastero, le eventuali iniziative da intraprendere volte ad una significativa valorizzazione di tale figura in accordo con la strategia organizzativa dell'AD.
5. All'esito di questa indispensabile fase di osservazione e studio le soluzioni ed iniziative intraprese saranno oggetto di apposito confronto, come contrattualmente previsto, con le parti sociali.

ARTICOLO 23

DISPOSIZIONI FINALI

1. Nelle more del precitato approfondimento sulla figura del lavoro da remoto, il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso; resta salva la vigenza degli accordi di lavoro agile attualmente in essere ove compatibili con il presente Regolamento.
2. Il predetto regolamento potrà essere oggetto di modifiche e/o aggiornamenti qualora intervengano ulteriori disposizioni legislative, regolamentari, e/o contrattuali, oppure nel caso in cui pervengano, almeno dopo sei mesi, richieste di revisione dalle parti datoriale e sociale.

II SEGRETARIO GENERALE DELLA
DIFESA/DNA

Gen. C.A. Luciano PORTOLANO

IL CAPO DI STATO MAGGIORE DELLA
DIFESA

Ammiraglio Giuseppe CAVO DRAGONE