

DELIBERA N. 7/2019

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE  
(C.D. SMART WORKING)

L'UFFICIO

NELLA sua riunione di Consiglio del 11 aprile 2019, tenutasi a Roma, presso la sede di via del Seminario 76;

VISTA la legge 24 dicembre 2012, n. 243, recante "Disposizioni per l'attuazione del principio del pareggio del bilancio ai sensi dell'articolo 81, sesto comma, della Costituzione" (di seguito, "legge istitutiva"), che, al Capo VII, istituisce l'Ufficio parlamentare di bilancio (UPB);

VISTO il regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ufficio;

VISTO il regolamento recante il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Ufficio;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che, all'art. 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, con la quale il lavoro agile viene disciplinato come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti", applicabile anche al settore pubblico;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3, che, in riferimento all'articolo 14 della predetta legge n. 124/2015, definisce linee guida inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale delle amministrazioni pubbliche;

RITENUTO di dover introdurre e disciplinare con specifiche disposizioni lo svolgimento del lavoro agile da parte del personale in servizio presso l'Ufficio parlamentare di bilancio;

DELIBERA

**Articolo 1**

(Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile da parte del personale in servizio presso l'Ufficio parlamentare di bilancio.

## **Articolo 2**

(Destinatari)

1. In fase di prima applicazione, il lavoro agile coinvolge un contingente massimo di 4 dipendenti per l'intero Ufficio parlamentare di bilancio.
2. Non è ammessa l'adozione del lavoro agile per gli esperti senior e per il personale in regime di lavoro a tempo parziale.
3. Il lavoro agile non è altresì ammesso per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

## **Articolo 3**

(Attività espletabili in modalità agile)

1. Il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
  - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) è possibile utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
  - d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.
2. In prima applicazione, possono essere espletate in modalità agile, nel caso in cui sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito indicate, distinte per Servizio:
  - a) Servizio analisi macroeconomica:
    - attività di ricerca svolta a supporto delle finalità istituzionali;
    - gestione e manutenzione di modelli econometrici, con esclusione delle previsioni realizzate in concomitanza con il rilascio di nuovi dati ufficiali;
    - elaborazione di testi per le pubblicazioni ufficiali, limitatamente alle prime bozze.
  - b) Servizio finanza pubblica:
    - sviluppo, gestione e manutenzione di banche dati e modelli previsivi di finanza pubblica e per l'analisi di sostenibilità del debito;
    - sviluppo, gestione e manutenzione di strumenti per la valutazione della finanza pubblica alla luce delle regole di bilancio sia a livello UE sia a livello di finanza locale;
    - sviluppo e manutenzione di banche dati ed elaborazione di dati statistici e di testi su temi di finanza pubblica.
  - c) Servizio analisi settoriali:
    - attività di elaborazione e analisi dei dati;
    - gestione e manutenzione di modelli previsivi e di microsimulazione;
    - elaborazione di testi ai fini istituzionali.
3. Il lavoro agile sarà progressivamente esteso ad ulteriori attività, ove compatibili con i predetti requisiti.

## **Articolo 4**

(Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa)

1. Il dipendente individua discrezionalmente il luogo in cui svolgere l'attività lavorativa, nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Informativa sulla sicurezza, di cui al successivo articolo 9, nell'ottica di tutelare la sua sicurezza e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
2. In prima applicazione è consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per un massimo di un giorno a settimana, previo accordo con il Direttore del Servizio.
3. Nel caso di lavoratrici in stato di gravidanza o nel periodo successivo all'astensione obbligatoria per maternità ed entro il primo anno di vita del figlio, per le quali sia particolarmente oneroso il tragitto dalla propria abitazione al luogo di lavoro, in ragione delle distanze e/o dei tempi di percorrenza e/o dei mezzi utilizzati, il limite di cui al precedente comma è ridefinito in un massimo di 45 giorni fruibili anche continuativamente, previo accordo con il Direttore del Servizio.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale coinvolto deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 6 ore fissate nell'ambito dell'accordo previsto dall'art. 7.

## **Articolo 5**

(Strumenti)

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti informatici già in suo possesso quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Ufficio per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente dovrà attenersi alle indicazioni fornite dall'Ufficio del Direttore generale in materia di sicurezza informatica. In particolare, nell'espletamento della sua attività lavorativa, dovrà utilizzare unicamente le modalità e gli applicativi indicati dal predetto Ufficio.
3. Le spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

## **Articolo 6**

(Accesso al lavoro agile)

1. È possibile fare istanza per l'accesso al lavoro agile mediante compilazione e presentazione dell'istanza nel formato predisposto dall'Ufficio all'indirizzo e-mail [segreteria@upbilancio.it](mailto:segreteria@upbilancio.it).
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è soggetta all'autorizzazione del Direttore generale, il quale valuta la compatibilità tra le istanze e le esigenze di servizio.
3. In qualunque momento, il Direttore generale, rispettando una settimana di preavviso, potrà revocare e/o rimodulare la predetta autorizzazione in presenza di esigenze istituzionali e/o organizzative che lo richiedano.

4. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve ottenere il preventivo parere favorevole del Direttore del Servizio di appartenenza.
5. In prima applicazione le istanze sono presentate entro e non oltre il 30 aprile 2019 e le autorizzazioni cessano di avere efficacia il 31 dicembre 2019.
6. Qualora le istanze ammissibili al lavoro agile siano superiori a 4, è istituita, senza oneri, una Commissione formata dal Direttore generale, che la presiede, e dai Direttori dei Servizi che, attenendosi ai principi e ai criteri del presente regolamento, ammette prioritariamente le istanze di chi si trovi in una delle condizioni di seguito indicate, non cumulabili tra loro ai fini del punteggio:
  - a) dipendente in stato di gravidanza, nei casi fuori dal campo di applicazione del D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 - punti 7;
  - b) esigenze di cura nei confronti di figli minori con età fino a 3 anni o figli portatori di disabilità, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 - punti 7;
  - c) dipendente che si trova in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni - punti 6;
  - d) esigenze di cura nei confronti di figli minori che frequentino scuole di ogni ordine e grado - punti 5;
  - e) esigenze di assistenza a genitori anziani con invalidità, fuori dal campo di applicazione della legge 5 febbraio 1992, n. 104 - punti 5;
  - f) impossibilità a raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute del dipendente, anche transitorie, purché debitamente documentate e fuori dal campo di applicazione della legge 5 febbraio 1992, n. 104 - punti 3.
  - g) distanza tra domicilio dichiarato all'Ufficio e sede di lavoro superiore ai 50 km - punti 2.
7. Il voto del Direttore generale ha un peso prevalente in caso di disaccordo e parità tra i votanti.
8. Qualora giungano delle rinunce dai dipendenti ammessi al lavoro agile si potrà provvedere a ricoprire i posti liberatisi previo esame delle istanze presentate entro il termine previsto dal presente regolamento.

## **Articolo 7**

(Stipula dell'accordo)

1. Il personale ammesso al lavoro agile stipula un accordo con il Direttore generale che disciplina:
  - a) le modalità di individuazione delle giornate di lavoro agile;
  - b) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - c) la durata, il recesso del dipendente e la revoca da parte dell'Ufficio;
  - d) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
  - e) le fasce orarie di contattabilità.

## **Articolo 8**

(Trattamento giuridico ed economico)

1. Lo svolgimento del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto con il personale che lo adotta.
2. Al personale coinvolto compete il trattamento economico in godimento.
3. Le giornate di lavoro agile sono riconosciute come prestazione lavorativa equivalente a quelle ordinarie.
4. In relazione alle predette giornate, non è riconosciuto alcun trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario a qualsiasi titolo né permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario oppure ore a recupero.
5. Per le giornate di lavoro agile non è riconosciuta l'erogazione del buono pasto.

## **Articolo 9**

(Sicurezza)

1. L'Ufficio garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e gli consegna un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Ufficio non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa della scelta del luogo di lavoro e/o dell'utilizzo non corretto della postazione lavorativa da parte del personale.

## **Articolo 10**

(Clausola di invarianza)

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ufficio.

## **Articolo 11**

(Norme di rinvio)

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme applicabili al rapporto di lavoro nel suo complesso.

Roma, 11 aprile 2019

  
Giuseppe Pisauro