



*Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale*
DIREZIONE GENERALE
PER LE RISORSE E L'INNOVAZIONE

B/XI/1

Circolare n. 1

18 aprile 2019

OGGETTO

Lavoro agile

L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevede che le pubbliche amministrazioni adottino, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto "lavoro agile" o smart working.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, lascia alle singole amministrazioni ampia facoltà di regolamentare il nuovo istituto al proprio interno in funzione delle proprie esigenze funzionali e organizzative.

La presente Circolare costituisce l'atto interno con cui si forniscono le istruzioni per l'attuazione del lavoro agile da parte dei Centri di Responsabilità del Ministero.

La presente Circolare si applica ai soli uffici dell'Amministrazione centrale.

Il Direttore Generale per le Risorse e
l'Innovazione
VARRIALE

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero

Alle Rappresentanze Diplomatiche ed agli Uffici Consolari di I categoria; agli Istituti di Cultura

Nota bene: la presente Circolare abroga e sostituisce la Circolare n. 1 del 13 giugno 2018 (B/XI/1).

1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1.1 L'istituto dello *smart working*/lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, stabilita mediante accordo individuale tra il dipendente e l'Amministrazione, in cui parte della prestazione lavorativa viene svolta al di fuori della sede abituale di servizio, entro i limiti dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e con l'utilizzo di strumenti tecnologici appartenenti al dipendente ovvero eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.
- 1.2 La finalità perseguita è quella di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e di incrementare la produttività individuale e organizzativa consentendo, a regime, come previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, ad almeno il dieci per cento dei dipendenti in servizio presso la sede centrale dell'Amministrazione, ove lo richiedano, di avvalersi di tale modalità garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
- 1.3 L'attuazione del lavoro agile si propone di incrementare l'introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità.
- 1.4 In ragione delle specifiche caratteristiche delle attività e dei compiti istituzionali svolti negli Uffici diplomatico-consolari e negli Istituti italiani di cultura, anche per gli aspetti connessi al rapporto con le Autorità straniere di accreditamento e con gli ordinamenti giuridici locali nonché per la natura dei servizi offerti, l'ambito di applicazione della presente regolamentazione è circoscritto alla sede centrale dell'Amministrazione.

2. DESTINATARI

- 2.1 La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, inclusi i funzionari della carriera diplomatica e i dirigenti, in servizio presso la sede centrale, ivi compreso il personale di altre amministrazioni in posizione di comando, che in ragione dell'attività lavorativa espletata posseggano i requisiti previsti dalla presente Circolare.
- 2.2 Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte del personale in regime di *part-time*. Resta ferma la possibilità per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di richiedere una revisione dell'articolazione della prestazione lavorativa.
- 2.3 Non è ammesso a svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità agile il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari con irrogazione della sanzione disciplinare pari alla censura o superiore nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

3. ATTIVITÀ DESTINATARIE DEL LAVORO AGILE E ATTIVITÀ ESCLUSE

- 3.1 L'individuazione delle attività espletabili in modalità agile è effettuata da ogni Centro di Responsabilità, che procede alla ricognizione delle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza che non comporti disagi alla funzionalità della struttura e alla qualità del servizio, tenendo conto dei seguenti indicatori:
- a) il grado di programmabilità e di autonomia della prestazione lavorativa e la possibilità di delocalizzare in parte le attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di servizio;
 - b) il grado di riservatezza e di digitalizzazione dei documenti e dei processi comunicativi e decisionali, compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di servizio;
 - c) il grado di ricorrenza di situazioni aventi carattere di urgenza e il grado di interscambio con l'utenza esterna e con i colleghi;
 - d) la possibilità di monitorare e valutare l'esecuzione della prestazione lavorativa.
- 3.2 Potranno essere espletate in modalità agile le attività di cui al seguente elenco non esaustivo:
- a) le attività di analisi, studio e ricerca;
 - b) la redazione di note tematiche e di *working papers*;
 - c) la predisposizione di pareri, di provvedimenti normativi e di Circolari;
 - d) le attività di cura, di redazione e di preparazione di dossier;
 - e) le attività connesse alla preparazione e ai seguiti delle visite ispettive;
 - f) gli adempimenti connessi al controllo di gestione;
 - g) la stesura di memorie difensive;
 - h) i servizi di assistenza telefonica e informatica con riguardo ai connazionali all'estero;
 - i) la traduzione di documenti.
- 3.3 Sono escluse dal lavoro agile le attività degli uffici di diretta collaborazione.

4. MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

- 4.1 Il personale in lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di servizio per un massimo di cinque giornate al mese, da concordare con il superiore gerarchico.
- 4.2 I possibili luoghi in cui espletare l'attività lavorativa, da indicare nell'accordo individuale di lavoro agile di cui al paragrafo 9, sono individuati discrezionalmente dal singolo dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'informativa (All. 1) di cui al paragrafo 13.
- 4.3 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e le altre strutture del Ministero, il personale in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno tre ore, in fasce orarie anche discontinue da concordare con il superiore gerarchico.

- 4.4 Il personale di cui al precedente punto è tenuto a comunicare telematicamente l'ora di avvio e di cessazione della condizione di contattabilità.
- 4.5 Fatte salve le fasce di contattabilità, a ogni dipendente che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

5. PROCEDURA PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

- 5.1 Entro quindici giorni dall'adozione della presente Circolare per l'anno in corso e per gli anni successivi entro il 31 ottobre dell'anno precedente per i progetti di lavoro agile (All. 2) annuali, da concludersi entro il 31 dicembre dell'anno successivo, ed entro il 31 ottobre e il 30 aprile per i progetti di lavoro agile (All. 2) semestrali, da concludersi rispettivamente entro il 30 giugno o il 31 dicembre dell'anno successivo, i Centri di Responsabilità, dopo aver determinato d'intesa con il Gruppo di Lavoro la disponibilità delle dotazioni informatiche ritenute necessarie, rendono noti mediante avviso (All. 3) pubblicato su MAENET, sulla base della ricognizione di cui al paragrafo 3, previa informativa alla RSU e alle altre parti sindacali e sulla base di quanto emerso dall'attività svolta nell'anno precedente dal Gruppo di Lavoro per il lavoro agile, le attività di competenza che potranno essere espletate in modalità agile, specificando gli applicativi informatici eventualmente necessari all'attuazione delle stesse, e il numero di posizioni di lavoro agile attivabili, nella percentuale massima dell'8 per cento del totale dei propri dipendenti e nella misura minima di almeno una posizione, salvo eventuali deroghe concordate con l'Ufficio I - DGRI.
- 5.2 Ulteriori posizioni potranno essere bandite anche in un momento successivo, in funzione delle esigenze organizzative del singolo Centro di Responsabilità, purché entro il limite complessivo dell'8 per cento del proprio personale, salvo eventuali deroghe concordate con l'Ufficio I - DGRI.
- 5.3 Entro dieci giorni dalla pubblicazione dell'avviso (All.3) di cui al punto 5.1, i dipendenti interessati a svolgere una parte della loro attività in modalità agile presentano un'istanza (All. 4) al Centro di Responsabilità di appartenenza, corredata da una proposta di progetto di lavoro agile (All. 2) controfirmata dal superiore gerarchico, secondo i modelli allegati.
- 5.4 Entro i successivi dieci giorni e previa informativa alla RSU e alle altre parti sindacali, i Centri di Responsabilità pubblicano una graduatoria dei progetti di lavoro agile (All. 2) ammessi.
- 5.5 I Centri di Responsabilità trasmettono la graduatoria e le istanze (All.4) del personale assegnatario corredate dalla documentazione completa dei progetti (All. 2) all'Ufficio I della DGRI, che cura la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile di cui al paragrafo 9.

6. CRITERI DI PRIORITÀ

- 6.1 Qualora le istanze (All. 4) dei dipendenti interessati siano superiori ai posti messi a disposizione, nella formazione della graduatoria di cui al precedente paragrafo, i Centri di Responsabilità ammettono prioritariamente i candidati che si trovino in una delle condizioni di seguito indicate:
- a) dipendente istante in stato di gravidanza, non beneficiario di istituti oggetto di tutela di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151: **punti 5**;
 - b) esigenze di cura nei confronti di figli minori di 12 anni, di familiari o conviventi: **punti 5**;
 - c) impossibilità a raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute del/della dipendente, anche transitorie, purché debitamente certificate e non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104: **punti 3**;
 - d) distanza tra il domicilio dichiarato e la sede dell'Amministrazione superiore a 50 km: **punti 3**.
- 6.2 I criteri di priorità devono essere posseduti e dichiarati all'atto della presentazione dell'istanza (All. 4).
- 6.3 In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al/alla dipendente con maggiore anzianità di servizio nel pubblico impiego. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano di età.
- 6.4 Ai fini della compilazione della graduatoria i Centri di Responsabilità possono tenere conto dei seguenti indicatori soggettivi:
- a) la capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi assegnati;
 - b) la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
 - c) la capacità di gestione del tempo;
 - d) le conoscenze informatiche.

7. PROGETTO DI LAVORO AGILE

- 7.1 Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto (All. 2) predisposto secondo lo schema tipo allegato alla presente Circolare, definito per iscritto d'intesa con il superiore gerarchico del richiedente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative e gli obiettivi gestionali della struttura.
- 7.2 Nel progetto di lavoro agile (All. 2) vengono indicate:
- a) le attività da svolgere, le modalità attuative del progetto e l'indicazione dei risultati attesi;
 - b) la durata del progetto di lavoro agile e le fasce di contattabilità. In particolare, si evidenzia la possibilità di presentare progetti annuali o semestrali.
- Con riferimento ai progetti annuali, i Centri di Responsabilità rendono note, entro il 31 ottobre dell'anno precedente, mediante avviso pubblicato su MAENET, sulla base della ricognizione di cui al paragrafo 3, previa informativa alla RSU e alle altre parti sindacali e sulla base di quanto emerso dall'attività svolta nell'anno precedente dal Gruppo di Lavoro per il lavoro agile, le attività di competenza, che potranno essere espletate in modalità agile. I progetti di durata annuale devono essere conclusi entro il 31 dicembre di ogni anno.

Con riferimento ai progetti semestrali, i Centri di Responsabilità rendono note, entro il 31 ottobre dell'anno precedente oppure entro il 30 aprile dell'anno di attuazione del progetto, mediante avviso pubblicato su MAENET, sulla base della ricognizione di cui al paragrafo 3, previa informativa alla RSU e alle altre parti sindacali e sulla base di quanto emerso dall'attività svolta nell'anno precedente dal Gruppo di Lavoro per il lavoro agile, le attività di competenza, che potranno essere espletate in modalità agile. I progetti di durata semestrale devono essere conclusi, rispettivamente se presentati il 31 ottobre dell'anno precedente entro il 30 giugno, se presentati il 30 aprile entro il 31 dicembre dell'anno di attuazione del progetto.

- c) le procedure di monitoraggio, di verifica e di valutazione dell'attività svolta;
- d) eventuali specifiche tecniche riguardanti l'uso di applicativi e di dotazioni informatiche.

8. INTERRUZIONE DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE

- 8.1 In presenza di giustificato motivo, i Centri di Responsabilità e il dipendente possono interrompere il progetto di lavoro agile prima della sua naturale scadenza.
- 8.2 Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso da parte dell'Amministrazione, come indicato dall'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.
- 8.3 L'eventuale rinuncia da parte del dipendente, corredata del visto del superiore gerarchico, sarà trasmessa dai Centri di Responsabilità all'Ufficio I della Direzione Generale per le risorse e l'innovazione, che provvederà entro 30 giorni a ripristinare il rapporto di lavoro precedente alla stipula dell'accordo individuale.
- 8.4 In tali casi i Centri di Responsabilità provvederanno a ricoprire i posti resi vacanti previo esame delle istanze presentate dai dipendenti entro il termine indicato nel bando e non ammesse per raggiunto limite dei posti disponibili.

9. ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

9.1 Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il dipendente e l'Amministrazione stipulano un accordo individuale di lavoro agile presso la Direzione Generale per le risorse e l'innovazione.

9.2 Nell'accordo individuale di lavoro agile vengono indicate:

- a) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede abituale di servizio e di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione;
- b) i luoghi in cui espletare l'attività lavorativa, la durata e le fasce di contattabilità;

- c) le modalità di interruzione del progetto individuale di lavoro agile;
- d) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- e) l'eventuale fornitura da parte dell'Amministrazione di dotazioni informatiche e telefoniche;
- f) le date di fruizione del lavoro agile dovranno essere concordate con il Capo Ufficio entro il 15 del mese precedente. In caso di necessità, tali date potranno essere concordemente modificate con un preavviso minimo di una settimana, salvo casi eccezionali comunque compatibili con le esigenze di servizio;
- g) le eventuali deroghe alla disciplina di cui alla presente Circolare previste in ragione della natura dell'attività svolta.

10. DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

- 10.1 Per assicurare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ogni dipendente utilizza di norma dotazioni informatiche già in suo possesso purché compatibili dal punto di vista tecnico e di conformità alle norme di sicurezza con la prestazione da svolgere. Qualora le dotazioni informatiche siano fornite dall'Amministrazione, ciascun dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo della stessa, ricorrendo all'assistenza tecnica qualora ne ravvisi la necessità.
- 10.2 Le eventuali dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione vanno utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installati su di esse software e hardware non preventivamente autorizzati.
- 10.3 Nell'utilizzo delle dotazioni informatiche – siano esse proprie o fornite dall'Amministrazione – per l'esercizio della prestazione lavorativa, ogni dipendente è tenuto ad osservare un comportamento tale da minimizzare il rischio di attacchi informatici.
- 10.4 In occasione dei rientri in sede ciascun dipendente è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta, a portare in ufficio e ad utilizzare la dotazione informatica eventualmente fornita.
- 10.5 Le spese connesse all'utilizzo delle dotazioni informatiche e, in particolare, quelle riguardanti i consumi elettrici, l'eventuale stampa di documenti e – per le dotazioni informatiche personali, - la connettività, sono a carico del dipendente.
- 10.6 La DGAI cura la configurazione degli strumenti tecnologici eventualmente forniti dall'Amministrazione garantendone la sicurezza, il buon funzionamento e l'assistenza tecnica.

- 10.7 Il dipendente utilizza di norma il telefono cellulare di servizio, ove fornito dall'Amministrazione.

11. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

- 11.1 La partecipazione dei dipendenti a progetti di lavoro agile (All. 2) non incide sulla natura giuridica e sul trattamento economico del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali, salvo quanto indicato ai commi 3 e 4.
- 11.2 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. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede centrale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
- 11.3 Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, anche secondo quanto disposto dall'articolo 17, comma 5, lett. *d*) del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66 in materia di organizzazione dell'orario di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie, notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
- 11.4 Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, non si ha diritto ad usufruire del servizio mensa o di eventuale erogazione del buono pasto.

12. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

- 12.1 Ogni dipendente è tenuto a custodire diligentemente e responsabilmente la documentazione, i dati nonché gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.
- 12.2 Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 15 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 in materia di segreto d'ufficio, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, ciascun dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza secondo quanto stabilito dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e dal Codice di comportamento del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale.
- 12.3 Il dipendente è tenuto a rispettare il Promemoria sui doveri di comportamento (All. 5) redatto a cura dell'Ispettorato Generale, che costituisce parte integrante dell'accordo individuale di lavoro agile.

- 12.4 Il dipendente, nell'espletamento della prestazione lavorativa in regime di lavoro agile, è tenuto a garantire il pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

13. SICUREZZA SUL LAVORO

- 13.1 L'Amministrazione, dovendo assicurarsi che la prestazione avvenga in luogo di lavoro idoneo, consegna al singolo dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui al punto 9, un'informativa scritta (All. 1) secondo il modello allegato, nella quale sono riportate le indicazioni utili affinché ogni dipendente possa espletare l'attività lavorativa in sicurezza.
- 13.2 L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
- 13.3 Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro in modalità agile.
- 13.4 Secondo quanto indicato dall'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, e dalla circolare dell'INAIL n. 48 del 2 novembre 2017, anche ai fini di garantire la copertura assicurativa per gli infortuni sul lavoro anche durante il servizio reso in modalità agile, ogni C.d.R. già responsabile dei rapporti con l'INAIL per i propri dipendenti, comunica tramite apposito modello disponibile sul sito del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali (www.lavoro.gov.it) l'avvenuta sottoscrizione dell'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e i nominativi dei dipendenti che se ne avvalgono, inserendo i dati richiesti.

14. FORMAZIONE

- 14.1 L'Unità per la formazione organizza, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, moduli formativi per tutti i dipendenti che abbiano sottoscritto l'atto di cui al paragrafo 9, nonché per i dirigenti preposti a progetti di lavoro agile o che siano ad essi interessati, volti a fornire una conoscenza di base dell'istituto e delle relative modalità operative. La partecipazione al primo incontro formativo utile è obbligatoria per i dipendenti che abbiano sottoscritto l'accordo di cui al paragrafo 9.

15. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- 15.1 In attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'adozione delle misure organizzative di cui alla presente Circolare costituisce per i Centri di Responsabilità

interessati oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa.

16. GRUPPO DI LAVORO PER IL LAVORO AGILE

- 16.1 Al fine di supportare le strutture dell'Amministrazione nell'attuazione del lavoro agile è rinnovato il Gruppo di Lavoro per il lavoro agile così composto:
- a) il Capo dell'Unità di Coordinamento della Segreteria Generale, con funzioni di Presidente;
 - b) il Presidente del Comitato unico di garanzia dell'Amministrazione;
 - c) un componente designato dalla Direzione Generale per le risorse e l'innovazione;
 - d) un componente designato dalla Direzione Generale per l'amministrazione, l'informatica e le comunicazioni;
 - e) un componente designato dall'Ispettorato Generale del Ministero e degli Uffici all'estero.
- 16.2 Le funzioni di segretariato sono svolte dall'Ufficio I della Direzione Generale per le risorse e l'innovazione.
- 16.3 I membri del Gruppo di Lavoro per il lavoro agile potranno coinvolgere nelle attività funzionari ed esperti delle strutture di appartenenza. Potranno altresì essere chiamati a partecipare a singole riunioni o iniziative funzionari delle altre strutture dell'Amministrazione di volta in volta interessate.
- 16.4 Il Gruppo di Lavoro per il lavoro agile monitora e valuta le modalità di applicazione del lavoro agile e può proporre modifiche a tali modalità, al fine di assicurare il raggiungimento delle finalità di cui al punto 1 della presente circolare. Su richiesta dei Centri di Responsabilità, può fornire pareri nell'individuazione dei progetti di lavoro agile (All. 2) e nella compilazione delle graduatorie.

17. Lavoro agile, Organismo Paritetico per l'Innovazione e Commissione Paritetica

- 17.1 In relazione alla tematica del lavoro agile e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, sono fatte salve le attività previste dall'art. 6 (Organismo Paritetico per l'Innovazione) del CCNL 2016-2018 e dall'art. 26 (Commissione paritetica) del DPR n. 85 del 2018.

18. DISPOSIZIONI FINALI

- 18.1 Per quanto non espressamente indicato nella presente Circolare, si fa rinvio alle disposizioni previste dalla normativa, dalla contrattazione collettiva vigente, ove compatibile, e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3.

18.2 Dall'attuazione della presente Circolare non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Allegati:

- 1) Informativa lavoro agile D.Lgs. n. 81 del 2008
- 2) Progetto di lavoro agile
- 3) Avviso per i progetti di lavoro agile
- 4) Istanza partecipazione lavoro agile
- 5) Promemoria sui doveri di comportamento del dipendente che svolge attività lavorativa in modalità agile