

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE
IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, recante *“Riforma dell’organizzazione del Governo, a norma dell’art. 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 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”*;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;

VISTA la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante *“l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”*;

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

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante *“Attuazione dell’articolo della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”* e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 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 Regolamento (UE) 2017/679 del parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

VISTO il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”*;

VISTO il decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, recante *“Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri”*, convertito con modificazioni dalla L. 22 aprile 2021, n. 55, istitutivo del Ministero del Turismo;

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

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, recante il “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante “*Modifiche e integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59. e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica*”;

VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*”;

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, recante “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9 della legge 10 dicembre 2014, n. 183*”;

VISTO l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, come modificato dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 3, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, il quale prevede la redazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, da parte delle amministrazioni pubbliche del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) quale sezione del documento di cui all'articolo 10 comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

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

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, come modificata dall'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 recante “*indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui sono approvate “*le allegate linee di indirizzo "Linee guida sul Piano organizzativo de/lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*”;

VISTO il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*», convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che con l'art. 6 introduce il Piano triennale integrato di attività e organizzazione (**PIAO**) il quale, fra l'altro, definisce la strategia dell'Amministrazione in materia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile;

VISTO il D. M. del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/21, recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 245 del 13.10.2021 e in particolare l'art. 1 secondo il quale *“[...] a decorrere dal 1 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per il rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio”*;

VISTO il DPCM del Presidente del Consiglio dei Ministri e le allegate *“Linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde covid-19 da parte del personale”* del 12.10.2021, pubblicato in G.U. n. 246 del 14.10.2021, che al punto 1.6 specifica che *“L'entrata in vigore dell'obbligo di possedere ed esibire il green pass per accedere alla sede di servizio da parte dei pubblici dipendenti coincide con la cessazione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione [...]”*;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021 e, in particolare, gli artt. 36-40 del Titolo V - Capo I - *Lavoro agile*;

VISTO lo schema di linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

PRESO ATTO dei compiti istituzionali assegnati al Ministero del Turismo di recente istituzione, fra i quali rientrano il rilancio del settore turistico nazionale e il sostegno a tutti gli operatori turistici gravemente colpiti dalla crisi economica derivata dalle misure di gestione e contenimento in atto ancor oggi per contrastare la diffusione del COVID-2019;

PRESO ATTO altresì che con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, firmato il 23 settembre 2021 e pubblicato in G.U. n. 244 del 12.10.2021, è stato previsto, all'articolo 1, comma 1 che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;

VISTO l'articolo 17 del decreto-legge n. 221 del 24 dicembre 2021 che, disponendo la proroga delle disposizioni contenute nell'articolo 26, comma 2-bis, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n.27, ha previsto per il personale c.d. *“fragile”* la possibilità di espletare di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, comunque, non oltre il 28 febbraio 2022;

RITENUTO pertanto necessario regolamentare il lavoro agile per il personale in servizio presso gli uffici e le sedi del Ministero per il Turismo, compatibilmente con le prioritarie esigenze di tutela e di ristoro economico degli operatori del settore turistico;

All'esito del confronto di cui all'art. 5 CCNL 2019 -2021 con le OO.SS. e la RSU

ADOTTA

il seguente Regolamento

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

- a) *“lavoro agile”*: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato -stabilita mediante accordo tra le parti- dotata delle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, fatte salve le fasce di contattabilità e di inoperabilità e comunque entro i limiti temporali di durata massima previsti per il lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di dispositivi forniti dall'amministrazione;
- b) *“accordo individuale”*: accordo stipulato in forma scritta disciplinante l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- c) *“attività espletabili in modalità agile”*: attività che non necessitano di una costante permanenza presso l'ordinaria sede di lavoro;
- d) *“Amministrazione”*: Ministero del Turismo;
- e) *“strumenti di lavoro agile”*: dotazione strumentale necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede istituzionale di lavoro;
- f) *“sede di lavoro”*: la sede abituale di servizio del dipendente;
- g) *“diritto alla disconnessione”*: diritto del lavoratore dall'astenersi dalla prestazione lavorativa superati i limiti temporali di lavoro giornaliero;

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dell'istituto del lavoro agile al personale che presta servizio presso gli uffici del Ministero del Turismo con sede in Roma in via Marghera 2, in Via di Villa Ada 53-55 ed in via ...xxx in attuazione di quanto previsto dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m., dall'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m., dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri dell'1 giugno 2017, n. 3, e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021 e, in particolare, dagli artt. 36-40 del Titolo V - Capo I - *Lavoro agile*;

2. Il personale che presta servizio presso l'Amministrazione ha accesso al lavoro agile esclusivamente nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento nonché in conformità alle procedure di seguito indicate.

Art. 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa volto al miglioramento dei servizi pubblici;
- b) promuovere la transizione tecnologica nell'ambito lavorativo;
- c) potenziare l'organizzazione del lavoro affinché si orienti a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;
- d) favorire, nell'esecuzione dell'attività lavorativa, misure che riescano a conciliare la vita lavorativa e la vita familiare dei dipendenti;
- e) incentivare la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti fra le dimore dei dipendenti e il luogo di lavoro, anche in un'ottica di salvaguardia e tutela della salute dei lavoratori;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Art. 4

Ambito di applicazione

L'amministrazione, a seguito di confronto ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lett. g) del CCNL 2019-2022, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile ad esclusione dei lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili, nonché facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 5

Attività espletabili in modalità agile

Le attività lavorative diverse da quelle individuate all'articolo 6 del presente regolamento sono espletabili in modalità agile.

Art. 6

Attività non espletabili in modalità agile

1. Sono considerate non espletabili in modalità agile, nei limiti in cui tali prestazioni lavorative prevedano la necessaria presenza fisica del dipendente presso la sede di lavoro ai fini di un pieno e corretto espletamento dell'attività lavorativa assegnata.
2. Le attività non espletabili in modalità agile si distinguono in attività comuni a tutte le strutture del Ministero e in attività specifiche degli uffici di diretta collaborazione dell'On. Ministro.
3. Sono attività comuni non espletabili in modalità agile:

- attività connesse a scadenze amministrative o termini fissati dalla legge che richiedono necessariamente la presenza in sede del lavoratore;
 - attività connesse alle priorità di ristoro economico degli operatori turistici determinate dalla normativa emergenziale in vigore, che richiedano necessariamente la presenza in sede del lavoratore;
 - attività di segreteria e di diretta assistenza al Segretario Generale ed ai Direttori Generali, che richiedano la presenza in sede;
 - supporto ad organismi collegiali, comitati, commissioni, gruppi di studio, qualora si riuniscano in presenza;
 - attività di portineria, vigilanza, custodia;
 - attività archiviazione di documentazione cartacea;
 - attività di supporto informatico;
 - attività relative alla gestione di emergenze relative ad indifferibili esigenze lavorative;
 - attività connesse alle relazioni con il pubblico, laddove non espletabili in modalità agile;
4. Sono attività specifiche degli uffici di diretta collaborazione dell'On. Ministro non espletabili in modalità agile:
- attività di segreteria e di assistenza all'autorità politica e ai Capi degli Uffici di Diretta Collaborazione che richiedano la presenza in sede;
 - attività di archivio da parte degli uffici legislativi, attività parlamentari, preparatorie e di assistenza al Consiglio dei Ministri e per le risposte al *Question Time* che richiedano partecipazioni a riunioni in presenza.

Art. 7

Accordo individuale

1. L'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene mediante accordo scritto tra datore di lavoro e dipendente che individua durata, modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, condizioni e termini del recesso, indicazioni delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, nonché le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro di cui all'articolo 38, comma 1, lett. g) del CCNL sopra richiamato.
2. Il lavoratore, previa presentazione dell'istanza in tempo utile, provvede alla compilazione, sottoscrizione e presentazione dell'accordo individuale secondo il format predisposto e reso disponibile dall'Amministrazione, da presentare al responsabile dell'ufficio in cui il richiedente presta servizio.
3. L'amministrazione si impegna a fornire informazione successiva alle OO.SS. ed alla RSU sul numero degli accordi individuali stipulati, nonché sulla loro durata e articolazione.

Art. 8

Istruttoria per l'accesso al lavoro agile

1. Il dirigente dell'Ufficio di appartenenza del soggetto richiedente riceve il format di accordo individuale compilato e sottoscritto dal lavoratore per l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, corredato di:
 - documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 13, comma 4, del presente regolamento;
 - informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14, comma 2, del presente regolamento
2. Il predetto dirigente verifica quindi:
 - che la tipologia di attività svolta dal lavoratore interessato rientri tra quelle individuate come espletabili in modalità agile;
 - che il format compilato sia stato redatto in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al lavoratore, le opportune integrazioni;
3. Completate le verifiche di cui al comma precedente, il dirigente dell'ufficio inoltra l'accordo individuale, vistato per approvazione, al Responsabile della struttura dirigenziale generale.
4. Gli accordi individuali per la prestazione lavorativa in modalità agile, sottoscritti dal lavoratore e dal dirigente, sono sottoposti all'approvazione del Responsabile della struttura dirigenziale generale che accerta, in fase di valutazione e approvazione, la coerenza degli stessi con le strategie e le complessive esigenze organizzative dell'ufficio interessato compatibilmente con gli obiettivi gestionali delle varie unità organizzative interessate.
5. L'esito della procedura è comunicato al richiedente dal responsabile dell'ufficio di servizio del medesimo che informa al riguardo la **Direzione generale degli affari generali e delle risorse umane - Ufficio I: Stato giuridico, reclutamento e formazione del personale** all'indirizzo lavoroagile@ministeroturismo.gov.it.
6. L'Ufficio in parola dovrà ricevere ugualmente notizia, nelle stesse forme, di ogni modifica relativa alla modalità di espletamento della prestazione agile per poter provvedere agli adempimenti di competenza, tra cui, fra gli altri, la comunicazione all'INAIL - tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso i diversi uffici ministeriali e la conservazione della documentazione nei fascicoli personali.

Art. 9

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese (*tenuto anche conto dei casi di particolare e comprovata esigenza personale e familiare documentata*), non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare in

via preventiva con l'ufficio di appartenenza, garantendo almeno tre giorni settimanali di presenza in sede.

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio e un pieno svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per 6 ore, in due fasce orarie, indicate nel format inerente all'accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile, *fermo restando il rispetto del limite massimo dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale di cui all'art. 1, co. 1, lettera a) del presente Regolamento*;

3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14 e fatta salva in ogni caso l'osservanza degli obblighi di riservatezza e delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione indicati all'articolo 13 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati trattati in occasione dell'espletamento dell'attività lavorativa.

4. Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, da comunicare tempestivamente all'amministrazione, il dipendente è comunque tenuto a rientrare in sede. In alternativa al rientro in sede, il dipendente dovrà giustificare l'eventuale assenza utilizzando uno tra gli istituti contrattuali previsti a tale scopo.

5. L'Amministrazione può richiamare in sede il dipendente in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa dell'attività in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Le giornate di lavoro agile non fruite a causa del rientro in servizio in sede, per chiamata dell'Amministrazione, non saranno recuperabili.

6. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il *"diritto alla disconnessione"* dalle strumentazioni tecnologiche secondo la normativa vigente. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore ad 11 ore consecutive durante la quale il dipendente ha diritto di interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio;

7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione come disciplinata dall'articolo 39, comma 6, del CCNL 2019-2021.

Art. 10

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica fornita dall'amministrazione.
2. L'ufficio competente della Direzione Generale responsabile per la sicurezza delle reti adotta tutte le misure preventive più utili per proteggere i documenti e le informazioni trattate dal dipendente che lavora in modalità agile da eventuali attacchi informatici esterni e adotta altresì le soluzioni tecniche necessarie a consentire l'accesso a distanza alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi indispensabili ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

3. I *device* verranno assegnati in modo temporaneo ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile, i quali dovranno accedere ai dispositivi informatici loro assegnati con le proprie credenziali personali inerenti al dominio del Ministero del turismo. I dati e i fascicoli elettronici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile saranno memorizzati su apposito cloud OneDrive in modo da garantire l'accesso agli stessi da qualunque dispositivo.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 11

Formazione

Al fine di consentire il miglior espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile l'amministrazione garantisce l'accesso, tra l'altro, ad una formazione specifica per un efficiente utilizzo dei dispositivi informatici.

Art. 12

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente ad attività lavorative in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive;
4. 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;
5. Nelle giornate di attività espletate in modalità agile, i dipendenti non hanno diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 13

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al completo rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la diffusione dei dati e delle informazioni trattate per ragioni di lavoro, essendo direttamente responsabile della sicurezza di tali dati anche in relazione ai possibili rischi connessi alla postazione di lavoro utilizzata.

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno e da remoto alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto degli standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti presso le sedi dell'Amministrazione centrale.

4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati trattati, alle quali il dipendente deve attenersi scrupolosamente nello svolgimento delle attività svolte fuori dalle sedi di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato al format di accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile, costituendone parte integrante e sostanziale.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento in corso di adozione presso il Ministero del Turismo, che trova integrale applicazione anche nei confronti dei lavoratori agili.

Art. 14

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile di cui all'articolo 7, viene consegnata al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare la propria attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata al format dell'accordo per la prestazione lavorativa in modalità agile di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

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

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente che abbia scelto di espletare l'attività lavorativa in un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute dell'informativa.

Art. 15

Valutazione della performance

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Art. 16

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa a tempo determinato in modalità agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo adeguata motivazione, recedere dall'accordo e interrompere la prestazione concordata prima che sia decorsa la scadenza.
2. Qualora l'accordo relativo alla modalità agile sia a tempo indeterminato, il recesso, ai sensi dell'articolo 19 della Legge 81/2017, può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni.
3. In presenza di un giustificato motivo, laddove per la P.A. l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente agli obiettivi e ai criteri individuati nonché per esigenze straordinarie inerenti alle attività d'ufficio, entrambi i contraenti possono recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 17

Monitoraggio

1. Il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione del periodo durante il quale è stata svolta la prestazione lavorativa in modalità agile, un report sui risultati raggiunti, utilizzando a tal fine il *format* allegato alla domanda.
2. I dirigenti responsabili in materia di pianificazione, programmazione e controllo di gestione presso ciascun ufficio curano la raccolta dei dati inseriti nei *format* di cui al comma precedente.
3. L'Amministrazione, con riferimento alla concreta attuazione delle modalità di lavoro agile, procede alla verifica, al monitoraggio ed alla eventuale proposta di modifica del presente regolamento.

Art. 18

Clausola d'invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 19

Regolamentazione delle altre forme di lavoro a distanza

1. Le parti, tenuto conto dell'attuale situazione organizzativa del Ministero del Turismo, rinviando ad un successivo accordo la regolamentazione delle forme di lavoro a distanza di cui all'art. 41 del CCNL 2019/21, sia per quel che riguarda l'attivazione del coworking o il lavoro decentrato presso centri satellite, che in riferimento all'organizzazione del telelavoro domiciliare.

Il Segretario Generale