



DELIBERA N. 2/2020

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

L'UFFICIO

NELLA sua riunione di Consiglio del 22 gennaio 2020, 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;

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 124/2015, definisce le linee guida inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale delle Amministrazioni pubbliche;

VISTA l'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, recante il bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e il bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021, che riconosce priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dalle/dai lavoratrici/lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

VISTA la delibera del Consiglio dell'11 aprile 2019, n. 7, con la quale è stata disciplinata la prima applicazione del lavoro agile per il personale in servizio presso l'Ufficio;

CONSIDERATO che, dal monitoraggio effettuato relativamente alle strutture dell'Ufficio coinvolte nel 'lavoro agile', sono emersi apprezzamento e condivisione per tale iniziativa;

RITENUTO, pertanto, di dover adottare un atto di regolazione per disciplinare anche per il 2020 lo svolgimento del lavoro agile da parte del personale in servizio presso l'Ufficio, che tenga conto dei risultati della prima applicazione di tale istituto e delle esigenze migliorative emerse;

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. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo di 5 dipendenti per l'intero Ufficio.
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. Possono essere espletate in modalità agile, nel caso in cui sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito indicate, distinte per Ufficio/Servizio:
 - a) Ufficio del Direttore generale:
 - istruttoria in materia di selezione del contraente;
 - istruttoria ed elaborazione dei mandati di pagamento;
 - supporto informatico relativo agli applicativi in dotazione all'Ufficio;
 - elaborazione e redazione di documenti amministrativi;
 - pubblicazione di documenti sul sito internet istituzionale dell'Ufficio.

b) 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.

c) 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.

d) 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 può essere esteso a 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. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito per un massimo di un giorno a settimana, previo accordo con il Direttore del Servizio.
3. In via eccezionale, per motivi connessi a specifiche, rilevanti e documentate esigenze del singolo dipendente, su apposita istanza, previo accordo con il Direttore del Servizio, il Direttore generale ammette la possibilità di ampliare il numero delle giornate lavorative nella settimana che possono essere espletate in modalità di lavoro agile dai singoli dipendenti.
4. Nel caso di dipendenti impossibilitati a raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute, anche transitorie, purché debitamente documentate e fuori dal campo di applicazione della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il limite di cui al comma 2 è ridefinito in un massimo di 60 giorni fruibili anche continuativamente, previo accordo con il Direttore del Servizio.

5. 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 reperibilità 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 computer 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.
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 il termine di 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. Le istanze sono presentate entro e non oltre il 31 gennaio 2020 e le autorizzazioni cessano di avere efficacia il 31 dicembre 2020.
6. Qualora le istanze ammissibili al lavoro agile siano superiori a 5, 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, redige un'apposita graduatoria, nella quale è attribuita in ogni caso precedenza al personale nelle situazioni seguenti:
 - a) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- b) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
7. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, la graduatoria è definita tenendo conto delle condizioni e dei punteggi di seguito indicati, tra loro cumulabili:
- 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 – 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 nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato all'art. 3, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge, *partner* di un'unione civile, convivente stabile *more uxorio*, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età – punti 2;
 - f) difficoltà 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;
 - h) non fruizione di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti concessi dall'Amministrazione per venire incontro a esigenze familiari, diverse da quelle previste dal comma 6 – punti 2.
8. Il voto del Direttore generale ha un peso prevalente in caso di disaccordo e parità tra i votanti.
9. Qualora giungano delle rinunce dai dipendenti ammessi al lavoro agile si potrà provvedere a ricoprire i posti liberatisi tramite scorrimento della graduatoria.

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 e il numero 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 e le modalità di recesso del dipendente e di revoca da parte dell'Ufficio;
 - d) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
 - e) le fasce orarie di reperibilità.

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 dipendente.
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, 22 gennaio 2020

Giuseppe Pisauro

