



Ministero

per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

SERVIZIO II

A tutti gli Uffici centrali e periferici

e p.c.

All'Ufficio di Gabinetto

Al Segretariato generale

All'Organismo indipendente di valutazione della performance

Al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

All'Organismo paritetico per l'innovazione

Oggetto: Decreto direttoriale n. 439 afferente l'avvio di un progetto pilota di lavoro agile.

Nelle more della registrazione da parte degli organi di controllo del decreto direttoriale che disciplina l'applicazione del lavoro agile nell'ambito di questa Amministrazione e alla luce del nuovo accordo siglato in data 13 marzo c.a., tra questa Amministrazione e le OO.SS., si ritiene utile fornire alcune indicazioni operative per consentire l'avvio di tale progetto.

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e ad agevolare la conciliazione dei tempi di "vita - lavoro".

La Legge 81/2017 "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" disciplina il lavoro agile quale modalità di esecuzione dei rapporti di lavoro subordinato mediante accordo tra le parti e nel rispetto degli obiettivi prefissati, anche con forme di organizzazione suddivise per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici, forniti dall'ufficio di appartenenza del lavoratore, necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Tale progetto avrà la durata di un anno a decorrere dall'attivazione del portale dedicato ed è rivolto ad un contingente, per un massimo del 10%, del personale non dirigenziale in servizio di Area I, II e III, appartenente ai ruoli del MiBAC, con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Si precisa che il 10% del personale è riferito all'ammontare complessivo dell'organico di fatto afferente alle singole unità operative quali ad es. i Servizi/Istituti afferenti alle Direzioni generali, gli istituti afferenti alle soprintendenze miste ovvero i musei afferenti ai Poli museali e per la direzione generale.

Sono esclusi dalla partecipazione al progetto sperimentale i dipendenti che prestano servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro.

Non sono, altresì, ammessi i dipendenti sottoposti a procedimenti disciplinari così come disposto all'art. 4 del Decreto Direttoriale.

Il progetto sperimentale di lavoro agile, il cui monitoraggio si svolgerà con cadenza trimestrale, avrà ad oggetto in linea generale le seguenti attività:

- a) di comunicazione, quali l'aggiornamento e gestione del sito web e dei canali social, ed attività relative alla predisposizione di eventi, mostre, convegni e giornate di formazione;
- b) di redazione di provvedimenti amministrativi, circolari, decreti, note, risoluzioni e pareri, anche in risposta a quesiti formulati da uffici interni all'Amministrazione e da soggetti esterni, ovvero attività di risposta a istanze e reclami, nonché attività di analisi dati e valutazione, gestione e aggiornamento banche dati - quale ad esempio l'implementazione dei dati afferenti alla banca dati SIAP - monitoraggio, trasparenza e statistica;
- c) di analisi, studio e ricerca, attività istruttoria, predisposizione di schede, progetti, relazioni, modulistica, verbali e redazione di documentazione tecnica.

Il dirigente di riferimento ha la facoltà, inoltre, di individuare, nell'ambito delle predette attività, quelle che riterrà maggiormente funzionali all'azione amministrativa e che potranno essere declinate con i singoli progetti, in linea con quanto disposto nella Programmazione strategico-finanziaria, di cui alla Direttiva generale per l'azione amministrativa emanata dal Ministro e alla Direttiva di II livello di assegnazione degli obiettivi operativi.

Al dipendente è consentito, su base volontaria, l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità "agile" una volta a settimana per un massimo di cinque giorni al mese, presso la propria residenza o altra dimora, previamente comunicate all'amministrazione, ovvero presso altro luogo individuato nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa sarà resa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Laddove, l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile necessiti dell'utilizzo di strumentazioni tecnologiche, l'Amministrazione fornisce al dipendente una dotazione informatica consistente in un computer portatile e/o nella connessione internet.

In ogni caso è data possibilità al dipendente che ne faccia richiesta di avvalersi della propria dotazione informatica previa autorizzazione da parte dell'ufficio preposto circa la congruità della strumentazione con il sistema di sicurezza informatica dell'Amministrazione.

I costi che ciascun ufficio sosterrà per l'approvvigionamento della dotazione informatica graveranno sugli stanziamenti di bilancio a disposizione di ogni Centro di responsabilità amministrativa nonché sulle disponibilità di ogni Istituto dotato di autonomia tenuto conto delle proprie risorse finanziarie. Le spese riguardanti i consumi elettrici saranno invece ad esclusivo appannaggio del dipendente.

Gli uffici coinvolti, affinché sia possibile avviare la sperimentazione, sono tenuti ad attivarsi, nonché a porre in essere le opportune verifiche circa la reale disponibilità delle dotazioni informatiche da fornire eventualmente ai dipendenti in modalità *agile* o le eventuali procedure necessarie per reperirle.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale dovrà garantire la contattabilità mediante posta elettronica, nell'arco della giornata di lavoro agile, per almeno l'85% del totale del numero di ore di lavoro giornaliero, secondo fasce orarie articolate in relazione all'orario di servizio.

La presentazione della domanda da parte del dipendente ed il relativo iter per l'ammissione al progetto pilota di lavoro agile si svolgerà esclusivamente mediante l'utilizzo del portale, collegandosi mediante le proprie credenziali di posta elettronica istituzionale (credenziali APE) al seguente link: <http://smartworking.rpv.beniculturali.it>

Contestualmente all'attivazione del portale sarà pubblicato il relativo manuale d'uso.

Eventuali manifestazioni d'interesse inoltrate all'Amministrazione in modalità difformi da quella predetta saranno ritenute come non pervenute.

Il dipendente che intende partecipare al progetto, entro e non oltre venti giorni lavorativi dall'attivazione del portale, potrà presentare la manifestazione di interesse, compilando il modello presente sul portale.

Contestualmente ciascun Ufficio (Segretariato generale, Direzione generale, Polo museale, Istituto dotato di autonomia) comunica al Segretariato regionale di competenza la dotazione organica di fatto del personale in servizio ed il relativo 10%.

Al termine dei venti giorni di cui sopra ciascun Segretariato regionale avrà, come da Decreto, certificato e trasmesso all'ufficio competente della Direzione generale Organizzazione l'effettiva dotazione organica e la relativa distribuzione del personale afferente alle singole sedi di lavoro presenti sul territorio regionale.

Si precisa che per le regioni Sicilia, Trentino Alto-Adige, Valle d'Aosta i dati saranno trasmessi direttamente all'ufficio competente della Direzione generale Organizzazione.

Il dipendente, nei quindici giorni lavorativi successivi alla scadenza del termine fissato per la presentazione della "manifestazione d'interesse", concordata l'attività da svolgere con il dirigente di riferimento, predispone d'intesa con il medesimo un progetto individuale, da compilare sul portale secondo il modello ivi previsto.

Sul portale è stata configurata una sezione dedicata ai Direttori di riferimento per la gestione delle necessarie procedure di avvio al progetto pilota di lavoro agile, collegandosi al seguente link: <http://smartworking.rpv.beniculturali.it/smartworking/appframefe/pagelogin.aspx>.

Al riguardo, si fa, altresì, presente che per i Direttori di riferimento è prevista la possibilità di delegare un funzionario alla gestione delle pratiche.

Il dirigente di riferimento o, per gli Istituti non dirigenziali, il Direttore generale competente, e per gli Istituti afferenti ai Poli museali, il dirigente preposto presso il Polo museale di riferimento, potrà visualizzare sul portale dedicato le manifestazioni d'interesse e dovrà procedere a considerare le proposte pervenute, tenuto conto, nell'esercizio della propria autonomia gestionale, delle esigenze organizzative e lavorative della struttura, nonché a verificare che la tipologia di attività proposta dal dipendente interessato rientri tra le attività espletabili in modalità agile.

Lo stesso è altresì tenuto ad accertare che nel caso specifico sia possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente e che in capo al medesimo non sussistano cause di esclusione di cui all'art. 4 dell'allegato decreto.

Il Dirigente di riferimento, una volta acquisito il parere positivo da parte degli uffici responsabili dei sistemi informativi in merito alla fattibilità tecnica del progetto, nonché accertata la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti e la coerenza del progetto individuale con le esigenze e gli obiettivi della Struttura, entro il predetto termine di quindici giorni lavorativi, procede all'approvazione del progetto.

Il dirigente può, per comprovate esigenze organizzative e in accordo con gli interessati, pianificare l'avvicendamento del personale nello svolgimento delle attività in modalità agile.

Sarà garantita l'erogazione del buono pasto, nel rispetto della normativa contrattuale vigente di riferimento, qualora il lavoratore effettui un orario di lavoro ordinario giornaliero superiore a sei ore con la relativa pausa.

Non sarà riconosciuto il trattamento di trasferta e non saranno riconosciuti gli istituti di salario accessorio riconducibili a: prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Sarà compito dell'Amministrazione comunicare all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvarranno della modalità di lavoro agile.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli al fine di verificare, in ogni momento della procedura, la veridicità delle dichiarazioni fornite dal dipendente che, in caso contrario, comporteranno l'esclusione dello stesso.

Si prega, per esigenze di supporto tecnico, di utilizzare l'indirizzo di posta elettronica **procedimenti@beniculturali.it** e per informazioni di carattere generale di utilizzare l'indirizzo **lavoroagile@beniculturali.it**.

Si prega di dare ampia diffusione al personale dei contenuti della presente circolare.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Marina GIUSEPPONE

Il Dirigente del Servizio