



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

DIRETTIVA SUL LAVORO AGILE PRESSO IL MIUR

IL CAPO DIPARTIMENTO

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, 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 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";

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, 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

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

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

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

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”;

VISTO il d.P.C.M. 11 febbraio 2014, n. 98, recante il “Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed i successivi DD.MM. di individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale, definizione organizzativa e dei compiti dei medesimi”;

VISTI i contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dirigenziale Area I comparto Ministeri e non dirigenziale comparto Funzioni Centrali;

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

TENUTO CONTO del “Protocollo di intesa concernente il lavoro agile” stipulato tra il MIUR e le Organizzazioni sindacali in data 12 febbraio 2018;

INFORMATE le organizzazioni sindacali,

Adotta
la seguente direttiva:

Articolo 1 **(Definizioni)**

1. Ai fini della presente direttiva si intende per:

a) “lavoro agile”: una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;

b) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;

c) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione.

Articolo 2 **(Ambito di applicazione)**

1. La presente direttiva disciplina le modalità di attuazione all'interno del MIUR dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella privata dei propri dipendenti.

2. L'attuazione del lavoro agile è finalizzata a consentire almeno al 10 per cento del personale, compresi i dirigenti, in servizio presso il Miur, di poterne usufruire, ove lo richiedano, garantendo pari opportunità e non discriminazione nell'accesso al lavoro agile.

Articolo 3 **(Finalità)**

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno del MIUR risponde alle seguenti finalità:

a) permettere ad almeno il 10 per cento del personale in servizio presso il MIUR, ove lo richieda, di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

b) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

- c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Articolo 4 **(Realizzazione del lavoro agile)**

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

2. Potranno essere espletate, di regola, in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito indicate:

- 1) Drafting normativo/predisposizione pareri, provvedimenti normativi e circolari;
- 2) Attività connesse alla partecipazione a riunioni internazionali;
- 3) Attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- 4) Attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- 5) Attività di approfondimento normativo e di elaborazione dati;
- 6) Stesura di memorie difensive;
- 7) Espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determinano l'avvio di un procedimento;
- 8) Attività di natura ispettiva: adempimenti istruttori e stesura delle relazioni ispettive;
- 9) attività istruttoria per la predisposizione di atti di natura contabile.

L'Amministrazione si riserva di integrare successivamente le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

3. Sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Articolo 5 (Destinatari)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti, il personale in comando, fuori ruolo o temporaneamente assegnato presso il Ministero, nonché il personale degli uffici di diretta collaborazione, in servizio presso il MIUR.

Articolo 6 (Tempi e strumenti del lavoro agile)

1. Il personale individuato può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, anche senza fornitura di strumenti e connessioni da parte dell'Amministrazione, ordinariamente per un massimo di 5 giornate al mese, da concordare con l'Amministrazione.

2. Ove necessario per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore o di singole strutture, in accordo con il superiore gerarchico del lavoratore, è possibile ampliare il numero delle giornate lavorative che possono essere espletate in modalità di lavoro agile fino ad un massimo di otto giornate al mese.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno 3 ore, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nel progetto di lavoro agile di cui all' articolo 9.

4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 3, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Articolo 7 (Individuazione del personale)

1. L'individuazione delle lavoratrici e dei lavoratori da adibire ai progetti di lavoro agile è effettuata sulla base delle richieste individuali, corredate dalla proposta di progetto definita d'intesa con il superiore gerarchico ai sensi dell' articolo 9, e attraverso appositi bandi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

2. L'Amministrazione, almeno con cadenza annuale, pubblica il bando, acquisisce ed esamina le proposte di progetto di lavoro agile avanzate dal personale.
3. Sulla base dei criteri di priorità di cui all'articolo 8, l'Amministrazione provvede all'elaborazione della graduatoria del personale individuato da adibire al lavoro agile.
4. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, si avvia, d'intesa con il superiore gerarchico del richiedente, il progetto di lavoro agile individuale.
5. Presso l'Amministrazione Centrale l'esame delle proposte di lavoro agile è effettuato da una Commissione, composta da 3 membri, individuati dal Direttore Generale della Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie, tra i dirigenti in servizio presso il Miur. Negli Uffici scolastici regionali, l'esame delle proposte di lavoro agile è effettuato da una Commissione, composta da 3 membri, individuati dai responsabili degli Uffici Scolastici regionali.
6. La Commissione, di cui al comma 5, esamina i progetti proposti al fine di verificarne la coerenza con le indicazioni fornite dalla presente direttiva.

Articolo 8 (Criteri di priorità)

1. Per l'individuazione del personale dell'Amministrazione da adibire al lavoro agile si utilizzano criteri di priorità che tengano conto di:
 - esigenze di cura nei confronti di figli minori di 12 anni, di familiari o conviventi;
 - condizioni di salute della dipendente o del dipendente, debitamente certificate;
 - non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo part-time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;
 - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
 - minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente;
 - appartenenza ai ruoli del MIUR.
2. I requisiti di priorità devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.
3. La Commissione si riserva la facoltà di valutare l'ammissione, anche in deroga alle percentuali previste dal bando, di ulteriori proposte di progetto di lavoro agile, in casi di particolare gravità, debitamente documentati.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Articolo 9 ***(Progetto individuale di lavoro agile)***

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata al massimo semestrale e rinnovabile, che deve essere definito per iscritto, d'intesa con il superiore gerarchico del richiedente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
2. Il progetto individuale indica:
 - informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
 - modalità di realizzazione;
 - tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
 - fasce di contattabilità;
 - durata del progetto;
 - procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
3. L'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Articolo 10 ***(Strumenti di lavoro)***

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore può utilizzare strumenti tecnologici propri, la cui configurazione può essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione.
2. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Amministrazione, questa ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento.

Articolo 11 ***(Trattamento giuridico ed economico)***

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento 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 e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 12 **(Obblighi di custodia e riservatezza)**

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

2. 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 Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525.

Articolo 13 **(Sicurezza sul lavoro)**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Articolo 14 ***(Lavoro agile e performance)***

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Articolo 15 ***(Interruzione del progetto)***

- I. L'Amministrazione e il personale, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Articolo 16 ***(Avvio della sperimentazione presso Strutture pilota)***

1. In fase di sperimentazione della direttiva, il lavoro agile coinvolge il personale in servizio presso la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie e la Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica, presso le quali si attivano progetti pilota previa pubblicazione di apposito bando.
2. A conclusione della fase di sperimentazione dei progetti pilota, è pubblicato il bando per l'attivazione del lavoro agile presso tutte le Strutture dell'Amministrazione, secondo le modalità di cui alla presente direttiva.

Articolo 17 ***(Gruppo di monitoraggio)***

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione al lavoro agile nel Miur in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è costituito, senza oneri aggiuntivi, un gruppo di monitoraggio congiunto, composto da rappresentanti scelti dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Articolo 18
(Disposizioni finali)

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

IL CAPO DIPARTIMENTO
- Carmela PALUMBO -