



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368, recante “Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”, e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, 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” ed in particolare l’art. 23, commi 1 e 2;

VISTO il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, ed in particolare l’articolo 6, con il quale si dispone che “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, (...) entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”;

VISTA la Circolare della Direzione generale Organizzazione n.239/2022 recante “Inquadramento nel nuovo sistema di classificazione del personale ai sensi dell’articolo 18, comma 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni centrali, triennio 2019 – 2021. Trasposizione automatica a decorrere dal 1° novembre 2022”;

VISTO il decreto ministeriale del 26 giugno 2025, n. 209, recante “Ripartizione della dotazione organica del personale non dirigenziale del Ministero della cultura”;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 marzo 2024, n. 57, recante “Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance” e in particolare l’articolo 41;

VISTA la Circolare della Direzione generale Organizzazione n. 100/2024, recante “Ordinamento professionale del personale non dirigenziale del MiC”;



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

VISTO il decreto ministeriale del 5 settembre 2024, n. 270, recante “Articolazione degli uffici dirigenziali e degli Istituti dotati di autonomia speciale di livello non generale del Ministero della Cultura”;

VISTO il decreto ministeriale 18 ottobre 2024, n. 380 recante “Graduazioni delle funzioni dirigenziali di livello generale”;

VISTO il CCNL del personale del comparto Funzioni centrali, triennio 2022 – 2024, sottoscritto in data 27 gennaio 2025 e, in particolare gli artt. 7, 13, 14 e 15;

VISTO il decreto ministeriale 31 gennaio 2025, n. 39, recante “Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2025-2027”;

VISTO il decreto ministeriale 30 aprile 2025, n. 151, recante “Graduazione delle funzioni dirigenziali di livello non generale”;

VISTA l'ipotesi di accordo relativa ai criteri di accesso al lavoro a distanza, sottoscritta tra Amministrazione e OO.SS. in data 29 ottobre 2025, ai sensi dell'art. 7, comma 6, lett. ae) del citato CCNL, attualmente sottoposta al controllo ai sensi dell'art. 40-bis del d.lgs. 165/2001;

RITENUTO di innovare e superare la regolamentazione, attualmente in vigore nel Ministero della Cultura, alla luce dell'esperienza già maturata e delle innovazioni organizzative introdotte dagli articoli 13, 14 e 15 del vigente CCNL, che disciplinano rispettivamente gli istituti del lavoro agile, del telelavoro e del *coworking*, con l'obiettivo di favorire modelli di lavoro flessibili, inclusivi e orientati ai risultati, nel rispetto delle esigenze di servizio e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, anche al fine di favorire la sostenibilità complessiva dell'azione amministrativa,

CONSIDERATO, altresì, che la diffusione del lavoro a distanza si pone in linea con gli obiettivi di digitalizzazione della pubblica amministrazione, come strumento di efficacia, efficienza ed economicità;

TENUTO CONTO delle risultanze del confronto, ai sensi dell'art. 5, del CCNL in parola;

INFORMATO il Comitato Unico di Garanzia (CUG);

DECRETA

CAPO I ***DISPOSIZIONI GENERALI***

Art. 1 – Finalità e principi generali

1. Il presente decreto disciplina l'organizzazione del lavoro a distanza presso il Ministero della Cultura, perseguiendo i seguenti obiettivi:

- a. Favorire la conciliazione tra vita privata e lavorativa, con particolare attenzione ai dipendenti che usufruiscono di tutele per la cura di figli minori o di soggetti disabili ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sia come beneficiari sia come *caregiver*;



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

- b. Promuovere l'innovazione organizzativa e l'efficienza dell'azione amministrativa, favorendo la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e riducendo il divario digitale;
- c. Sviluppare modelli organizzativi orientati ai risultati, basati sul raggiungimento degli obiettivi e sulla qualità delle prestazioni;
- d. Incentivare la mobilità sostenibile, riducendo gli spostamenti casa-lavoro-casa, anche al fine di favorire una politica ambientale volta alla diminuzione del traffico urbano, con particolare riguardo ai dipendenti la cui sede di servizio si trova in un comune o in una regione diversa dalla propria residenza.
2. Il lavoro a distanza non rappresenta una nuova forma di rapporto di lavoro, ma una diversa modalità di svolgimento della prestazione, applicabile sia ai contratti a tempo determinato che indeterminato, e sia a tempo pieno che parziale.
Tale modalità consente al personale che ne faccia richiesta di usufruire di una diversa organizzazione spazio-temporale, garantendo pari opportunità e assenza di discriminazioni in materia di professionalità e progressione di carriera.
3. L'Amministrazione si impegna a favorire l'accesso al lavoro a distanza a tutti i dipendenti con particolare riguardo a quelli che si trovino in condizioni di particolare necessità, promuovendo un contesto lavorativo inclusivo e orientato alla conciliazione vita-lavoro. Inoltre, nel rispetto dei diritti di priorità previsti dalla legge e dell'obbligo dei lavoratori di assicurare prestazioni adeguate, concilia le esigenze di benessere e flessibilità del personale con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e le specifiche esigenze tecniche delle attività.
4. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di modificare le condizioni previste dal presente decreto in base all'evoluzione normativa. È previsto un monitoraggio sull'attuazione del lavoro a distanza, che dovrà essere allineato con le indicazioni fornite dalla DG-RUO, e che prevede l'inserimento da parte di ciascun Ufficio degli estremi degli accordi stipulati nel portale dell'Amministrazione ai fini ricognitivi.

Art. 2 – Destinatari e Attività esercitabili in forma di lavoro a distanza

1. Ai fini del presente decreto, è da intendersi per:
- datore di lavoro: il dirigente a cui spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario preposto ad uffici aventi autonomia gestionale – individuato dall'organo di vertice tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività – che sia dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;
 - dipendente: personale con qualifica non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in servizio a tempo pieno o parziale presso il Ministero.
2. Possono accedere al lavoro a distanza i dipendenti le cui mansioni risultino compatibili con una parziale delocalizzazione e non richiedano una presenza fisica continuativa nella sede di servizio.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

Il lavoro a distanza può riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- a. Promozione e comunicazione, quali studi di fattibilità relativi alla valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale, analisi di progetti per la promozione e lo sviluppo di sistemi di finanziamento aggiuntivi, aggiornamento e gestione dei siti web istituzionali e dei canali social, nonché attività compatibili con il lavoro a distanza connesse alla realizzazione di eventi (mostre, convegni, giornate di formazione, ecc.);
 - b. Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, come circolari, decreti, note, pareri e risoluzioni, anche in risposta a quesiti provenienti da uffici interni o soggetti esterni, nonché attività di analisi, valutazione e gestione di banche dati (ad esempio implementazione dati SIAP, attività di monitoraggio, trasparenza e statistica);
 - c. Attività di analisi, studio e ricerca, attività istruttorie, redazione di schede, progetti, relazioni, modulistica, verbali e documentazione tecnica;
 - d. Trascrizione e digitalizzazione di materiale cartaceo, anche di natura archivistica (fondi, inventari, ecc.).
3. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, il lavoro a distanza può comprendere sia le attività ordinariamente svolte in presenza sia, in alternativa o in aggiunta, progetti specifici individuati dal datore di lavoro, purché compatibili con l'esecuzione da remoto e senza comportare un aggravio del carico di lavoro ordinario.
 4. Il datore di lavoro mantiene la facoltà di individuare ulteriori attività, inclusa la formazione, riconducibili alle modalità di lavoro a distanza, nell'ambito della posizione lavorativa e della famiglia professionale di riferimento, anche recependo buone pratiche sperimentate presso altri uffici.
 5. Sono escluse dal lavoro a distanza le attività istituzionali, di supporto o di gestione dei servizi che richiedono la presenza fisica del personale, in considerazione delle esigenze di tempestività, del contatto diretto con l'utenza e della collaborazione continua con colleghi e dirigenti. Sono escluse, altresì, tutte le attività non remotizzabili.

Art. 3 – Trattamento giuridico ed economico del lavoro a distanza

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento del lavoro a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione svolta mediante lavoro a distanza è equiparata a quella resa presso le sedi del Ministero. Al dipendente sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

3. L'Amministrazione si impegna a organizzare, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili secondo la normativa vigente, specifiche iniziative di informazione e formazione rivolte a tutto il personale.

Art. 4 – Obblighi di custodia e riservatezza

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché al Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Cultura.
2. Il dipendente, nello svolgimento delle attività in modalità di lavoro a distanza, è altresì tenuto a:
 - a. garantire la tutela dei dati personali trattati, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati;
 - b. osservare gli obblighi di riservatezza e di corretta gestione delle informazioni acquisite nell'ambito delle proprie funzioni;
 - c. adottare ogni misura tecnica e organizzativa necessaria a garantire il corretto utilizzo dei dati e dei sistemi informatici, secondo le prescrizioni di settore e le disposizioni dell'Amministrazione.
3. Restano ferme tutte le disposizioni vigenti in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni disciplinari, applicabili in caso di violazione degli obblighi di custodia, riservatezza o corretto trattamento dei dati e delle informazioni.

Art. 5 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni, garantisce la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti anche nello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza.

A tal fine, essa adotta tutte le misure necessarie di prevenzione e protezione coerenti con la natura delle prestazioni rese da remoto.

2. Il dipendente che usufruisce del lavoro a distanza è tenuto a collaborare attivamente con l'Amministrazione, assicurando il rispetto delle prescrizioni di sicurezza e contribuendo a un corretto e sicuro svolgimento della prestazione.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni o dei danni che si verifichino in conseguenza di comportamenti del dipendente non conformi alle disposizioni di sicurezza o comunque incompatibili con il corretto svolgimento della prestazione a distanza.

CAPO II ***LAVORO AGILE***

Art. 6 – Definizione



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

1. Per “lavoro agile” o *smart working* si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, svolta al di fuori della sede abituale di servizio del dipendente, senza vincolo di orario nel rispetto dei limiti massimi dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Tale modalità può prevedere forme di organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire l’efficace espletamento della prestazione lavorativa.
2. L’adesione al lavoro agile è volontaria e consensuale e l’accesso è consentito ai dipendenti di cui all’art. 2, comma 1.
3. Ove necessario, in relazione alla tipologia delle attività svolte o per garantire la protezione dei dati trattati, il dipendente concorda con il datore di lavoro i luoghi idonei allo svolgimento dell’attività in modalità agile. In ogni caso, il dipendente è tenuto a:
 - a. verificare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del luogo prescelto;
 - b. assicurare la piena funzionalità della dotazione informatica utilizzata;
 - c. adottare tutte le misure di sicurezza necessarie per garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate per conto dell’Amministrazione;
 - d. tornare in servizio in caso di disfunzionalità delle strumentazioni digitali.

A tal fine, il datore di lavoro consegna al dipendente le specifiche informative in materia di sicurezza sul lavoro (Allegato 2) e di sicurezza informatica (Allegato 3).

4. Tenuto conto della declaratoria della posizione di lavoro di appartenenza, il dipendente può essere autorizzato dal datore di lavoro a svolgere, nelle giornate di lavoro agile, tutte le attività previste dall’articolo 2, ad eccezione di quelle indicate al comma 5 del medesimo articolo.

Art. 7 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L’organizzazione del lavoro presso gli uffici del Ministero, anche mediante il ricorso al lavoro agile (*smart working*), è demandata, nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva, ai datori di lavoro.
2. Ai fini dell’attuazione del lavoro agile, il datore di lavoro definisce le modalità di gestione del personale, tenendo conto del numero complessivo di dipendenti in servizio e della natura delle attività da svolgere, incluse quelle non compatibili con lo *smart working*. Egli assicura, in ogni caso, una rotazione equilibrata del personale e il mantenimento di un presidio operativo.
3. Il lavoro agile è attivato su richiesta del dipendente, previa autorizzazione del datore di lavoro, che ne verifica la compatibilità con le esigenze organizzative dell’ufficio. L’autorizzazione è concessa nei limiti previsti dalla normativa vigente e solo qualora la prestazione a distanza non comprometta la qualità dei



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

servizi all'utenza né l'efficacia dell'azione amministrativa. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione è stipulato l'accordo individuale.

4. I datori di lavoro che stipulano accordi individuali per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti, in ogni caso, a riconoscere priorità – potendo altresì garantire una maggiore flessibilità operativa – alle richieste di svolgimento del rapporto di lavoro in modalità agile presentate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli conviventi fino al compimento del dodicesimo anno di età, nonché, senza limiti di età, in caso di figli in condizioni di disabilità grave.

Analogia priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata, nonché a coloro che svolgono il ruolo di *caregiver* familiare di persone con disabilità grave.

Tale priorità, ove compatibile con le esigenze organizzative e di servizio, può essere altresì estesa alle lavoratrici in gravidanza, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ai lavoratori e alle lavoratrici il cui nucleo familiare comprenda figli minori di quattordici anni, nonché a coloro per i quali la distanza tra il luogo di residenza o domicilio e la sede di lavoro comporti un onere particolarmente gravoso o condizioni di particolare disagio.

Le stesse priorità e flessibilità possono essere riconosciute anche in presenza di eventi emergenziali (ad es. incidentali o naturali, anche climatici) o di carattere straordinario che incidano sull'organizzazione del lavoro o sulle condizioni personali o familiari del dipendente.

Le priorità sopraindicate possono essere applicate con criteri di gradualità e non necessariamente nell'ordine elencato, ferma restando la valutazione complessiva delle esigenze di tutela, conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché di efficienza dell'Amministrazione.

L'Amministrazione favorisce prioritariamente, e senza ulteriori procedure autorizzatorie, l'accesso al lavoro agile dei dipendenti maggiormente esposti a documentabili situazioni di rischio grave per la salute o affetti da patologie croniche, tutelati dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

L'istruttoria è condotta nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e motivazione.

5. Fermo restando, quanto previsto dal presente Regolamento, è attivabile in sede di contrattazione integrativa di sede locale l'adeguamento dei criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto, ai sensi dell'art. 7, comma 6, lett. ae) del CCNL FC 2022-2024.

6. L'accordo individuale è stipulato in forma scritta in duplice copia (Allegato 1), ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli articoli 19 e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori dei locali dell'Amministrazione, con riferimento anche alle modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti tecnologici utilizzati dal dipendente, normalmente forniti dall'Amministrazione stessa.

7. L'accordo individuale di lavoro agile deve riportare i seguenti elementi specifici:

- a. il processo o il settore di attività da svolgere in modalità *smart working*;



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

- b. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività fuori sede, eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- c. gli obblighi connessi all'attività svolta in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- d. la durata;
- e. l'individuazione delle giornate di lavoro agile, con motivazione del datore di lavoro in merito al numero e alla distribuzione delle stesse;
- f. le fasce di contattabilità e inoperabilità del dipendente;
- g. le modalità di recesso, da comunicarsi con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo quanto diversamente disposto dall'articolo 19 della legge n. 81 del 2017;
- h. l'impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, consegnata dal datore di lavoro;
- i. le modalità di esecuzione della prestazione;
- j. le modalità di rendicontazione delle attività svolte;
- k. gli obiettivi specifici, anche di natura quali-quantitativa, della prestazione resa in modalità agile;

Gli elementi di cui al comma precedente possono essere modificati solo:

- l. su motivata richiesta del dipendente, previa formale autorizzazione del datore di lavoro;
 - m. ovvero per comprovate esigenze di servizio o motivate ragioni organizzative su iniziativa del datore di lavoro stesso, dandone comunicazione con congruo anticipo e, comunque, almeno il giorno precedente.
8. Il datore di lavoro è tenuto a verificare periodicamente lo svolgimento delle attività in modalità agile e il rispetto degli obblighi normativi da parte del dipendente, al fine di garantire il buon andamento e l'efficienza amministrativa degli uffici.

Art. 8 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente agile alterna giornate di lavoro in presenza e da remoto, secondo quanto stabilito nell'accordo individuale. La prestazione può essere resa presso la residenza, altra dimora o luogo idoneo scelto dal dipendente, purché sia garantito il rispetto delle fasce di contattabilità concordate con il datore di lavoro. Al fine di garantire il coordinamento con il personale in presenza, l'attività non può essere avviata prima della fascia temporale di flessibilità in entrata individuata da ciascun Istituto, salvo diversa indicazione contenuta nell'accordo individuale autorizzato dal datore di lavoro.
2. Ciascun datore di lavoro organizza il funzionamento del proprio ufficio assicurando il presidio operativo di ogni Unità organizzativa e la continuità delle attività istituzionali e di servizio.
3. Il personale può essere autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile ordinariamente fino a otto giornate mensili, secondo un calendario preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza e formalizzato nell'accordo individuale.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

4. L'eventuale individuazione di un numero inferiore di giornate, rispetto alle otto previste ordinariamente, o il diniego dell'autorizzazione, devono essere debitamente motivati per iscritto, con esplicito riferimento alle ragioni organizzative o di servizio della singola Struttura che ne hanno determinato la decisione nel caso concreto.
5. Il limite di cui al precedente comma 3 può essere elevato eccezionalmente fino a un massimo di dieci giornate mensili, a seguito di valutazione motivata del dirigente, ove si possa garantire comunque il presidio delle attività, anche per la presenza di particolari esigenze personali, familiari o sanitarie debitamente documentate, ovvero per comprovate necessità organizzative o di servizio.
6. La programmazione delle giornate di lavoro agile deve essere improntata a criteri di reciproca flessibilità e collaborazione, tenendo conto sia delle esigenze dell'Ufficio, sia delle necessità del dipendente, nel rispetto dei principi di efficienza, imparzialità e pari opportunità. Difatti, la previsione del numero massimo di giornate non comporta in alcun caso un obbligo né un diritto automatico per il dipendente di utilizzarle integralmente, costituendo unicamente un limite potenziale entro il quale può essere autorizzato lo svolgimento della prestazione a distanza.
7. Il dirigente può, per motivate esigenze, autorizzare una diversa articolazione temporale della prestazione, anche su base trimestrale, garantendo comunque la funzionalità dell'ufficio.
8. Il calendario concordato ha natura programmatica e non vincolante, e può essere modificato dal datore di lavoro, anche temporaneamente, per far fronte a esigenze sopravvenute, nel rispetto del numero massimo di giornate autorizzate.
9. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in due principali fasce temporali:
 - a) Fascia di contattabilità, di durata non superiore a cinque ore, durante la quale il dipendente al fine di garantire un'adeguata interazione con l'ufficio e l'efficace esecuzione della prestazione, deve assicurare la contattabilità mediante l'utilizzo di strumenti informatici idonei a favorire lo svolgimento delle attività lavorative (ad esempio: Posta elettronica istituzionale, Teams, Skype, OneDrive, ecc.), secondo fasce orarie concordate con il datore di lavoro. Tale fascia non può eccedere l'orario medio giornaliero di lavoro ed è collocata, salvo esigenze di servizio, all'interno delle fasce di flessibilità oraria stabilite presso ciascun Istituto.
 - b) Fascia di inoperabilità, nella quale non è consentito lo svolgimento di attività lavorativa. Essa comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dall'articolo 17, comma 6, del CCNL Funzioni Centrali 2016–2018, nonché l'intervallo di lavoro notturno compreso tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
10. Al dipendente in modalità agile è riconosciuto il diritto ai tempi di riposo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, nel rispetto delle fasce di inoperabilità.
11. Durante le fasce di contattabilità, il dipendente può usufruire dei permessi orari previsti dalla legge o dal CCNL (es. motivi personali o familiari, permessi sindacali, assemblee, art. 33 L. 104/1992). Per la durata del permesso fruito, il dipendente è esonerato dagli obblighi di contattabilità.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

12. In coerenza con la normativa contrattuale vigente, nelle giornate di lavoro agile non è consentito effettuare: lavoro straordinario, lavoro in turno, missioni o trasferte, servizi esterni, attività disagiate o svolte in condizioni di rischio. Inoltre, per tali giornate è previsto il buono pasto, nel rispetto di quanto disposto all'art. 14, comma 3-bis del CCNL 2022-2024.
13. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
14. In presenza di motivate esigenze personali o familiari, il dipendente può chiedere di modificare le giornate di lavoro agile o in presenza, previa comunicazione e autorizzazione del datore di lavoro.
15. Il dipendente è tenuto a rendicontare, ove richiesto e con le modalità indicate dal datore di lavoro, l'attività lavorativa svolta in modalità agile.

Art. 9 - Strumenti del lavoro agile

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente può avvalersi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione oppure, qualora quest'ultima non sia in grado di fornirla, utilizzare la propria strumentazione personale.
2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza, funzionalità e manutenzione degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
In caso di malfunzionamento o di irregolarità del dispositivo, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al datore di lavoro, e comunque entro ventiquattro ore dalla constatazione del problema.
3. Qualora la dotazione informatica utilizzata per lo svolgimento della prestazione sia di proprietà del dipendente, essa deve essere conforme alla normativa vigente in materia di sicurezza dei dati e di protezione delle informazioni. La verifica della conformità può essere effettuata dai competenti uffici dell'Amministrazione, anche attraverso controlli tecnici periodici.
4. Per ragioni di sicurezza informatica e al fine di proteggere la rete e i dati istituzionali, gli uffici competenti provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità con i sistemi informativi dell'Amministrazione.
5. Tutte le spese relative ai consumi derivanti dall'utilizzo della dotazione informatica (quali connessione internet, energia elettrica e simili) restano a carico del dipendente.
6. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per finalità di servizio e non possono essere oggetto di modifiche o alterazioni della configurazione di sistema, incluse quelle relative ai parametri di sicurezza.
7. È vietata l'installazione di software non preventivamente autorizzati dagli uffici competenti.
8. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi definiscono le specifiche tecniche minime relative alla custodia e alla sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole operative necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Art. 10 – Revoca e recesso

1. In presenza di un giustificato motivo, di una fondamentale esigenza di servizio o di valutazione negativa, il datore di lavoro può revocare in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'autorizzazione concessa al dipendente per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.
2. In caso di revoca per giustificato motivo, il dipendente può presentare le proprie controdeduzioni entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento.
3. In caso di revoca per necessità di servizio, il dipendente è tenuto a riprendere la prestazione in presenza alla prima data utile e, comunque, entro sette giorni dalla comunicazione della revoca, osservando l'orario ordinario di lavoro.
4. Il dipendente può, in qualsiasi momento, richiedere il recesso dal lavoro agile e il conseguente rientro in sede, anche prima della scadenza del termine stabilito nell'accordo individuale.

Art. 11 – Risorse finanziarie

1. Nell'ambito della programmazione triennale, ciascun Ufficio, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, fornisce i dispositivi informatici e digitali da destinare al lavoro agile, indicando altresì i benefici economici, organizzativi e ambientali derivanti dalla sua applicazione.
2. Le spese per la gestione e il funzionamento del lavoro agile gravano sui pertinenti capitoli di bilancio del Centro di responsabilità amministrativa competente, nel rispetto delle disponibilità finanziarie previste a legislazione vigente.

CAPO III ***TELELAVORO DOMICILIARE***

Art. 12 – Definizioni e modalità di svolgimento del telelavoro domiciliare

1. Il telelavoro domiciliare costituisce una forma di lavoro a distanza, caratterizzata dal vincolo di tempo e dal rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
Esso comporta una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che viene eseguita in un ambiente idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio di assegnazione del dipendente. Ai sensi della normativa vigente e del presente decreto, per telelavoro domiciliare si intende la prestazione di lavoro resa dal dipendente dal proprio domicilio, con il prevalente utilizzo di strumenti informatici e di comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

2. Il dipendente in telelavoro domiciliare è soggetto ai medesimi obblighi e responsabilità previsti per il lavoro svolto in sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni sull'orario di lavoro, sulla produttività e sulla riservatezza. Gli sono altresì riconosciuti integralmente i medesimi diritti giuridici, economici e normativi, inclusi quelli relativi a riposi, pause, permessi e trattamento economico, previsti per il personale in servizio presso la sede.
3. Il datore di lavoro, ove necessario per esigenze organizzative o di servizio, può concordare con il dipendente lo svolgimento di parte delle attività anche presso la sede dell'ufficio.
4. Il luogo di svolgimento della prestazione è concordato tra datore di lavoro e dipendente e deve essere preventivamente verificato dal datore di lavoro quanto alla sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, da effettuarsi in fase di avvio e successivamente con cadenza almeno semestrale.
5. Il datore di lavoro concorda altresì tempi e modalità di accesso al domicilio del dipendente per le verifiche necessarie, nel pieno rispetto della privacy e della dignità personale.
6. Ai fini del presente decreto, per sede di lavoro si intende l'ufficio di assegnazione presso il quale il dipendente è formalmente incardinato e al quale continuano a fare capo le relative competenze amministrative, organizzative e funzionali.
7. Il telelavoratore è il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare, secondo quanto previsto dal presente decreto e dagli accordi individuali sottoscritti con l'Amministrazione.
8. La strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione in telelavoro domiciliare è fornita e resa disponibile dall'Amministrazione, che può, ove le risorse lo consentano, dotare il dipendente anche di un telefono di servizio o di ulteriori strumenti idonei a garantire un'efficace comunicazione con l'ufficio di appartenenza.
9. Il datore di lavoro è tenuto ad assicurare al dipendente in telelavoro domiciliare:
 - a. la sicurezza del luogo di lavoro e della postazione, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
 - b. la protezione dei dati personali e la tutela della privacy;
 - c. la copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione, nonché delle altre spese strettamente connesse all'esecuzione della prestazione.
 - d. l'Amministrazione si impegna, inoltre, a garantire il pieno inserimento professionale e relazionale del dipendente nel contesto di appartenenza, assicurando il flusso costante di informazioni, opportunità formative e momenti di partecipazione, al fine di prevenire ogni rischio di isolamento o marginalizzazione.
10. Sono escluse dal telelavoro le attività in turnazione e quelle che richiedono l'uso continuativo di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 13 – Ambito territoriale



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

1. La prestazione in telelavoro domiciliare deve essere svolta, di norma, all'interno del territorio nazionale.
2. In via eccezionale e motivata, il datore di lavoro può autorizzare l'espletamento del telelavoro domiciliare al di fuori del territorio nazionale, nei casi in cui ciò risulti compatibile con le esigenze organizzative, logistiche e di sicurezza dell'Amministrazione.

Art. 14 – Destinatari

1. Il telelavoro domiciliare può essere richiesto dai dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, purché le mansioni siano compatibili con le modalità di svolgimento a distanza.
2. L'accesso è riservato, con priorità, ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni debitamente certificate, secondo il seguente ordine di preferenza:
 - a. situazioni di disabilità psico-fisica che rendano disagiabile o non agevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b. esigenze di assistenza o cura di figli minori con disabilità o in condizioni di particolare fragilità;
 - c. cura di figli minori di 14 anni, con priorità per i genitori singoli o appartenenti a famiglie monoparentali;
 - d. assistenza o cura di familiari o conviventi in condizioni di documentata necessità.
3. In caso di assenza di condizioni peculiari o criteri di priorità, al fine precipuo di garantire la diffusione massima dell'istituto è sempre possibile configurare forme di telelavoro, eventualmente anche parziale.
4. Fermo restando, quanto previsto dal presente Regolamento, è attivabile in sede di contrattazione integrativa di sede locale l'adeguamento dei criteri di priorità per l'accesso al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto, ai sensi dell'art. 7, comma 6, lett. ae) del CCNL FC 2022-2024.
5. L'accesso al telelavoro domiciliare è subordinato alla presentazione di una richiesta formale da parte del dipendente e alla valutazione positiva del datore di lavoro sugli elementi di fattibilità indicati all'articolo 15, comma 3.

L'Amministrazione si impegna a garantire che l'istruttoria sia condotta nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e motivazione, e che l'esito sia comunicato al richiedente in forma scritta e motivata.

6. Qualora il numero delle richieste superi le risorse finanziarie o logistiche disponibili, il datore di lavoro procede alla selezione delle istanze secondo criteri di priorità oggettivi, trasparenti e verificabili, quali, a titolo esemplificativo:

- a. l'età anagrafica del dipendente;
- b. la maggiore distanza tra la residenza e la sede di lavoro;
- c. l'eventuale assenza di reti familiari di supporto;



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

- d. la presenza di particolari condizioni personali o familiari di fragilità.
7. Lo svolgimento della prestazione in telelavoro domiciliare deve garantire, in ogni caso, al dipendente pari opportunità di carriera, formazione, aggiornamento professionale e partecipazione alla vita organizzativa dell'Amministrazione, assicurando parità di trattamento economico e giuridico rispetto al personale in servizio presso la sede.

Art. 15- Procedura di accesso al telelavoro domiciliare

1. L'organizzazione del lavoro, anche mediante il telelavoro domiciliare, è demandata ai datori di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva.
2. Il datore di lavoro definisce le modalità di gestione del personale in base al numero e alla tipologia di attività telelavorabili, garantendo la continuità dell'azione amministrativa.
3. L'autorizzazione al telelavoro è concessa previa verifica dei seguenti elementi di fattibilità:
 - a. disponibilità delle risorse finanziarie per l'attivazione e la manutenzione della postazione;
 - b. conformità del luogo di lavoro ai requisiti di sicurezza previsti dal D.Lgs. n. 81/2008;
 - c. tutela dei dati trattati e della privacy;
 - d. possibilità di garantire l'accesso alla formazione professionale.
4. Il dipendente autorizza l'Amministrazione, previo preavviso, ad accedere al proprio domicilio per l'installazione e manutenzione delle apparecchiature, nonché per le verifiche tecniche e di sicurezza della postazione.
5. Contestualmente all'autorizzazione, datore di lavoro e dipendente sottoscrivono un accordo individuale, che definisce le condizioni operative del telelavoro domiciliare.
6. L'accordo è stipulato in forma scritta, in duplice copia, e regola lo svolgimento della prestazione presso la postazione domiciliare, incluse le modalità di direzione e l'uso degli strumenti informatici forniti.
7. L'accordo deve contenere almeno:
 - a. il processo o settore di attività;
 - b. il domicilio del dipendente;
 - c. gli obblighi e le modalità di esercizio del potere direttivo;
 - d. la durata;
 - e. le modalità di recesso;
 - f. l'impegno del dipendente al rispetto delle norme di salute e sicurezza;
 - g. le modalità di esecuzione della prestazione;
 - h. le modalità di rendicontazione delle attività svolte;
 - i. gli obiettivi specifici, anche di natura quali-quantitativa, della prestazione resa.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

8. Le condizioni dell'accordo possono essere modificate su motivata richiesta del dipendente o per comprovate esigenze di servizio, con comunicazione preventiva. Restano in capo al datore di lavoro gli ordinari poteri di direttiva, di indicazione delle attività da svolgere e di definizione delle linee da seguire.
9. Il datore di lavoro comunica l'avvio del telelavoro alla Direzione generale competente, allegando:
 - a. la verifica di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
 - b. la conferma di attivazione della postazione;
 - c. gli elementi formativi e tecnici connessi.
10. Il datore di lavoro verifica periodicamente lo svolgimento delle attività e il rispetto degli obblighi normativi, per garantire efficienza, qualità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 16 - Articolazione della prestazione in telelavoro domiciliare

1. Il teledipendente svolge, di norma, l'attività da remoto. Potrebbe tuttavia essere previsto, previo accordo con il datore di lavoro, il rientro in sede fino a una volta a settimana, in funzione delle esigenze organizzative e di servizio
2. Durante la giornata lavorativa, il dipendente – al fine di garantire un'adeguata interazione con l'ufficio e l'efficace esecuzione della prestazione – deve rispettare la contattabilità per l'intera durata dell'orario ordinario, mediante l'utilizzo di strumenti informatici idonei a favorire l'efficace svolgimento delle attività lavorative (ad esempio: Posta elettronica istituzionale, Teams, Skype, OneDrive, ecc.). Il dipendente può usufruire dei permessi previsti dalla legge o dal CCNL, ed è sollevato dagli obblighi di contattabilità per la durata della fruizione.
3. Al telelavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo, comprendenti il periodo di 11 ore consecutive previste dall'art. 17, comma 6, del CCNL Funzioni Centrali 2016–2018, nonché il riposo notturno tra le 22:00 e le 6:00.
4. Il teledipendente ha diritto al buono pasto, qualora presta servizio per oltre sei ore giornaliere comprensive della pausa, in conformità alla normativa vigente.
5. In caso di problemi tecnici che impediscono la prestazione, il dipendente informa tempestivamente il datore di lavoro, che può disporre il temporaneo rientro in sede fino al ripristino della funzionalità.
6. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede con preavviso di almeno un giorno. Il rientro non dà diritto al recupero delle giornate di telelavoro non fruite.

Art. 17 – Postazione di telelavoro domiciliare

1. La postazione di telelavoro è costituita dall'insieme di apparecchiature, software e connessioni che consentono lo svolgimento delle attività in remoto.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

2. Essa è installata, collaudata e mantenuta a cura e spese del Centro di responsabilità competente, che sostiene i costi di gestione e manutenzione. Al momento della consegna è redatto verbale di verifica dello stato di funzionamento.
3. Il dipendente deve utilizzare la postazione in modo responsabile e riservato, custodendo le attrezzature e rispettando gli obblighi di segretezza sui dati trattati. Egli è civilmente responsabile per danni dovuti a colpa o negligenza, salvo prova del caso fortuito. L'uso della postazione è personale e riservato, ed è vietato impiegarla per attività proprie o di terzi senza autorizzazione.
4. L'assistenza tecnica è prestata da remoto o, se necessario, presso il domicilio del dipendente. In caso di guasto, il datore può fornire attrezzatura sostitutiva o autorizzare temporaneamente l'uso di dispositivi propri, purché conformi alle norme di sicurezza.
5. In mancanza delle condizioni di cui al comma precedente, il dipendente può essere richiamato in sede fino al ripristino della postazione.

Art. 18 – Revoca e recesso

1. Il telelavoro domiciliare può essere revocato con provvedimento motivato per:
 - ragioni organizzative o disciplinari, o di modifica delle attività svolte;
 - valutazione negativa;
 - violazione degli obblighi contrattuali;
 - l'impossibilità tecnica;
2. Il rientro deve avvenire in tempi compatibili con le esigenze del dipendente, e comunque entro 15 giorni dalla richiesta, estesi a 30 giorni in caso di comprovate situazioni di salute o cura familiare.
3. Il dipendente può, per motivate esigenze personali o familiari, richiedere in qualsiasi momento il recesso dal telelavoro e il rientro in sede.
4. Al rientro definitivo, qualora siano intervenuti cambiamenti organizzativi, l'Amministrazione assicura adeguate iniziative di aggiornamento professionale, per favorire il pieno reinserimento del dipendente.

Art. 19 – Risorse finanziarie

1. Nell'ambito della programmazione triennale, ciascun Ufficio, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, fornisce i dispositivi informatici e digitali da destinare al telelavoro, indicando altresì i benefici economici, organizzativi e ambientali derivanti dalla sua applicazione.
2. Le spese per la gestione e il funzionamento del telelavoro gravano sui pertinenti capitoli di bilancio del Centro di responsabilità amministrativa competente, nel rispetto delle disponibilità finanziarie previste a legislazione vigente.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

CAPO IV ***COWORKING***

Art. 20 – Definizioni e modalità di svolgimento del coworking

1. Ai fini del presente decreto, per “coworking” si intende una forma di lavoro a distanza con vincolo di tempo, che consente al dipendente di svolgere la propria prestazione lavorativa in una sede diversa da quella di assegnazione o in altro luogo messo a disposizione dall’Amministrazione e idoneo allo svolgimento dell’attività da remoto (di seguito “ufficio ospitante”).
2. Nel rispetto della normativa contrattuale vigente e del presente decreto, il *coworking* può essere richiesto dai dipendenti di cui all’art. 2, comma 1 del presente decreto. Il dipendente in *coworking* è soggetto ai medesimi obblighi previsti per lo svolgimento della prestazione in sede, con particolare riferimento all’orario di lavoro, e gode dei medesimi diritti giuridici, economici e contrattuali, inclusi riposi, pause, permessi e trattamento economico, garantendo così piena parità di trattamento rispetto al personale in presenza.
3. Il datore di lavoro concorda con il dipendente il luogo di svolgimento della prestazione e verifica la disponibilità della postazione presso l’ufficio ospitante, nonché la compatibilità delle attività. L’attivazione di tale modalità presuppone un accordo individuale tra dipendente e datore di lavoro, che disciplina le condizioni operative e organizzative della prestazione e successivamente un accordo tra i datori di lavoro interessati.
4. Ai fini del presente decreto:
 - a. per “sede di lavoro” si intende l’ufficio di assegnazione del dipendente;
 - b. per “ufficio ospitante” si intende l’ufficio, diverso dalla sede di lavoro, individuato dal datore di lavoro e dal dipendente come sede per lo svolgimento della prestazione in *coworking*.
5. Le postazioni di *coworking* sono allestite da ciascun Centro di responsabilità amministrativa, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, e rese accessibili ai dipendenti dall’ufficio ospitante, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto e dei criteri di sicurezza informatica e ambientale.
6. La richiesta di svolgimento dell’attività in *coworking* è da considerarsi preferenziale e prioritaria rispetto alle istanze di distacco non previste da specifiche disposizioni normative o, comunque, in assenza di un corrispondente profilo professionale nella dotazione organica della struttura ospitante.
7. Il personale può essere autorizzato a svolgere in *coworking* tutte le attività previste per il proprio profilo, ad eccezione di quelle che richiedono l’utilizzo di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 21 - Procedura di accesso al coworking



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

1. L'organizzazione del lavoro mediante *coworking* è demandata ai datori di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva.
2. Il datore di lavoro assicura la continuità dell'azione amministrativa, definendo le modalità di gestione del personale in *coworking* in base al numero di dipendenti impiegati e alla natura delle attività.
3. Il datore di lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative, valuta le richieste dei dipendenti in base a criteri di priorità oggettivi, quali:
 - a. condizioni di salute del dipendente o dei familiari conviventi;
 - b. presenza nel nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
 - c. distanza tra residenza o domicilio e sede di lavoro;
 - d. eventuali altre situazioni di fragilità o necessità sociali.

L'istruttoria deve essere condotta nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e motivazione.

4. L'accordo individuale è stipulato in forma scritta, in duplice copia, ai fini della regolarità amministrativa e disciplina lo svolgimento della prestazione presso la postazione di *coworking*, inclusi gli strumenti di lavoro e le forme di esercizio del potere direttivo.
5. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - a. il processo o settore di attività interessato;
 - b. l'ufficio ospitante presso cui è collocata la postazione;
 - c. gli obblighi e le modalità di esercizio del potere direttivo;
 - d. la durata;
 - e. l'articolazione delle giornate di *coworking*;
 - f. le modalità di recesso;
 - g. l'impegno del dipendente al rispetto delle prescrizioni di salute e sicurezza;
 - h. le modalità di esecuzione della prestazione;
 - i. le modalità di rendicontazione delle attività svolte;
 - j. gli obiettivi specifici, anche di natura quali-quantitativa, della prestazione resa in modalità agile;
 - k. l'eventuale integrazione con giornate di lavoro agile, come disciplinate dal Capo II.
6. Il datore di lavoro può disporre modifiche per comprovare esigenze di servizio con preavviso congruo, di almeno un giorno, assicurando la comunicazione tempestiva al dipendente.

Le modifiche su richiesta del dipendente sono consentite solo previa autorizzazione formale e motivata.

7. Il datore di lavoro verifica periodicamente il corretto svolgimento della prestazione, il rispetto degli obblighi normativi e l'efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 22 - Articolazione della prestazione in coworking

1. Il dipendente in *coworking* può fruire anche dell'istituto del lavoro agile di cui al Capo II, alternando - secondo quanto stabilito nell'accordo individuale, giornate presso la sede di lavoro, giornate presso l'ufficio ospitante e giornate in *smart working*.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

2. Il dipendente in *coworking* - al fine di garantire un'adeguata interazione con l'ufficio e l'efficace esecuzione della prestazione - dovrà assicurare la contattabilità per l'intera durata dell'orario ordinario mediante l'utilizzo di strumenti informatici idonei a favorire l'efficace svolgimento delle attività lavorative (ad esempio: Posta elettronica istituzionale, Teams, Skype, OneDrive, ecc.)
3. L'Amministrazione può, ove le risorse lo consentano, dotare il dipendente anche di un telefono di servizio o di ulteriori strumenti idonei a garantire un'efficace comunicazione con l'ufficio di appartenenza.
4. È garantito il rispetto dei tempi di riposo, comprendenti il periodo di 11 ore consecutive previste dall'articolo 17, comma 6, del CCNL 2016–2018, e il riposo notturno tra le 22:00 e le 6:00.
5. Durante le giornate in *coworking*, il dipendente può usufruire dei permessi orari previsti dalla legge o dal CCNL (es. motivi personali o familiari, permessi sindacali, assemblee, art. 33 L. 104/1992). Per la durata del permesso fruito, il dipendente è esonerato dagli obblighi di contattabilità.
6. Il dipendente in *coworking* ha diritto al buono pasto, nel rispetto della normativa e degli accordi vigenti in materia.
7. Nelle giornate in cui il dipendente in *coworking* svolge la prestazione in modalità agile, si applica integralmente la disciplina prevista per il Lavoro Agile al Capo II.
8. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede con preavviso di almeno un giorno. Il rientro non comporta il diritto al recupero delle giornate non fruite.

Art. 23 – Spazi adibiti al coworking

1. L'Amministrazione, nel rispetto delle risorse disponibili, assicura in ciascun ambito regionale l'individuazione di spazi destinati al *coworking*, dotati di idonee attrezzature informatiche e digitali, garantendo un'equa distribuzione territoriale delle opportunità di accesso. È assicurato, altresì, l'allestimento di almeno il dieci per cento delle postazioni di lavoro previste nella dotazione complessiva di ciascuna regione, ferma restando la possibilità di predisporre ulteriori postazioni presso ogni Ufficio per favorire il ricorso al *coworking*.
2. Il dipendente è tenuto a un uso diligente e riservato delle postazioni e degli strumenti assegnati, ed è responsabile della custodia e sicurezza delle apparecchiature e dei dati trattati. È vietato utilizzare le attrezzature per fini personali o per conto terzi senza autorizzazione.
3. Su richiesta, il dipendente può essere autorizzato a utilizzare proprie attrezzature, purché conformi alle norme di sicurezza e compatibili con le esigenze operative.
4. In caso di guasti non risolvibili entro un giorno lavorativo, il dipendente deve rientrare nella sede di lavoro fino al ripristino delle funzionalità, ma solo ove l'ufficio ospitante non possa offrire soluzioni alternative.
5. Le strutture competenti definiscono le specifiche tecniche minime e le regole di sicurezza informatica e di protezione dei dati, garantendo l'integrità delle informazioni trattate.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Art. 24 – Revoca e recesso

1. In presenza di un giustificato motivo, di una necessità di servizio o di una valutazione negativa, il datore di lavoro può revocare l'autorizzazione al *coworking* con provvedimento motivato, nel rispetto dei principi di proporzionalità e trasparenza.
2. In caso di revoca per giustificato motivo, il dipendente può presentare controdeduzioni entro dieci giorni. In caso di revoca per esigenze di servizio, la ripresa in sede deve avvenire entro un termine congruo e comunque non oltre sette giorni dalla comunicazione.
3. Il dipendente può in qualsiasi momento chiedere il recesso dal *coworking* e il rientro in sede, anche prima della scadenza dell'accordo, previa comunicazione al datore di lavoro.

Art. 25 – Risorse finanziarie

1. Nell'ambito della programmazione triennale, ciascun Ufficio, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, fornisce i dispositivi informatici e digitali da destinare al lavoro da remoto, indicando altresì i benefici economici, organizzativi e ambientali derivanti dalla sua applicazione.
2. Le spese per la gestione e il funzionamento del lavoro da remoto gravano sui pertinenti capitoli di bilancio del Centro di responsabilità amministrativa competente, nel rispetto delle disponibilità finanziarie previste a legislazione vigente.

Art. 26 – Ambito territoriale

1. La prestazione in *coworking* può essere svolta presso qualsiasi ufficio dell'Amministrazione dotato di spazi idonei e attrezzati.
2. Il datore di lavoro può autorizzare lo svolgimento del *coworking* anche presso uffici di altre pubbliche amministrazioni o enti pubblici convenzionati, previa stipula di accordo interistituzionale che disciplini modalità operative, sicurezza informatica e tutela dei dati.

CAPO V ***DISPOSIZIONI FINALI***

Art. 27 – Clausola di invarianza

1. L'Amministrazione provvede all'attuazione delle misure previste dal presente decreto nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
2. Le strutture coinvolte assicurano l'attuazione delle disposizioni nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e sostenibilità organizzativa, valorizzando l'uso ottimale delle risorse esistenti.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Art. 28 - Disposizioni finali

1. Il presente decreto annulla e sostituisce, a far data dalla sottoscrizione definitiva del medesimo, la regolamentazione del Ministero in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente decreto, si applicano le disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Funzioni Centrali, nonché la normativa statale e regolamentare vigente in materia.

Art. 29 – Allegati

1. Sono parte integrante del presente Regolamento:
 - Allegato 1 – Modello di Accordo Individuale Lavoro Agile;
 - Allegato 2 – “Informativa sul lavoro agile” firmata dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione – SINTESI;
 - Allegato 3 – “Disciplinare tecnico per l'utilizzo degli strumenti informatici e principali misure di sicurezza”.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott.ssa Marina Giuseppone)

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(dott. Oreste Cirillo)

Firmato digitalmente da
ORESTE CIRILLO

O = MINISTERO DELLA
CULTURA
C = IT

Firmato digitalmente da

MARINA GIUSEPPONE

O = MINISTERO DELLA CULTURA