MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA
Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it
Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Allegati:2

OGGETTO: Prime indicazioni sulle modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

A Elenco indirizzi in allegato

^^^^

Seguito circolare : M_D GCIV REG2021 0066838 15-10-2021

^^^^

Facendo seguito alla circolare M_D GCIV REG2021 0066838 del 15 ottobre 2021, nelle more dell'adozione da parte del Ministro della pubblica amministrazione delle linee guida sul rientro in servizio dei dipendenti pubblici (in ordine alle quali è in corso il confronto con le OO.SS), della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi con il lavoro agile da parte della contrattazione collettiva di Comparto e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile, al fine di garantire progressivamente il rientro in presenza del personale e assicurare l'erogazione dei servizi all'utenza, si ritiene utile fornire prime indicazioni:

- dovranno essere adottate le misure organizzative definendo le graduali modalità di rientro in presenza del personale, garantendo, nel contempo, il pieno rispetto delle condizioni di salute e di sicurezza anti COVID, così come previste dalla vigente normativa;
- nella definizione del piano di rientro graduale dovrà, comunque, essere previsto il rientro in presenza fin da subito del personale adibito ad attività di erogazione diretta di servizi all'utenza;
- fermo restando che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria della prestazione lavorativa, a decorrere dal 1° novembre 2021 il personale potrà comunque essere autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, previa stipula di accordo individuale, prevedendo la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza;
- nell'autorizzare la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere garantita l'invarianza dei servizi resi all'utenza, l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento della prestazione di lavoro, un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- dovrà essere assicurata un'adeguata rotazione del personale impiegato in presenza per ragioni di tutela sanitaria (articolo 1, comma 3, lettera h) del d.m. 8 ottobre 2021) ed assicurare forme di flessibilità oraria in entrata e in uscita (anche in deroga alle modalità previste dal contratto collettivo), tenuto conto dell'ambito territoriale di riferimento e delle condizioni di erogazione del servizio di trasporto pubblico. Si rammenta a questo riguardo che in ogni sede di contrattazione integrativa locale (qualora non già adempiuto) dovranno essere avviati i tavoli di contrattazione; particolare attenzione dovrà continuare ad essere prestata nei confronti dei

Firmato digitalmente da/Signed by:
GABRIELLA MONTEMAGNO
In data/On date:
giovedì 28 ottobre 2021 18:53:06

lavoratori fragili individuati dall'articolo 26, comma 2 del decreto- legge n. 18/2020, convertito con modificazioni dalla legge 27/2020 e successive integrazioni e modifiche, che dovranno svolgere "di norma la prestazione lavorativa in modalità agile". Secondo la richiamata normativa i lavoratori fragili sono esclusivamente quelli interessati dalle patologie previste dalla norma e certificate secondo le modalità in essa individuate, ovvero *"coloro i quali risultano in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art.3, comma 3, della Legge n.104/92"*. A questo riguardo, si rammenta che il "Protocollo di accordo applicativo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti civili del Ministero della Difesa in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 e la definizione degli assetti del lavoro agile", adottato dalla delegazione trattante di parte pubblica e dalle Rappresentanze sindacali il 27 novembre 2020, prevede che nei confronti del lavoratore fragile la prestazione lavorativa in modalità agile viene prioritariamente riconosciuta in maniera continuativa;

- nella scelta dei dipendenti da autorizzare a prestare l'attività lavorativa in modalità agile ci si potrà prioritariamente ispirare a criteri, quali le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare; la presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di anni quattordici; la tutela delle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza. Ulteriori situazioni di problematicità familiari potranno essere di volta in volta valutate dal datore di lavoro;
- gli accordi individuali di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, dovranno definire almeno:
  a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro e le fasce di contattabiltà;
  c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

A titolo di collaborazione e al fine di agevolare tutti gli Enti in allegato fac-simile di accordo individuale.

Si rammenta, infine, che nelle more dell'aggiornamento al "Protocollo di accordo applicativo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti civili del Ministero della Difesa in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 e la definizione degli assetti del lavoro agile" adottato dalla delegazione trattante di parte pubblica e dalle Rappresentanze sindacali il 27 novembre 2020 (aggiornamento che dovrà tenere conto del mutato quadro normativo), lo stesso rimane in vigore, in particolare per quanto riguarda le prescrizioni da seguire in materia di igienizzazione e sanificazione degli ambienti e le specifiche misure da adottare per garantire le condizioni di sicurezza.

Gli Enti in indirizzo sono invitati a curare la capillare diramazione della presente circolare, consultabile sul sito di questa Direzione Generale, nella sezione "circolari e altra documentazione (sotto-sezione COVID-19)" e nella sezione "Emergenza coronavirus".

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO

ELENCO INDIRIZZI

DIFESA GABINETTO	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA – I Rep.	ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA – I Rep.	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA MARINA MILITARE	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA MILITARE	ROMA
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	ROMA
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	ROMA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE	ROMA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA	ROMA
DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI	ROMA
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIG.	ROMA
DIREZIONE INFORMATICA TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE	ROMA
COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	ROMA
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	ROMA
PROCURA MILITARE	ROMA

e, per conoscenza:

OIV	ROMA
AID	ROMA

ORGANIZZAZIONI SINDACALI – LORO SEDI

per diramazione interna:

UDG - URP

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

TRA

Dirigente titolare dell'Unità Organizzativa
(inserire i dati del Capo dell'Ufficio, nome, cognome, qualifica, ufficio, incarico)

E

Il/la Dott./Dott.ssa o il/la Sig./Sig.ra (nome e cognome) .....
nato/a a ..... il....., residente/domicilato/a in
..... via ..... n. ... e in servizio
presso....., con profilo professionale di...

PREMESSO CHE

Il/la dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza (*o intera settimana lavorativa per i soggetti fragili di cui all'art. 26, comma 1-bis del decreto-legge n. 18/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 27/2020*);

il Dirigente datore di lavoro ha ritenuto che sia conforme alle esigenze, anche di produttività, della propria U.O. rispondere positivamente alla richiesta del dipendente;

il Dirigente datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Unità organizzativa nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato e che non è stato accumulato lavoro arretrato da smaltire *(o "che è stato adottato il Piano di smaltimento del lavoro arretrato")* e che la prestazione di lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto a quella svolta in modalità agile,

CONVENGONO quanto segue

Art. 1
(Definizioni e generalità)

Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte nel luogo dove si svolge ordinariamente la prestazione di lavoro in presenza e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Firmato digitalmente da/Signed by:
GABRIELLA MONTEMAGNO
In data/On date:
giovedì 28 ottobre 2021 18:52:24

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance e iniziative formative.

Art. 2
(Attività lavorativa, modalità di esecuzione, obiettivi da raggiungere e criteri di misurazione)

Il/la dipendente svolge la seguente attività (o processo di lavoro), consistente in:

(*descrizione sintetica dell'attività*)

nelle seguenti giornate settimanali/mensili , individuate sulla base di una previa intesa con il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, che realizzi l'equo contemperamento delle esigenze di servizio con le richieste del /della dipendente.
La valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti avviene secondo le modalità e le procedure previste dal "Sistema di misurazione e valutazione individuale della performance del personale civile delle aree funzionali", di cui al d.m. 10 novembre 2015 e si baserà sugli obiettivi/compiti già prefissati ad inizio anno nella scheda della performance individuale.

Art. 3
(Luogo di svolgimento della prestazione)

Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (che deve rispondere a criteri di ragionevolezza) il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano il rispetto delle prescrizioni di cui all'art.4 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Art. 4
(Strumenti di lavoro e avvertenze)

Nel caso in cui la strumentazione informatica non venga fornita dall'Amministrazione, il Dott./Dott.ssa o il/la Sig./Sig.ra ..... è autorizzato ad utilizzare, senza diritto a rimborsi o indennità a qualunque titolo e comunque denominate, la dotazione strumentale in suo possesso, consistente in ... , restando a suo carico sia le spese di connettività che quelle di manutenzione.

Il/la dipendente, per l'esercizio dell'attività lavorativa, dovrà operare in condizioni di massima sicurezza informatica, avvalendosi, se necessario ed ove disponibile, della tecnologia per la virtualizzazione desktop certificata e fornita dall'Amministrazione. Il/la dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata e dovrà adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni dell'Amministrazione Difesa.

Art. 5
(Durata)

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione delle Parti sino al 31.12.2021, salvo proroga o modifica delle condizioni.

Art. 6
(Individuazione delle giornate e delle fasce di contattabilità)

Il dipendente svolgerà la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile con gli strumenti di cui al precedente articolo 4 e per n..... giorni settimanali.

Le giornate prescelte per la modalità di lavoro agile sono le giornate indicate nell'articolo 2 del presente Accordo.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, ferma restando l'autonomia operativa del dipendente in merito alla distribuzione della prestazione di lavoro ed alla ordinaria gestione della connessione digitale, il/la lavoratore/trice garantisce la contattabilità secondo le seguenti fasce orarie: - per un periodo di almeno 3 ore anche non consecutive (inserire fasce orarie concordate).

In caso di sopravvenuta impossibilità al rispetto delle fasce di contattabilità definite con il presente accordo il/la dipendente deve darne sollecita comunicazione al dirigente

Art. 7
(Disconnessione)

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, e dal decreto-legge 13 marzo 2021, n.30, convertito con modificazioni dalla legge 6 maggio 2021, n. 61, è riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione.

Il/la dipendente ha il diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, periodo non inferiore a 11 ore consecutive.

Art. 8
(Facoltà di recesso del dipendente)

Il/la lavoratore/trice ha facoltà di recedere dal presente Accordo, sulla base della formale comunicazione di un giustificato motivo al Dirigente che lo impiega.

Il recesso ha effetto dal momento in cui la relativa comunicazione perviene al destinatario.

Il Dirigente, qualora ritenga, in virtù del suo prudente apprezzamento, che il motivo a supporto del recesso sia manifestamente pretestuoso, comunica formalmente al dipendente, entro e non oltre 2 giorni lavorativi, che una eventuale successiva istanza per svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile potrebbe non esser presa in considerazione.

Esercitata la facoltà di recesso secondo le predette modalità, il dipendente espleta la sua prestazione lavorativa nel luogo e secondo l'orario consueti.

Art. 9
(Obblighi del lavoratore e recesso da parte dell'Amministrazione)

Il lavoro agile è svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nelle norme del CCNL Funzioni Centrali 12.02.2018, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del D.M. in data 23 marzo 2018, recante "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa".

Ogni condotta contraria alla disciplina di cui al comma che precede, ovvero in contrasto con quanto disposto nel presente Accordo, nei documenti informativi che costituiscono parte integrante del medesimo, fermo restando l'eventuale rilievo sotto il profilo disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso da parte dell'Amministrazione, nella persona del Dirigente dell'Ufficio presso il quale il lavoratore presta servizio.

Il recesso di cui sopra deve essere motivato ai sensi dei commi precedenti e deve essere altresì formalmente e senza ritardo comunicato al dipendente.

Il recesso dell'Amministrazione produce i suoi effetti dal momento in cui perviene al destinatario.

Art. 10
(Trattamento giuridico ed economico)

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Art. 11
(Obblighi di custodia e riservatezza)

Il/la dipendente è tenuto/a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del D.M. in data 23 marzo 2018, recante "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa".

Art. 12
(Sicurezza sul lavoro)

L'Amministrazione, ai fini della sicurezza, consegna al/alla lavoratore/trice un'informativa scritta finalizzata all'individuazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.
Il/la dipendente si impegna a collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 13
(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

Il/La Dott./Dott.ssa o il Sig./Sig.ra ..... autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679", per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente progetto.

Letto, confermato e sottoscritto , lì _____

IL DIRIGENTE

IL DIPENDENTE/LA DIPENDENTE