

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Sommario

Art. 1 - Fonti e campo di applicazione

Art. 2 - Finalità e obiettivi

Art. 3 - Definizioni

Art. 4 - Destinatari e requisiti

Art. 5 - Modalità di individuazione del personale

Art. 6 - Criteri a supporto della valutazione della domanda

Art. 7 - Modalità di svolgimento dell'attività

Art. 8 - Trattamento giuridico ed economico

Art. 9 - Obblighi del dipendente

Art. 10 - Modalità di presentazione della domanda

Art. 11 - Progetto

Art. 12 - Accordo individuale di lavoro agile

Art. 13 - Salute e sicurezza sul lavoro

Art. 14 - Assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali

Art. 15 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

Art. 16 - Disposizioni transitorie, finali e di rinvio

Art. 1 - Fonti e campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione del Lavoro agile in INRiM, ai sensi delle seguenti disposizioni:

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante “Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e, in particolare, art. 14, rubricato: “promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 22 maggio 2017 n. 81 recante “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” e, in particolare, CAPO II, articoli 18-23;
- Legge 30 dicembre 2018, n. 145 e, in particolare, art. 1, comma 486;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3 recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”.
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca CCNL 2019-2021: Artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 ed artt. 137 e 140.

Art. 2 - Finalità e obiettivi

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura orientata al risultato, l’incremento dell’efficacia e dell’efficienza delle attività realizzate da INRiM;
- b) sostenere l'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia nella gestione dei tempi di lavoro, della responsabilità e della valutazione, promuovendo la valorizzazione, la crescita e la realizzazione professionale del personale impiegato;
- c) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e familiare del personale;
- e) promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- f) consentire il ripensamento del layout degli ambienti di lavoro.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o smart working” finalizzata a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso un'organizzazione del lavoro non più necessariamente incentrata sulla presenza fisica ma su risultati oggettivamente misurabili e sulla performance, si inserisce in un più ampio processo di

innovazione dell'organizzazione del lavoro, basato sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente (Dipartimento della Funzione Pubblica).

Art. 3 - Definizioni ai fini del presente Regolamento

Ai fini del presente Regolamento:

- per “Lavoro agile” (o “smart working”), si intende la modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato consistente in una prestazione di lavoro svolta dal personale in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- per “lavoratrice/lavoratore agile” si intende la/il dipendente che ha sottoscritto un accordo individuale di lavoro agile;
- per “sede di lavoro” si intende quella della struttura INRiM alla quale la/il dipendente è assegnato;
- per “dotazione informatica” si intendono gli strumenti informatici utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- per “accordo individuale di lavoro agile” si intende l'accordo tra le parti disciplinato dall'articolo 12 del presente Regolamento;
- per “giornata di lavoro agile” si intende la giornata nella quale la/il dipendente, in base all'accordo individuale, svolge la sua attività lavorativa al di fuori delle sedi dell'Ente.

Art. 4 - Destinatari e requisiti

1. L'accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito al personale con rapporto di lavoro subordinato in servizio presso l'Istituto, con contratto a tempo indeterminato e determinato, anche con incarichi dirigenziali e/o di responsabilità.
2. Resta, in ogni caso, escluso dall'accesso da tale modalità lavorativa:
 - il personale che presta la propria attività lavorativa in regime di telelavoro;
 - il personale durante il periodo di prova;
3. Il contingente di personale da destinare al lavoro agile può arrivare fino al 100%, calcolato sulla base del personale in forza al 31 dicembre dell'anno precedente.
4. La/Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti:
 - a) è dotato di autonomia operativa ed è in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative senza una necessaria

e costante presenza fisica della/del lavoratrice/lavoratore presso la sede di lavoro;

c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

d) è possibile definire obiettivi, monitorare e verificare i risultati in merito all'attività svolta dal dipendente.

Art. 5 - Modalità di individuazione del personale

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

2. La/Il dipendente appartenente ai profili tecnico-amministrativi interessata/o a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, deve redigere un progetto secondo le modalità descritte al successivo articolo 11 e presentare la domanda, come indicato all'articolo 10 del Regolamento, al proprio Responsabile di Unità organizzativa che, verificato il possesso dei requisiti di ammissione secondo i criteri di cui al precedente articolo 4 comma 4, propone l'approvazione del progetto al Dirigente competente. Per il personale afferente alla Direzione scientifica l'approvazione è in capo al Direttore Scientifico.

3. Il Dirigente/Direttore Scientifico, approvato il progetto, indirizza l'istanza al Direttore Generale che si esprime in ordine all'accoglimento e, in caso di esito positivo, sottoscrive il relativo accordo.

4. La/Il dipendente appartenente ai profili ricercatore e tecnologo interessata/o a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, deve redigere un progetto secondo le modalità descritte al successivo articolo 11 e presentare la domanda, come indicato all'articolo 10 del Regolamento, al proprio Responsabile di Divisione che, verificato il possesso dei requisiti di ammissione limitatamente a quanto previsto dall'articolo 4 comma 4, lett. d) , indirizza l'istanza al Direttore Generale che sottoscrive il relativo accordo.

5. Per il personale ricercatore e tecnologo la redazione del progetto è funzionale esclusivamente alla verifica a fini organizzativi dell'attività realizzata restando in ogni caso garantita l'autonoma determinazione delle attività di ricerca nonché delle modalità e dei tempi di esecuzione delle stesse.

Art. 6 - Criteri a supporto della valutazione della domanda

1 Nella valutazione delle richieste da parte del personale per l'accesso al lavoro agile, si deve tenere conto anche dei i criteri di priorità in ordine decrescente:

a) lavoratrici/lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità;

b) dipendenti in condizioni di disabilità e/o con familiari e conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) lavoratrici/lavoratori che manifestano la necessità di cura nei confronti di figli minori

di anni 12;

d) esigenze di cure mediche, debitamente documentate, anche solo transitorie, della/del lavoratrice/lavoratore, ovvero di familiari o conviventi;

e) stato di gravidanza della lavoratrice non in condizioni di tutela ai sensi del d.lgs. n. 151/2001;

f) maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

Art. 7 - Modalità di svolgimento dell'attività

1. La prestazione lavorativa agile è svolta con le seguenti modalità:

a) l'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno;

b) è assente una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno della sede di lavoro;

c) il luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile è individuato dal dipendente, secondo criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa scritta di cui al successivo articolo 13 comma 1, da allegare all'accordo individuale. In ogni caso, il luogo scelto dal lavoratore dovrà consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Ente;

d) il numero massimo di giornate lavorative è definito su base mensile e non può superare le 10, anche consecutive;

e) la/il lavoratrice/lavoratore che intenda svolgere la propria attività lavorativa al di fuori dell'Ente deve preventivamente comunicarlo al proprio Responsabile entro le ore 12 del giorno precedente. Il Responsabile per comprovate esigenze di servizio può rifiutare l'autorizzazione;

f) la coincidenza delle giornate con festività, ferie, congedi, malattia non dà diritto a usufruire di giornate di lavoro agile compensative;

g) la richiesta, per comprovate esigenze lavorative, della presenza in sede in una giornata di lavoro agile dà diritto ad usufruire di una giornata di lavoro agile compensativa;

h) Il lavoro agile deve essere svolto nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

i) alla/al lavoratrice/lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche;

l) nelle giornate di lavoro agile la/il dipendente dovrà essere contattabile in fasce orarie indicate nell'accordo individuale. In caso di impossibilità ad essere contattabile, la/il dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile, anche per via telematica;

m) fuori delle sedi dell'Ente la/il dipendente ha la possibilità di utilizzare strumenti

tecnologici propri;

n) l'accordo individuale ha una durata massima di 12 mesi.

Art. 8 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dalle disposizioni contrattuali.

2. Il lavoro agile non modifica la posizione occupata dal dipendente nella struttura organizzativa dell'Istituto, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Alla/al lavoratrice/lavoratore in modalità agile è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria contrattuale che prestano la loro attività in modalità non agile.

4. Nella giornata di lavoro agile, la distribuzione flessibile del tempo di lavoro esclude la possibilità di riconoscere prestazioni eccedenti l'orario di lavoro che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo, che determinino maggiorazioni retributive, permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro, ad eccezione dei riposi giornalieri di cui all'art. 39 del D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, dei permessi orari di cui all'art. 33, comma 2, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e del comma 3 del medesimo art. 33 che, ai sensi della vigente normativa, sono fruibili anche frazionatamente, nonché dei permessi previsti per la partecipazione alle assemblee ed eventuali permessi sindacali.

5. Lo svolgimento dell'attività in regime di smart working non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla modalità agile di esecuzione dell'attività lavorativa.

6. Per la valutazione della produttività della/del dipendente in modalità agile si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori adottati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti operanti nella sede di lavoro e con l'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente.

Art. 9 - Obblighi del dipendente

1. La/Il dipendente che utilizza materiale informatico di proprietà dell'Ente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dello stesso. La/il dipendente deve astenersi dal manomettere le apparecchiature, variane la configurazione, ovvero effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate.

2. L'Ente è sollevato da ogni responsabilità qualora il dipendente non si attenga alle indicazioni del comma 1. Resta ferma la responsabilità civile della/del dipendente, ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile, per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, salvo che non venga provato il caso fortuito.

3. La/Il dipendente che utilizza strumenti hardware e software di sua proprietà è tenuto a seguire le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza valide per le dotazioni informatiche fornite dall'Ente.

4. La/Il lavoratrice/lavoratore è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ente.

5. Ogni condotta contraria alle suddette disposizioni, ovvero in contrasto con quanto previsto nell'accordo individuale di lavoro agile e nei documenti informativi allegati allo stesso, consente il recesso senza preavviso da parte dell'Amministrazione, fermo restando l'eventuale rilievo del comportamento sul piano disciplinare.

Art. 10 - Modalità di presentazione della domanda

1. La/Il dipendente interessato a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, presenta la relativa istanza al Responsabile della Struttura di appartenenza.

2. La domanda deve necessariamente contenere:

- a) le generalità della/del richiedente;
- b) la struttura di appartenenza;
- c) la durata dell'accordo individuale (massimo 12 mesi);
- d) le fasce orarie di contattabilità secondo le modalità dell'articolo 7 comma 1, lettera l;
- e) il possesso degli eventuali requisiti di preferenza di cui all' articolo 6 del Regolamento;
- f) gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione e la dichiarazione in merito alla loro disponibilità.

3. Per il personale ricercatore e tecnologo le fasce e le modalità di contattabilità sono oggetto di autonoma determinazione.

4. Alla domanda deve essere allegato il progetto come indicato al successivo articolo.

Art. 11 - Progetto

1. Al fine dell'individuazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, della fissazione degli obiettivi e dell'individuazione della modalità di monitoraggio e verifica dei risultati, la/il dipendente deve allegare alla domanda di cui al precedente articolo un progetto individuale.

2. Il progetto deve necessariamente indicare:

- a) i contenuti, in coerenza con l'attività lavorativa svolta e con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza, ovvero sulla base di incarichi specifici;
- b) le procedure e le modalità di realizzazione dell'attività;

- c) la durata;
 - d) l'obiettivo;
 - e) le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta.
3. Per il personale ricercatore e tecnologo il progetto deve contenere:
- a) i contenuti;
 - b) la durata;
 - c) l'obiettivo;
 - d) in conformità a quanto previsto dall'art. 5, co. 5, del presente regolamento, le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta.

Art. 12 - Accordo individuale di lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento di lavoro agile devono essere formalizzate tra le parti mediante accordo individuale, da stipularsi per iscritto.
2. L'accordo individuale, richiamando il progetto approvato, regola diritti e obblighi reciproci, ed in particolar modo:
 - a) l'attività lavorativa e la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
 - b) l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dalla/dal dipendente all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni;
 - c) le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
 - d) la durata dell'accordo, le modalità di recesso d'iniziativa della/del dipendente e di revoca da parte dell'Ente;
 - e) l'individuazione delle fasce orarie e delle modalità di contattabilità;
 - f) il trattamento giuridico ed economico;
 - g) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile elencati all'art. 9.
3. All'accordo dovrà essere allegata specifica informativa contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche e l'informativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro concernente i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. L'informativa dovrà essere consegnata alla/al dipendente e agli RLS prima dell'inizio della prestazione stessa.
4. La durata dell'accordo di lavoro agile ha una durata massima di dodici mesi dalla data di stipula dell'accordo individuale.

5. La/Il dipendente può recedere dalla prestazione lavorativa in modalità agile in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione con un preavviso di almeno trenta giorni.

6. Il recesso da parte dell'Ente, con un preavviso non inferiore a trenta giorni, è consentito laddove esigenze organizzative sopravvenute richiedano lo svolgimento in sede dell'attività lavorativa, ovvero in caso di mancato rispetto degli obblighi connessi alla prestazione dell'attività lavorativa da parte della/del dipendente. In quest'ultimo caso il recesso può essere senza preavviso.

Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a novanta giorni.

Art. 13 - Salute e sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce la salute e la sicurezza della/del dipendente e a tal fine la/il lavoratrice/lavoratore agile riceve un'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro concernente i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Il lavoratore si impegna a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione al di fuori della sede di lavoro.

Art. 14 - Assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali

1. L'esecuzione del lavoro in modalità agile comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente.

2. Sono tutelati gli infortuni verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo scelto dal dipendente per lo svolgimento della propria attività fuori dai locali dell'Ente, nei limiti e alle condizioni di legge, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle professionali e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 15 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

1. Al CUG sono affidati compiti di monitoraggio sull'andamento complessivo del lavoro agile in relazione alle esigenze manifestate dalle/dai dipendenti. Di tali esigenze l'Ente terrà conto per eventualmente modificare il presente Disciplinare.

Art. 16 - Disposizioni transitorie, finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di amministrazione dell'Ente.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.
3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. È previsto un monitoraggio indipendente sull'andamento complessivo da parte del CUG e dell'Ente dopo il primo anno di applicazione della modalità di lavoro agile e successivamente a cadenza biennale.