

**SEDE LEGALE**

Via Po, 14 - 00198 - Roma

**T** +39 06 47836.1

**C.F.** 97231970589 **┘ P.I.** 08183101008

**@** crea@pec.crea.gov.it

**Nota Prot. 13552 del 25 febbraio 2020**

**Ai Direttori dei Centri di ricerca**  
**Ai Dirigenti degli Uffici**  
**dell'Amministrazione Centrale**  
**Al personale dell'Ente**  
**Al Comitato Unico di Garanzia**  
**Alle OO.SS.**  
**Loro Sedi**

**e, p.c.**

**Oggetto: Disciplina del “lavoro agile” (*smart working*) per il personale del CREA in attuazione del relativo Regolamento - anno 2020.**

**PROCEDURA ORDINARIA**

In attuazione del Regolamento per l'applicazione delle disposizioni sul “lavoro agile” (*smart working*), approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 4 del 22 gennaio 2020, per il corrente anno vengono attivate in via sperimentale, le posizioni di “lavoro agile” individuate inizialmente con Decreto dello scrivente n. 51 del 14 febbraio 2020.

Le modalità organizzative ordinarie per l'applicazione del “lavoro agile” sono contenute nel succitato Regolamento, allegato alla presente, unitamente al decreto del 14/02/2020 (**Allegati n. 1 e n. 2**).

Il personale interessato è invitato a presentare, entro e non oltre **lunedì 16 marzo 2020** l'istanza individuale di “lavoro agile” al proprio Dirigente/Direttore di Centro e, nel caso di personale con qualifica dirigenziale, allo scrivente, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, mediante compilazione dell'allegata scheda (**Allegato n. 3**).

Le graduatorie finali dei dipendenti ritenuti idonei, redatte da ciascun Dirigente/Direttore di Centro, oppure dalla Commissione nominata ai sensi dell'art. 6 del predetto Regolamento, dovranno essere trasmesse allo scrivente entro e non oltre la data del **16 aprile 2020**.

Gli elenchi del personale ammesso a fruire del “lavoro agile” verranno approvati con provvedimento dello scrivente e pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori”, con valore di notifica agli interessati.

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile stipuleranno un accordo, come da modello allegato (**Allegato n. 4**), di cui all’art. 7 del suddetto Regolamento.

Sarà cura del Dirigente/Direttore del Centro trasmettere all’Amministrazione centrale il file word dell’accordo debitamente compilato dall’interessato. L’accordo verrà firmato digitalmente dallo scrivente e successivamente reinoltrato alla Struttura affinché possa essere sottoscritto in originale dal dipendente in duplice copia. Una delle due copie dovrà essere trasmessa all’Amministrazione centrale.

L’Amministrazione si riserva, in ogni caso, di accogliere in via d’urgenza, in qualunque periodo dell’anno, le istanze presentate per sopravvenuti ed eccezionali motivi connessi a specifiche, rilevanti e documentate esigenze del dipendente, anche in deroga al contingente massimo previsto. La modalità di presentazione di tali istanze è la medesima prevista all’Art. 4 del Regolamento.

### **PROCEDURA SPECIALE EMERGENZA CODIV-19**

In deroga ai termini sopra definiti e in seguito all’emanazione del DPCM del 23/02/2020, concernente “*Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da CODIV-19*”, la modalità di lavoro agile **è applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell’ambito di aree considerate a rischio** nelle situazioni di emergenza nazionale o locale, come da comunicazioni dello scrivente del 24 e 25 febbraio 2020.

Relativamente a tale casistica, i Direttori dei Centri di ricerca sono delegati a gestire autonomamente gli aspetti organizzativi e gestionali dei dipendenti coinvolti, anche adattando i modelli ordinari allegati.

**Antonio Di Monte**  
**Direttore Generale f.f.**