



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

IL DIRETTORE GENERALE

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

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

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

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66 e successive modificazioni, recante “*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*”;

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*”;

VISTO il decreto ministeriale 9 dicembre 2010, recante “*Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del Ministero per i beni e le attività culturali*”;

VISTO il decreto ministeriale 23 dicembre 2014, e successive modificazioni, recante “*Organizzazione e funzionamento dei musei statali*” e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 dicembre 2019, n. 169, recante il “*Regolamento concernente modifiche al regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*”;

VISTO il decreto ministeriale 28 gennaio 2020, n. 21, recante “*Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*” e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto ministeriale 29 gennaio 2020, n. 35, recante “*Modifiche al decreto ministeriale 27 novembre 2014, e successive modificazioni, recante Decreto di graduazioni delle funzioni dirigenziali di livello generale*”;

VISTO il decreto ministeriale 29 gennaio 2020, n. 36, recante “*Graduazione delle funzioni dirigenziali di livello non generale*” e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto direttoriale 17 novembre 2022, n. 2065, recante “*Regolamentazione del lavoro a distanza presso il Ministero della Cultura*”, registrato al n. 3293 in data 07/12/2022, e pubblicato con circolare DG_OR n. 254/2022;

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*”;



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

VISTO l'accordo concernente la definizione delle famiglie professionali e relative competenze nell'ambito dell'ordinamento professionale in attuazione del titolo III del CCNL, comparto Funzioni centrali triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 14 luglio 2023;

VISTO il decreto ministeriale del 14 novembre 2022, n. 401, recante “*Ripartizione della dotazione organica del personale non dirigenziale del Ministero della cultura*”;

VISTO il CCNL del personale del comparto Funzioni centrali, triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2023 e, in particolare gli art. 10 e 11;

VISTO il decreto ministeriale 31 gennaio 2024, n. 36, recante “*Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024-2026*”;

VISTO il decreto ministeriale 26 marzo 2024, n. 129, recante “*Approvazione della “relazione sulla performance 2022”* validata dall'O.I.V. in data 4 aprile 2024;

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*”;

VISTO il decreto direttoriale 2 luglio 2024, n. 1112 di adozione dell'ordinamento professionale del personale non dirigenziale del Ministero della Cultura, pubblicato con circolare DG_OR n. 100 del 3 luglio 2024;

CONSIDERATO il lavoro a distanza quale strumento inserito nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, idoneo a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliando le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, e consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;

RITENUTO, di dover rivedere nel rispetto di quanto disposto dal Titolo V del CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021, alcuni aspetti delle modalità organizzative e gestionali connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza presso il Ministero della Cultura, già disciplinati nel citato decreto direttoriale, anche alla luce dell'esperienza maturata;

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;

CONSIDERATO quanto emerso dal confronto fra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali;

INFORMATO il Comitato Unico di Garanzia (CUG);

DECRETA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Art. 1 – Finalità

1. In attuazione della nuova disciplina in materia di lavoro a distanza, richiamata in premessa, che si esplica nelle specifiche forme del “lavoro agile”, del “telelavoro domiciliare” e del “*coworking*”, e nelle more degli eventuali indirizzi adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione, l’Amministrazione, mediante il presente decreto, regola l’attuazione del “lavoro a distanza” presso il Ministero della Cultura, e persegue le seguenti finalità:
 - a) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con particolare riferimento ai lavoratori che usufruiscono di tutele sociali per la cura di figli minori, e alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, sia in qualità di portatore di handicap sia in qualità di *caregiver*;
 - b) promuovere il rinnovamento dell’organizzazione del lavoro, anche al fine di aumentare l’efficacia dell’azione amministrativa, garantendo la digitalizzazione della P.A. e limitando il *digital divide*;
 - c) sviluppare modelli organizzativi centrati sul raggiungimento degli obiettivi e dei risultati e sulla qualità delle prestazioni;
 - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza, con particolare riferimento ai lavoratori la cui sede di servizio è sita in comune o regione differente rispetto alla residenza.
2. Ad ogni effetto della normativa legale e contrattuale, il “lavoro a distanza” non costituisce una nuova forma di lavoro, ma una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, sia in regime di *part time* che in regime di full time, preordinata a consentire al personale dell’Amministrazione che ne faccia richiesta di potersi avvalere delle nuove modalità spazio-temporali di esecuzione della prestazione lavorativa, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. L’Amministrazione, sulla base dell’evoluzione normativa oggetto del presente decreto, si riserva di procedere alla modifica delle condizioni ivi previste.
4. L’Amministrazione s’impegna a monitorare l’attuazione del lavoro a distanza, e a concludere in sede di prima applicazione, il medesimo monitoraggio entro sei mesi dalla sottoscrizione del presente decreto.

Art. 2 – Destinatari e ambito di applicazione del lavoro a distanza

1. Può svolgere il lavoro a distanza, nei limiti della normativa vigente e del presente decreto, il personale in servizio presso il Ministero con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato che sia



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

- impiegato in attività che possono essere almeno in parte delocalizzate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del medesimo personale nella sede di lavoro.
2. L'esercizio della prestazione lavorativa nelle diverse forme in cui si sostanzia il lavoro a distanza avviene su base volontaria, previa autorizzazione del datore di lavoro a seguito della sottoscrizione con quest'ultimo di un "accordo individuale", regolato ai sensi dell'articolo 4 del presente decreto. Il personale che svolge la propria prestazione mediante le forme del lavoro a distanza che vuole optare per il rientro totale in presenza, ne fa richiesta al proprio datore di lavoro. Allo stesso modo, il personale che ha optato per il lavoro esclusivamente in presenza può richiedere in qualsiasi momento al proprio datore di lavoro di essere autorizzato a svolgere l'attività nelle forme del lavoro a distanza.
 3. L'accesso ad una delle forme di "lavoro a distanza", ove consentito a legislazione vigente e per quanto non diversamente disposto nel presente decreto, può essere autorizzato dal datore di lavoro purché la prestazione di lavoro a distanza non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi all'utenza, nonché l'efficacia dell'azione amministrativa degli uffici interessati.
 4. In ogni caso, il datore di lavoro può autorizzare i dipendenti al lavoro a distanza, nelle varie forme contrattualmente previste, garantendo la presenza in servizio delle unità di personale necessarie ad assicurare la funzionalità dell'ufficio.
 5. L'Amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro a distanza - fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo posto in capo ai lavoratori di garantire prestazioni adeguate - ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Al fine di perseguire tali finalità e la realizzazione di un contesto lavorativo inclusivo e accogliente a sostegno della conciliazione vita/lavoro del personale, l'Amministrazione ha cura di facilitare l'accesso alle forme di lavoro a distanza dei dipendenti che si trovino in condizioni di particolari necessità.

Art. 3 - Attività esercitabili in forma di lavoro a distanza

1. Il lavoro a distanza ha ad oggetto, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:
 - a) attività di promozione e comunicazione (es. studi di fattibilità per la promozione, la comunicazione e fruizione del patrimonio culturale; esame di progetti per l'elaborazione di programmi di promozione e sviluppo di sistemi di finanziamento aggiuntivi; aggiornamento e gestione del sito *web* e dei canali *social*, attività compatibili con il lavoro a distanza relative alla predisposizione di eventi, quali mostre, convegni e giornate di formazione);



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

- b) predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi (es. circolari, decreti, note, risoluzioni, pareri e appunti, anche in risposta a quesiti formulati da uffici interni all'Amministrazione e da soggetti esterni, attività di risposta a istanze e reclami) nonché attività di analisi dati e valutazione, gestione e aggiornamento banche dati (es. implementazione dei dati afferenti alla banca dati SIAP, monitoraggio, trasparenza e statistica);
 - c) attività di analisi, studio e ricerca, attività istruttoria, predisposizione di schede/progetti/relazioni/modulistica/verbali/redazione di documentazione tecnica;
 - d) trascrizione/digitalizzazione di materiale cartaceo, anche d'archivio (quali fondi archivistici, inventari, etc.).
2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1, il lavoro a distanza può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa, e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificatamente individuate dal datore di lavoro tenuto conto della possibilità di svolgimento da remoto anche in relazione alla strumentazione necessaria.
 3. Resta ferma la facoltà del datore di lavoro, nell'ambito delle macroaree di cui al comma 1, e nel rispetto del vigente ordinamento professionale, di individuare ulteriori competenze riconducibili alla modalità di espletamento della prestazione lavorativa in argomento, anche recependo buone prassi introdotte presso altri uffici ovvero le proposte dei dipendenti e delle OO.SS.
 4. Sono escluse dalla realizzazione in forme di lavoro a distanza le attività istituzionali, di supporto e gestione dei servizi che richiedono la presenza del lavoratore nelle sedi di lavoro o nelle sedi istituzionali, anche in relazione alle esigenze di immediatezza e tempestività nell'esecuzione della prestazione lavorativa e alla necessità di contatto diretto e costante con l'utenza con i colleghi e datori di lavoro.
 5. Relativamente alle attività istituzionali di cui al precedente comma, il dirigente può individuare, all'interno di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della Famiglia professionale di inquadramento del personale interessato, le attività che si possono svolgere nelle forme del lavoro a distanza, ivi compresa la formazione.

Art. 4 – Accordo individuale di lavoro a distanza

1. Il datore di lavoro e il dipendente interessato a svolgere la prestazione mediante una delle forme del lavoro a distanza stipulano l'accordo individuale, volto a definire:
 - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa a distanza;
 - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione, nel rispetto della normativa vigente;
 - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione a distanza, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa a distanza.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

2. L'accordo individuale è stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova, in duplice originale, uno per ciascuna delle parti. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve, inoltre, riportare i seguenti elementi essenziali:
 - a) la durata dell'accordo, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede abituale di lavoro, con una corretta indicazione delle modalità di programmazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) i casi e le modalità dell'esercizio del recesso, da comunicarsi con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo diversamente disposto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva;
 - d) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore nelle forme del lavoro a distanza;
 - f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza, consegnata dal datore di lavoro, nonché ad assolvere sotto la propria responsabilità agli obblighi di riservatezza e ad adottare le misure necessarie a garantire il corretto utilizzo dei dati e delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni, nel rispetto delle prescrizioni di settore.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
4. In caso di trasferimento del dipendente in altro Ufficio l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 5 – 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 resa mediante lavoro a distanza è equiparata a quella resa presso le sedi del Ministero ed è utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

istituti relativi al trattamento economico accessorio, purché compatibili con la prestazione di lavoro a distanza prescelta.

Art. 6 - Formazione

1. L'Amministrazione si impegna ad organizzare, nell'ambito delle attività del piano della formazione e nel limite delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, anche per il tramite della propria piattaforma di e-learning, iniziative di informazione e formazione in favore di tutto il personale con qualifica dirigenziale e non, individuando specifici percorsi incentrati sulle forme del lavoro a distanza e assicurando adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 40 del vigente CCNL comparto funzioni centrali relativo al triennio 2019 - 2021.
2. La formazione di cui al comma 1 persegue l'obiettivo di formare il personale dirigenziale e non in relazione all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare a distanza nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 7 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del decreto ministeriale 23 dicembre 2015, n. 597, recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero.
2. Il dipendente, nell'espletamento della prestazione lavorativa a distanza, è tenuto a garantire il pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché ad assolvere sotto la propria responsabilità, agli obblighi di riservatezza e ad adottare le misure necessarie a garantire il corretto utilizzo dei dati e delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni, nel rispetto delle prescrizioni di settore.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalla normativa vigente.

Art. 8 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio a distanza dell'attività lavorativa. Ogni



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione a distanza.

CAPO II **LAVORO AGILE**

Art. 9 – Definizione

1. Per “lavoro agile” o *smart working* si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, da svolgersi al di fuori della sede di lavoro, intesa quale sede abituale di servizio del dipendente, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, anche con forme di organizzazione del lavoro per fasi, cicli e/o obiettivi e con il possibile ausilio di strumenti tecnologici.
2. L'accesso al lavoro agile può essere accordato dal datore di lavoro previa richiesta da parte del dipendente. Salvo quanto previsto dai commi 4 e 5 del presente articolo, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il personale dirigenziale e non con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato ancorché turnista.
3. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con il datore di lavoro i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica nonché ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine il datore di lavoro consegna al lavoratore le specifiche informative rispettivamente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (All.1) e in materia di sicurezza informatica (All. 2).
4. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 3, sono esclusi dall'espletamento in modalità agile i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
5. Il personale, tenuto conto della declaratoria della posizione di lavoro di appartenenza, nelle giornate di lavoro agile può essere autorizzato dal datore di lavoro a svolgere tutte le attività previste dall'articolo 3 ad esclusione di quelle che richiedono lo svolgimento in turno. Di conseguenza, la prestazione di servizio nelle richiamate giornate non dà diritto alla corresponsione dell'indennità di turno.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Art. 10 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'organizzazione del lavoro presso gli uffici del Ministero, anche attraverso lo *smart working*, è demandata, fermi restando gli obblighi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ai singoli datori di lavoro, da intendersi quali dirigenti a cui spettano i poteri di gestione, ovvero funzionari preposti 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 siano dotati di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.
2. A tal fine, il datore di lavoro definisce le modalità di gestione del personale in base al contingente impiegato, anche nelle attività che non possono essere svolte in *smart working*, garantendo, ciononostante, un'adeguata rotazione del personale e assicurando per ciascun ufficio l'eventuale necessario presidio.
3. Il datore di lavoro autorizza il dipendente – previa richiesta – allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione, il lavoratore e il datore di lavoro – a seguito di verifica da parte di quest'ultimo che la tipologia di attività svolte dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate dall'articolo 3 come espletabili in modalità agile – stipulano un "accordo individuale" ai sensi dell'articolo 4, nell'ambito del quale stabiliscono le condizioni dell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile. Il datore di lavoro autorizza il dipendente a svolgere il lavoro agile, ove consentito a legislazione vigente e per quanto non diversamente disposto nel presente decreto, tenuto conto, altresì, che la prestazione di lavoro agile non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi all'utenza, nonché l'efficacia dell'azione amministrativa degli uffici interessati. Ai sensi dell'articolo 18, comma 3 bis, della legge n. 81 del 2017, i datori di lavoro che stipulano gli accordi individuali per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità, potendo anche garantire una maggiore flessibilità operativa, alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero dai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero dai lavoratori in qualità di *caregiver* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La stessa priorità, e flessibilità, può essere riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori, nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori di 14 anni, ovvero dei lavoratori la cui distanza tra zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro risulti essere particolarmente gravosa, comportando altresì un onere aggiuntivo a carico del lavoratore, nonché in



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

- caso di eventi emergenziali o di carattere straordinario. Le priorità sopraesposte possono essere riconosciute non necessariamente nell'ordine indicato.
4. 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 e a patologie croniche, tutelati da specifiche norme di legge vigenti in materia.
 5. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli articoli 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione.
 6. L'accordo individuale di lavoro agile, oltre a contenere i requisiti essenziali previsti dall'articolo 4, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il processo o il settore di attività da espletare in *smart working*;
 - b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 - c) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - d) l'individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - e) l'individuazione del luogo in cui verrà svolto lo *smart working*, in base a quanto disposto dall'articolo 11, comma 2 del presente decreto;
 - f) le fasce di contattabilità, di cui all'articolo 11, comma 6, del presente decreto;
 - g) le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le diverse ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81 del 2017;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile consegnata dal datore di lavoro;
 - i) i risultati attesi;
 - j) le modalità di rendicontazione delle attività svolte dal dipendente;
 - k) un piano di lavoro nel quale il datore di lavoro e il dipendente devono definire:
 - I. gli specifici obiettivi, anche quali-quantitativi della prestazione resa in modalità agile;
 - II. le modalità di esecuzione della prestazione;
 - III. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.
 7. Gli elementi di cui al comma 5 possono essere modificati, su motivata richiesta del dipendente, solo previa formale autorizzazione del datore di lavoro, ovvero da parte di quest'ultimo per comprovate esigenze di servizio.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

8. Il datore di lavoro è tenuto a verificare periodicamente lo svolgimento del lavoro in modalità agile e il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal quadro normativo da parte del personale, al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e dell'efficienza dei propri uffici.
9. Il datore di lavoro, ferma restando la sua responsabilità, in caso di comprovate esigenze di servizio ovvero di questioni legate all'organizzazione delle attività dell'ufficio, può operare variazioni a quanto disposto dal comma 5, con congruo anticipo e, comunque, almeno il giorno prima.
10. L'Amministrazione favorisce prioritariamente e senza ulteriori procedure autorizzatorie l'accesso al lavoro agile dei dipendenti in condizione di riconosciuta fragilità o tutelati da specifiche norme di legge nei termini previsti dalla normativa vigente in materia

Art. 11 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. La prestazione in modalità agile può essere svolta dal dipendente dalla propria residenza, da altra dimora, ovvero da altro luogo, garantendo in ogni caso le fasce di contattabilità concordate con il datore di lavoro.
3. Ciascun datore di lavoro organizza il proprio ufficio assicurando la presenza del personale in via prevalente nella sede di lavoro, come normativamente previsto. Il personale potrà essere, pertanto, autorizzato a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile ordinariamente fino a 8 giorni mensili, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza e disciplinato nell'accordo individuale, fermo restando il rispetto delle misure di sicurezza nonché delle diverse disposizioni applicabili ai dipendenti maggiormente esposti a documentabili situazioni di rischio grave per la salute e a patologie croniche, previste dalla normativa vigente. Per motivate esigenze di servizio o personali, e in via eccezionale, il personale potrà essere autorizzato, anche tenuto conto dei criteri di priorità individuati al comma 3 dell'art. 10, a una modulazione del lavoro a distanza con una più ampia flessibilità, anche mediante un'articolazione su base trimestrale anziché mensile. Il calendario così concordato non è connotato da rigidità. Infatti, lo stesso rappresenta una programmazione orientativa che non inficia la prerogativa del datore di lavoro di disporre, anche solo temporaneamente, una diversa articolazione delle giornate di lavoro a distanza, al fine di far fronte a particolari esigenze e nel rispetto del numero massimo di giornate di lavoro non in presenza indicato nell'accordo;
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità nell'arco della giornata di lavoro agile secondo fasce orarie articolate in relazione all'orario di servizio (c.d. fasce di contattabilità), mediante mail



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

- istituzionale ovvero altri strumenti telematici di partecipazione utili alle *conference call* o sistemi similari, previamente concordati.
5. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche di cui all’articolo 10, comma 5, lett. b), nel rispetto delle fasce di contattabilità di cui al comma 6, lett. a) del presente articolo.
 6. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità di durata non superiore alle 5 ore, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia tramite mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all’orario medio giornaliero di lavoro ed è distribuita, salvo per comprovate esigenze di servizio, nell’ambito delle fasce di flessibilità oraria istituite presso ciascun Istituto.
 - b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può prestare attività lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto ai sensi dell’art. 17, comma 6, del CCNL Funzioni Centrali per il triennio 2016-2018, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
 7. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all’articolo 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari) del CCNL Funzioni centrali 2019 – 2021, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all’articolo 10 (Diritto di assemblea) del CCNL Funzioni centrali 2019 – 2021, i permessi di cui all’articolo 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 6, lett. a), per la fascia di contattabilità.
 8. In linea con quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente, nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte/missioni, servizio esterno, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non è prevista l’erogazione del buono pasto.
 9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio datore di lavoro. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

10. 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.
11. In presenza di motivate esigenze personali o familiari il dipendente, previa formale comunicazione al datore di lavoro e autorizzazione di quest'ultimo, può modificare le giornate in cui viene resa la prestazione in presenza o in lavoro agile.
12. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 6, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 6, lett. a), non sono richiesti contatti con i colleghi o con il datore di lavoro per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
13. Il lavoratore è tenuto a rendicontare, ove richiesto e con le modalità indicate dal datore di lavoro, l'attività lavorativa svolta in modalità agile.

Art. 12 - Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile può avvalersi della dotazione informatica messa eventualmente a disposizione dall'Amministrazione, ovvero della propria qualora quest'ultima non sia in grado di fornirne. A tal fine, l'Amministrazione si adopera per fornire i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.
2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al datore di lavoro, e, comunque, non oltre ventiquattro ore.
3. Qualora la dotazione informatica per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sia di proprietà del dipendente, la stessa deve essere conforme alla normativa vigente in materia di sicurezza dei dati. Detta conformità può essere verificata da parte dei competenti uffici dell'Amministrazione.
4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.
5. Tutte le spese correlate ai consumi per l'utilizzo della dotazione informatica sono a carico del dipendente.
6. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

7. Le dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate.
8. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione.

Art. 13 – Revoca e recesso

1. In presenza di un giustificato motivo o fondata necessità di servizio, il datore di lavoro può revocare in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, salvo quanto previsto dalla normativa vigente per i lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.
2. Nel caso di revoca per giustificato motivo, il dipendente ha 10 giorni per presentare al datore di lavoro le proprie contro deduzioni. Nel caso di revoca per necessità di servizio, non prima di 7 giorni dall'invio della revoca, il dipendente è tenuto a rendere la prestazione in presenza secondo l'orario ordinario.
3. Il lavoratore può chiedere in qualsiasi momento al datore di lavoro il recesso dal lavoro agile e il rientro nella sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito nell'accordo.

Art. 14 – Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

1. Secondo quanto previsto dal comma 4-bis, lettera a) dell'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, l'Amministrazione si impegna a redigere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le OO.SS., il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
2. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Art. 15 – Risorse finanziarie



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

1. Nell'ambito della programmazione annuale degli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al lavoro agile e delle dotazioni necessarie, ciascun Ufficio definisce le risorse da destinare a tale scopo indicando, altresì, i benefici economici derivanti dall'applicazione del lavoro agile.
2. Le spese per la gestione del lavoro agile gravano sui pertinenti capitoli del competente Centro di responsabilità amministrativa.

CAPO III **TELELAVORO DOMICILIARE**

Art. 16 – Definizioni e modalità di svolgimento del telelavoro domiciliare

1. Il telelavoro domiciliare, quale forma di lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Pertanto, ai sensi della normativa vigente e del presente decreto, per “telelavoro domiciliare” si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dal proprio domicilio, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione.
2. Il lavoratore in telelavoro domiciliare è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Al lavoratore in telelavoro domiciliare sono garantiti i medesimi diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico.
3. Il datore può concordare con il dipendente lo svolgimento delle attività lavorative anche presso la sede dell'ufficio, in via eccezionale e ove risulti necessario.
4. Il datore di lavoro concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Il datore di lavoro, inoltre, concorda con il lavoratore i tempi e le modalità di accesso al domicilio di quest'ultimo per effettuare la suddetta verifica.
5. Ai fini del presente decreto per “sede di lavoro” si intende quella dell'ufficio presso il quale il dipendente presta servizio.
6. Il “telelavoratore” è la persona fisica, ovvero il lavoratore che svolge l'attività di telelavoro domiciliare.
7. La strumentazione tecnologica necessaria viene fornita e resa fruibile al dipendente dall'Amministrazione stessa, nei termini e con le modalità previste dal DPR 8 marzo 1999, n. 70.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

8. Il datore di lavoro assume nei confronti del dipendente in telelavoro domiciliare gli obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela dei dati trattati e della *privacy* del dipendente, copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione di telelavoro domiciliare, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione. Si impegna inoltre a salvaguardare il pieno inserimento, professionale e relazionale del dipendente in telelavoro domiciliare nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.
9. Sono esclusi dall'espletamento in telelavoro i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 17 – Ambito territoriale

1. La prestazione in telelavoro domiciliare deve essere svolta, di regola, all'interno del territorio nazionale.
2. In via eccezionale, il datore di lavoro può valutare l'espletamento della prestazione in telelavoro domiciliare al di fuori del territorio nazionale, per casi specifici anche in termini di logistica e risorse disponibili.

Art. 18 – Destinatari

1. Nel rispetto della normativa vigente in materia di telelavoro domiciliare e dal presente Protocollo, il telelavoro domiciliare può essere richiesto da tutto il personale in servizio, a tempo indeterminato o a tempo determinato, con qualifica dirigenziale e non, in possesso di uno dei seguenti requisiti debitamente certificati, secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di assistenza e cura di figli minori in situazioni di disabilità psicofisiche;
 - c) esigenze di cura di figli minori di 14 anni, con precedenza alle famiglie monoparentali;
 - d) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi.
2. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro domiciliare deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.
3. L'accesso al telelavoro domiciliare può essere accordato dal datore di lavoro previa richiesta da parte del dipendente, in possesso dei requisiti di cui al comma 1, e valutazione degli elementi di fattibilità di cui all'articolo 19, comma 3. In caso di un numero di richieste superiori rispetto alla disponibilità delle risorse finanziarie necessarie all'attivazione della postazione per il telelavoro domiciliare, il datore di lavoro,



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

esaminate le richieste pervenute, stabilisce, a parità di requisiti, ulteriori ordini di priorità quali ad esempio l'età anagrafica, la maggiore distanza chilometrica dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, ecc.

4. L'effettuazione della prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.

Art. 19 - Procedura di accesso al telelavoro domiciliare

1. L'organizzazione del lavoro presso gli uffici del Ministero anche attraverso il telelavoro domiciliare, è demandata, fermi restando gli obblighi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ai singoli datori di lavoro, da intendersi quali dirigenti a cui spettano i poteri di gestione, ovvero funzionari preposti ad uffici aventi autonomia gestionale, che siano dotati di autonomi poteri decisionali e di spesa.
2. A tal fine, il datore di lavoro definisce le modalità di gestione del personale in base al contingente impiegato nelle attività che possono essere svolte in telelavoro domiciliare, tale da assicurare in ogni caso la continuità dell'azione amministrativa.
3. Il datore di lavoro autorizza il dipendente allo svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare, previa richiesta del dipendente e verifica dei seguenti elementi di fattibilità, quali:
 - a) la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie all'attivazione e manutenzione della postazione per il telelavoro domiciliare presso il domicilio indicato dal dipendente;
 - b) i riscontri in materia di sicurezza ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, riguardo al luogo di espletamento della prestazione;
 - c) la tutela dei dati trattati e della *privacy* del dipendente;
 - d) la possibilità di soddisfare le esigenze connesse alla formazione del dipendente.
4. Il dipendente, previo adeguato preavviso, è tenuto ad autorizzare l'Amministrazione ad accedere al proprio domicilio oltre che per l'allestimento delle tecnologie e i sistemi di supporto, anche per gli interventi necessari al fine di garantire adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il sistema informativo dell'Amministrazione, nonché le attività di manutenzione qualora le stesse non possano avvenire da remoto.
5. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione, il lavoratore e il datore di lavoro – a seguito di verifica da parte di quest'ultimo che la tipologia di attività svolte dal dipendente interessato rientrino tra quelle individuate dall'articolo 3 come espletabili in telelavoro sottoscrivono un "accordo individuale", ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4, concernente le condizioni di espletamento della prestazione lavorativa in telelavoro.
6. L'accordo individuale è stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la postazione di telelavoro, anche con riguardo alle



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione.

7. L'accordo individuale, oltre a dover contenere i requisiti essenziali individuati dall'articolo 4, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il processo o il settore di attività da espletare in telelavoro domiciliare;
 - b) l'indicazione del domicilio del dipendente presso il quale si svolgerà la prestazione lavorativa;
 - c) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in telelavoro domiciliare e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - d) le modalità di esercizio del recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo diversamente previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva;
 - e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul telelavoro domiciliare consegnata dal datore di lavoro;
 - f) i risultati attesi;
 - g) le modalità di rendicontazione delle attività svolte dal dipendente;
 - h) un piano di lavoro nel quale il datore di lavoro e il dipendente devono definire i seguenti punti:
 - I. gli specifici obiettivi, anche quali-quantitativi, della prestazione resa in telelavoro domiciliare;
 - II. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - III. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.
8. Gli elementi di cui al comma 7 possono essere modificati, su motivata richiesta del dipendente, solo previa formale autorizzazione del datore di lavoro, ovvero da parte di quest'ultimo per comprovate esigenze di servizio. Il datore di lavoro, ferma restando la sua responsabilità, in caso di comprovate esigenze di servizio ovvero legate all'organizzazione delle attività dell'ufficio, può operare variazioni a quanto al comma 7, con congruo anticipo.
9. Il datore di lavoro a seguito della stipula dell'accordo individuale con il dipendente comunica la data di avvio del telelavoro domiciliare a quest'ultimo e alla Direzione generale di riferimento. Attraverso la medesima comunicazione il datore di lavoro rende nota alla Direzione generale competente i seguenti elementi:
 - a. l'avvenuta verifica in materia di sicurezza ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008;
 - b. l'attivazione della postazione di telelavoro domiciliare e la relativa assistenza tecnica;
 - c. le esigenze connesse con la formazione.
10. Gli estremi dell'accordo individuale stipulato dalle Parti, unitamente ad alcuni elementi indicati ai commi precedenti, dovranno essere inseriti nel portale dell'Amministrazione, ai fini ricognitivi.
11. Il datore di lavoro è tenuto a verificare periodicamente lo svolgimento del lavoro prestato in telelavoro e il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal quadro normativo da parte del personale, al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e dell'efficienza dei propri uffici.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Art. 20 - Articolazione della prestazione in telelavoro domiciliare

1. Il telelavoratore svolge l'attività lavorativa esclusivamente da remoto, salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo, rilevata anche attraverso la strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità durante la giornata di telelavoro, per il totale del numero di ore di lavoro giornaliero, mediante mail istituzionale ovvero altri strumenti telematici di partecipazione utili alle *conference call* o sistemi similari. Durante il telelavoro domiciliare, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari) del CCNL Funzioni centrali per il triennio 2019-2021, i permessi per assemblea di cui all'articolo 10 (Diritto di assemblea) del CCNL Funzioni centrali per il triennio 2019-2021, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'articolo 33 della legge n. 104 del 1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal presente comma per la contattabilità.
3. Al lavoratore in telelavoro domiciliare è garantito il rispetto dei tempi di riposo, durante i quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto ai sensi dell'articolo 17, comma 6, del CCNL Funzioni Centrali per il triennio 2016-2018 nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
4. Fatte salve eventuali diverse indicazioni che dovessero pervenire dagli Organi competenti, il telelavoratore ha diritto all'erogazione del buono pasto, a condizione che effettui un orario di lavoro ordinario giornaliero superiore a sei ore con la relativa pausa, nel rispetto della normativa vigente di riferimento, del CCNL e di eventuali accordi.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a informare tempestivamente il proprio datore di lavoro. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in telelavoro può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro telelavoro non fruito.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

7. Il lavoratore è tenuto a rendicontare, con le modalità indicate dal datore di lavoro, l'attività lavorativa svolta in telelavoro domiciliare.

Art. 21 – Postazione di telelavoro domiciliare

1. La postazione di telelavoro domiciliare è costituita da un insieme di apparecchiature, di strumenti software e di collegamenti di rete che consente lo svolgimento di attività di telelavoro, compresa tutta l'attrezzatura di supporto nel caso in cui essa sia richiesta e necessaria.
2. La postazione di telelavoro è installata, collaudata e messa a disposizione del dipendente presso il domicilio prescelto, a cura e spese del Centro di responsabilità competente, sul quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il telelavoro relativi all'Ufficio presso il quale il dipendente presta l'attività lavorativa. Al momento della consegna della postazione di lavoro è redatto apposito verbale di verifica dello stato di funzionamento.
3. Il dipendente è tenuto all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro attivata dall'Amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. La responsabilità della conservazione e cura della strumentazione è posta a carico del telelavoratore, il quale è responsabile civilmente, ai sensi dell'articolo 2051 del Codice civile, per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli, senza previa autorizzazione del datore di lavoro. L'utilizzo della postazione di telelavoro è riservata esclusivamente al telelavoratore, di conseguenza non può essere consentito l'uso ad altri.
4. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, da remoto oppure presso il domicilio del dipendente. In caso di guasti che comportino l'inutilizzabilità della postazione di telelavoro non risolvibili con le modalità di cui al primo capoverso, il datore di lavoro potrà alternativamente fornire al dipendente un pc portatile, se disponibile, sino alla risoluzione del guasto della postazione di telelavoro, ovvero autorizzarlo ad utilizzare momentaneamente attrezzature proprie, purché compatibili, dal punto di vista tecnico e di conformità alle norme di sicurezza, con la prestazione da svolgere.
5. In mancanza di una delle condizioni previste dal comma 4 del presente articolo il datore di lavoro può richiamare in sede il telelavoratore per il tempo necessario a ripristinare le funzionalità della postazione di telelavoro.

Art. 22 – Revoca e recesso

1. Il telelavoro è revocabile a richiesta del lavoratore e per esigenze di servizio da parte del datore di lavoro.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

2. Durante il periodo di telelavoro domiciliare, il datore di lavoro può comunicare in ogni momento al lavoratore la volontà di interruzione dello stesso, sulla base di motivate esigenze di servizio, per la violazione degli obblighi assunti dal telelavoratore, per carenza o modificazione dell'attività dichiarata telelavorabile, per i risultati negativi o incompleti del monitoraggio della produttività effettuato e per ogni altra giusta causa, debitamente motivata. In tal caso, la ripresa del lavoro in presenza presso l'Ufficio deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del telelavoratore, e comunque entro giorni 15 dalla richiesta del datore di lavoro, elevati a giorni 30 nel caso in cui il telelavoratore abbia optato per tale forma di lavoro per certificati problemi di salute personale o di cura o familiari.
3. Il lavoratore, per motivate esigenze, può chiedere al datore di lavoro il recesso dal telelavoro domiciliare e il rientro nella sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito nell'accordo.
4. Al rientro definitivo in sede, e qualora siano intervenuti cambiamenti organizzativi, l'Amministrazione, laddove necessario, è tenuta ad attivare opportune iniziative di aggiornamento professionale dei lavoratori per facilitarne il reinserimento.

Art. 23 – Risorse finanziarie

1. Nell'ambito della programmazione annuale degli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro domiciliare, in relazione alle postazioni da attivare nel corso dell'anno, ciascun Ufficio definisce le risorse da destinare a tale scopo indicando, altresì, i benefici economici derivanti dall'applicazione del telelavoro.
2. Le spese per la gestione delle postazioni di telelavoro gravano sui pertinenti capitoli del competente Centro di responsabilità amministrativa.

CAPO IV COWORKING

Art. 24 – Definizioni e modalità di svolgimento del coworking

1. Ai fini del presente decreto per “*coworking*” si intende la forma di lavoro a distanza con vincolo di tempo di cui all'articolo 41, comma 2, lettera b), del CCNL Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019 - 2021 mediante la quale la prestazione di lavoro può essere resa in una sede di lavoro differente da quella di assegnazione o in altro luogo reso disponibile dall'Amministrazione comunque idoneo allo svolgimento da remoto dell'attività medesima (c.d. “ufficio ospitante”). Nel rispetto della normativa contrattuale vigente in



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

- materia e del presente Protocollo, il *coworking* può essere richiesto da tutto il personale dirigenziale e non, a tempo indeterminato o a tempo determinato, in servizio.
2. Il lavoratore in *coworking* è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Al lavoratore in *coworking* sono garantiti i medesimi diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
 3. Il datore di lavoro concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa. Il datore di lavoro è tenuto alla verifica della disponibilità della postazione di *coworking* presso l'Ufficio ospitante, nonché della conformità delle attività di lavoro con quelle indicate all'articolo 3 del presente decreto.
 4. Ai fini del presente decreto si definisce:
 - a) "*sede di lavoro*": la sede dell'ufficio dell'Amministrazione alla quale il dipendente è assegnato ai fini dell'espletamento della prestazione lavorativa;
 - b) "*ufficio ospitante*": l'ufficio— diverso dalla *sede di lavoro* — individuato dal datore di lavoro e dal lavoratore nel quale il dipendente è chiamato a svolgere la propria attività lavorativa nella forma del *coworking*.
 5. Le postazioni di lavoro per l'espletamento in *coworking* delle attività, secondo quanto previsto dall'articolo 41 del CCNL Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, sono allestite da ciascun Centro di responsabilità in relazione alle risorse finanziarie disponibili e, sono rese accessibili al lavoratore dal Responsabile dell'ufficio ospitante, nei termini e con le modalità previste dal presente decreto.
 6. Il personale, tenuto conto della declaratoria del profilo di appartenenza, nelle giornate di *coworking* può essere autorizzato dal datore di lavoro a svolgere tutte le attività previste dall'articolo 3, ad esclusione di quelle che richiedono lo svolgimento in turno. Di conseguenza, la prestazione di servizio nelle richiamate giornate non dà diritto alla corresponsione dell'indennità di turno.

Art. 25 - Procedura di accesso al coworking

1. L'organizzazione del lavoro presso gli uffici del Ministero mediante il ricorso al *coworking* è demandata, fermi restando gli obblighi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ai singoli datori di lavoro, da intendersi quali dirigenti a cui spettano i poteri di gestione, ovvero funzionari preposti ad uffici aventi autonomia gestionale, che siano dotati di autonomi poteri decisionali e di spesa. L'attivazione di tale modalità di lavoro a distanza presuppone un preventivo accordo tra i datori di lavoro della sede di lavoro del dipendente richiedente il *coworking* e dell'ufficio ospitante.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

2. Ai fini del comma 1, il datore di lavoro definisce le modalità di gestione del personale in base al contingente impiegato nelle attività che possono essere svolte in *coworking*, tale da assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
3. Il datore di lavoro autorizza il dipendente allo svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*, su richiesta del dipendente e previa verifica della disponibilità di postazione adibita al *coworking* presso l'Ufficio ospitante indicato dal dipendente in sede di richiesta. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione, il lavoratore e il datore di lavoro – a seguito di verifica da parte di quest'ultimo che le tipologie di attività svolte dal dipendente interessato rientrino tra quelle individuate dall'articolo 3 del presente decreto come espletabili in modalità a distanza - stipulano un accordo individuale ai sensi dell'articolo 4, mediante il quale stabiliscono le condizioni di espletamento della prestazione lavorativa in *coworking*.
4. Il datore di lavoro tiene conto, ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di *coworking*, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza del medesimo nucleo di figli minori di 14 anni, della distanza tra zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro.
5. L'accordo individuale è stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la postazione di *coworking*, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che, di norma, vengono forniti dall'Amministrazione.
6. L'accordo individuale, oltre a dover contenere i requisiti essenziali posti dall'articolo 4, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il processo o il settore di attività da espletare in *coworking*;
 - b) l'indicazione dell'ufficio ospitante presso cui è allestita la postazione di lavoro predisposta per il *coworking*;
 - c) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in *coworking* e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - d) l'individuazione delle giornate di *coworking*;
 - e) le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salvo diversamente previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva;
 - f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro ricevuta dal datore di lavoro;
 - g) i risultati attesi;
 - h) le modalità di rendicontazione delle attività svolte dal dipendente;
 - i) un piano di lavoro nel quale il datore di lavoro e il dipendente devono definire i seguenti punti:



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

- I. gli specifici obiettivi, anche quali-quantitativi, della prestazione resa in *coworking*;
 - II. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - III. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.
- j) l'individuazione delle giornate di lavoro agile, ove previste;
7. Il datore di lavoro, ferma restando la sua responsabilità, in caso di comprovate esigenze di servizio ovvero legate all'organizzazione delle attività dell'ufficio, può operare variazioni al contenuto dell'accordo di cui al comma 6, con congruo anticipo e, comunque, almeno il giorno prima. Gli elementi di cui al comma 6 possono essere modificati, anche su motivata richiesta del dipendente, solo previa formale autorizzazione del datore di lavoro.
- 7.bis. Gli estremi dell'accordo individuale stipulato dalle Parti, unitamente ad alcuni elementi indicati ai commi precedenti, dovranno essere inseriti nel portale dell'Amministrazione, ai fini ricognitivi.
8. Il datore di lavoro è tenuto a verificare periodicamente lo svolgimento del lavoro prestato in *coworking* e il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal quadro normativo da parte del personale, al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e dell'efficienza dei propri uffici.

Art. 26 - Articolazione della prestazione in coworking

1. Il lavoratore in *coworking*, in base a quanto concordato con il datore di lavoro nell'accordo individuale, può alternare giornate lavorate in presenza presso la sede di lavoro e giornate in presenza presso l'Ufficio ospitante ove è sita l'area adibita al *coworking*, garantendo in ogni caso la contattabilità per tutto l'orario di lavoro, mediante mail istituzionale ovvero altri strumenti telematici di partecipazione utili alle conference call o sistemi similari. Il lavoratore potrà, altresì, essere autorizzato ad alternare giornate di lavoro in *smart working* a quelle suindicate, secondo le modalità indicate al Capo II del presente decreto.
2. Durante il *coworking*, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'articolo 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari) del CCNL Funzioni centrali per il triennio 2019-2021 e i permessi per assemblea di cui all'articolo 10 (Diritto di assemblea) del CCNL Funzioni centrali per il triennio 2019-2021, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'articolo 33 della legge n. 104 del 1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal presente articolo per la contattabilità.
3. Al lavoratore in *coworking* è garantito il rispetto dei tempi di riposo, durante i quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

il lavoratore è tenuto ai sensi dell'art. 17, comma 6, del CCNL Funzioni centrali 2016-2018 nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

4. Fatte salve eventuali diverse indicazioni che dovessero pervenire dagli Organi competenti, il lavoratore in *coworking* ha diritto, salvo nelle giornate di attività in lavoro agile, all'erogazione del buono pasto, a condizione che effettui un orario di lavoro ordinario giornaliero superiore a sei ore con la relativa pausa, nel rispetto della normativa vigente di riferimento, del CCNL e di eventuali accordi.
5. Il lavoratore in *coworking* nelle sole giornate di attività in lavoro agile non potrà effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro in turno, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e seguirà le disposizioni del Capo II del presente decreto.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio datore di lavoro, nonché al responsabile direttivo dell'Ufficio ospitante. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente nella sede di lavoro. In caso di rientro nella sede di lavoro, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in *coworking* può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di *coworking* non fruite.

Art. 27 – Spazi adibiti al coworking

1. Ciascun Ufficio dell'Amministrazione può individuare presso la propria sede spazi da adibire al *coworking* dotandoli di dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.
2. Il dipendente è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli dall'Amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli, senza previa autorizzazione del datore di lavoro.
3. Il dipendente può essere autorizzato, a richiesta, ad utilizzare come postazione di lavoro attrezzature proprie, purché compatibili, dal punto di vista tecnico e di conformità alle norme di sicurezza, con la prestazione da svolgere.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

4. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili entro un giorno lavorativo, il dipendente è tenuto al rientro nella sede di lavoro.
5. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione.

Art. 28 – Revoca e recesso

1. In presenza di un giustificato motivo o fondata necessità di servizio, il datore di lavoro può revocare in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*.
2. Nel caso di revoca per giustificato motivo, il dipendente ha 10 giorni per presentare al datore di lavoro le proprie controdeduzioni. Nel caso di revoca per necessità di servizio, non prima di 7 giorni dall'invio della revoca, il dipendente è tenuto a rendere la prestazione presso la sede di lavoro secondo l'orario ordinario.
3. Il lavoratore può chiedere in qualsiasi momento al datore di lavoro il recesso dal *coworking* e il rientro nella sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito nell'accordo.

Art. 29 – Risorse finanziarie

1. Le spese per l'attivazione e la gestione delle postazioni di *coworking* gravano sui pertinenti capitoli del competente centro di responsabilità amministrativa, presso il quale viene attivata la postazione.

Art. 30 – Ambito territoriale

1. La prestazione in *coworking* può essere svolta in qualsiasi Ufficio dell'Amministrazione adibito in tal senso all'interno del territorio nazionale.
2. Il datore di lavoro può valutare le richieste recanti l'espletamento della prestazione in *coworking* presso Uffici di altre pubbliche Amministrazioni o enti debitamente adibiti a tale scopo, previa stipula di accordo tra quest'ultimi e l'Amministrazione.
3. Non è ammesso l'espletamento del *coworking* al di fuori del territorio nazionale.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Art. 31 – Clausola di invarianza

1. L'Amministrazione provvede all'attuazione delle misure derivanti dal presente decreto con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 32 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non disciplinato specificamente dal presente decreto, si applica quanto previsto dal CCNL comparto funzioni centrali relativo al triennio 2019 - 2021 e dalla normativa vigente in materia.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott.ssa Marina Giuseppone)

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(dott. Oreste Cirillo)