

Prot.: 284300/RU

Roma, 30 maggio 2023

A: DIREZIONE GENERALE:  
UFFICIO DEL DIRETTORE  
UFFICIO ACCERTAMENTO  
UFFICIO PREDISPOSIZIONE  
NORMATIVA  
UFFICIO RAPPORTI CON  
GLI ORGANI  
PARLAMENTARI  
UFFICIO RAPPORTI CON LA  
STAMPA  
UFFICIO STUDI E PROGETTI  
SPECIALI

DIREZIONI CENTRALI

DIREZIONI TERRITORIALI

SAISA

e, p.c. A: OO.SS. NAZIONALI DEL  
COMPARTO FUNZIONI CENTRALI

OGGETTO: Lavoro agile - Determinazione direttoriale prot. 284207/RU del 30 maggio 2023  
avente ad oggetto la disciplina del lavoro agile.

Con riferimento all'istituto in oggetto, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del CCNL  
Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019/2021 sottoscritto in data 9 maggio 2022, è stata  
adottata con la Determinazione direttoriale in oggetto la disciplina del lavoro agile **a decorrere  
dal 1° giugno 2023** sulla base di quanto emerso dal confronto con le OO.SS..

Tenuto conto che il 31 maggio p.v. scade la proroga del lavoro agile concessa con atto prot.  
216080/RU del 24 aprile 2023 di questa Direzione e che l'istituto ha natura consensuale e  
volontaria, si chiede di sensibilizzare i Dirigenti degli Uffici a dar corso in tempi brevi alla  
sottoscrizione dei nuovi accordi individuali per consentire al personale la fruizione del lavoro  
agile.

Il personale di cui al DM 4 febbraio 2022 potrà continuare a svolgere la prestazione lavorativa in  
modalità agile fino al 30 giugno 2023, secondo la vigente normativa. Successivamente a tale data,

detto personale, qualora non dovessero intervenire ulteriori disposizioni normative, dovrà sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

La fruizione dell'istituto del lavoro agile decorre dalla data di **sottoscrizione di entrambe le parti e avrà validità per un periodo massimo di 1 anno**.

Qualora mutino, entro il periodo di validità dell'accordo individuale, le condizioni di accesso all'istituto si dovrà procedere alla sottoscrizione di nuovo accordo individuale.

Al fine di semplificare la procedura di sottoscrizione degli accordi individuali, è stato predisposto l'allegato modello "*Accordo individuale*" (Allegato n. 1) il quale non potrà essere oggetto di modifiche nel testo, ad eccezione delle parti in cui viene richiesta una specifica compilazione.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile dovrà essere consegnata e sottoscritta dal dipendente – nonché, anche digitalmente, dal datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 – l'informativa prevista dall'art. 22 della Legge n. 81/2017.

Da ultimo, al fine di semplificare il caricamento massivo delle informazioni sull'applicativo GRU, è stato predisposto un file in formato *Excel* (Allegato n. 2) che dovrà essere compilato da ciascun Ufficio secondo le istruzioni fornite (Allegato n. 3).

Il nuovo accordo individuale sottoscritto tra le parti deve essere consegnato in originale agli atti dell'Ufficio di appartenenza e trasmesso in copia - **entro e non oltre tre giorni dalla sottoscrizione dell'accordo** - al competente Ufficio (Ufficio gestione giuridica del personale di questa Direzione, per i dipendenti degli Uffici centrali, e agli Uffici Affari Generali delle competenti strutture territoriali per il restante personale) unitamente al file Excel di cui all'allegato n. 2.

Allegati:

- 1) Modello "*Accordo individuale*";
- 2) File excel da compilare;
- 3) Istruzioni per la compilazione del file Excel.

IL DIRETTORE CENTRALE  
Rocco Flore  
*Firma autografa apposta sull'originale*