



**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE
DISPOSIZIONI SUL “ LAVORO AGILE”
(*SMART WORKING*)**

Approvato con Decreto commissariale n. 4 del 22 gennaio 2020

Indice

Art.1 - Definizione	3
Art.2 - Finalità	3
Art.3 - Presupposti per l'applicazione del "lavoro agile" (<i>smart working</i>)	3
Art.4 - Destinatari dell'iniziativa di "lavoro agile" e modalità di adesione	4
Art.5 - Luogo, tempi e strumenti dell'attività lavorativa	5
Art.6 - Valutazione delle istanze di "lavoro agile" e criteri di priorità per l'accesso	6
Art.7 - Stipula dell'accordo	7
Art.8 - Trattamento giuridico ed economico	8
Art.9 - Obblighi di custodia e riservatezza	8
Art.10 - Sicurezza sul lavoro	9
Art.11 - Interruzione dell'Accordo individuale	9
Art. 12 - Clausola di invarianza	9
Art.13 - Informativa ai sindacati e al CUG	9
Art.14 - Formazione e sensibilizzazione	10
Art.15 - Disposizioni finali.....	10

Art.1 - Definizione

Ai fini del presente Regolamento deve intendersi per “lavoro agile” (ovvero *smart working*), “Una nuova modalità flessibile di esecuzione dell’attività lavorativa”, nel rispetto delle disposizioni di cui all’art. 14 della legge n. 124/2015 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”, agli artt. da 18 a 24 della legge 22 maggio 2017 n. 81, alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 e alle “Linee guida” della Funzione pubblica in tema di “lavoro agile”.

La prestazione dell’attività lavorativa in “lavoro agile” non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione del lavoratore all’interno dell’amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.

La prestazione lavorativa svolta con la predetta modalità, può essere resa, previo accordo scritto tra l’Amministrazione ed il lavoratore interessato, all’esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa ma comunque nel rispetto dell’osservanza degli obblighi contrattuali e delle misure volte ad assicurare la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Art.2 - Finalità

L’introduzione del “lavoro agile” per il personale del CREA risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative volte a favorire una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati miranti ad un incremento della produttività;
- b) razionalizzare ed adeguare l’organizzazione del lavoro, anche attraverso l’uso di nuove tecnologie e strumenti informativi, realizzando economie di gestione;
- c) promuovere e rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, migliorando il benessere dei singoli lavoratori, con conseguenti effetti positivi anche sulle prestazioni lavorative e quindi globalmente sull’andamento dell’organizzazione;
- d) contribuire alla realizzazione di una mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti da e per la sede di lavoro;
- e) ridurre i costi generali di gestione.

Art.3 - Presupposti per l’applicazione del “lavoro agile” (*smart working*)

La prestazione del lavoro in modalità “agile” presuppone la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) delocalizzazione anche parziale delle attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la costante presenza in ufficio;
- b) utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee alla prestazione di lavoro all’esterno dell’ufficio;
- c) esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) monitoraggio dei risultati delle attività assegnate al dipendente in “lavoro agile”, tenuto conto degli obiettivi programmati;
- e) conciliazione della prestazione in “lavoro agile” con le esigenze di servizio.

Art.4 - Destinatari dell'iniziativa di "lavoro agile" e modalità di adesione

La richiesta di adesione alle prestazioni di "lavoro agile" può essere presentata da tutto il personale, anche part time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti presso il CREA.

Il "lavoro agile" non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro. Per effetto di tale incompatibilità, il dipendente che abbia in essere un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione al "lavoro agile" a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

Per il personale assegnato ai Centri di ricerca l'adesione alle iniziative di "lavoro agile" avviene su base volontaria attraverso le seguenti fasi:

- a) predisposizione di una istanza individuale protocollata del dipendente al proprio Direttore del Centro di assegnazione, entro il termine previsto da apposita circolare emanata dall'Amministrazione, mediante la compilazione dell'allegata scheda, contenente l'indicazione delle attività da svolgere, degli obiettivi da conseguire, delle giornate ed ogni ulteriore elemento utile;
- b) verifica e dichiarazione da parte del Direttore del Centro che le attività proposte non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro, nonchè verifica che l'attività da svolgere in modalità "agile" sia compatibile con le esigenze di servizio;
- c) predisposizione, da parte del Direttore del Centro, dell'elenco dei dipendenti ritenuti idonei e trasmissione al Direttore Generale.

Per i dipendenti dell'Amministrazione centrale l'adesione alle iniziative di "lavoro agile" avviene su base volontaria attraverso le seguenti fasi:

- a) predisposizione di una istanza individuale protocollata del dipendente al proprio Dirigente, entro il termine previsto da apposita circolare emanata dall'Amministrazione, mediante la compilazione dell'allegata scheda, contenente l'indicazione delle attività da svolgere, degli obiettivi da conseguire, delle giornate ed ogni ulteriore elemento utile;
- b) verifica e dichiarazione da parte del Dirigente che le attività proposte non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro, nonchè verifica che l'attività da svolgere in modalità "agile" sia compatibile con le esigenze di servizio;
- c) trasmissione al Direttore Generale, dell'istanza corredata del parere positivo del Dirigente di riferimento;
- d) predisposizione dell'elenco dei dipendenti ritenuti idonei.

Per il personale con qualifica di dirigente l'istanza individuale protocollata dovrà essere presentata al Direttore generale.

L'eventuale diniego all'istanza presentata dal dipendente deve essere opportunamente motivato e formalizzato dal Direttore del Centro/Dirigente/Direttore Generale.

Art.5 - Luogo, tempi e strumenti dell'attività lavorativa

Il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "agile" è individuato discrezionalmente dal singolo richiedente nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza fornita dall'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Previo mappatura, l'Amministrazione rende note le postazioni di coworking disponibili nelle diverse sedi dell'Ente, alle quali il dipendente in "lavoro agile" può accedere previa prenotazione.

Il personale ammesso allo svolgimento del lavoro in modalità "agile" concorda con il proprio Dirigente/Direttore del Centro, ovvero col Direttore generale nel caso in cui il lavoratore rivesta qualifica dirigenziale, lo svolgimento della prestazione secondo quanto previsto dall'art.4.

Il personale può eseguire le prestazioni di lavoro in modalità "agile" per un massimo di una giornata a settimana, previamente indicata nell'istanza e riportata nel relativo accordo.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente dell'Ufficio/Direttore del Centro (o Direttore Generale nel caso dei Dirigenti), può richiedere la presenza del dipendente presso la sede di lavoro nelle giornate già prestabilite di "lavoro agile".

In ogni caso, previo assenso del Dirigente dell'Ufficio/Direttore del Centro (o Direttore Generale nel caso dei Dirigenti), può essere prevista la fruizione di una giornata di "lavoro agile" diversa da quella settimanale prestabilita o la differibilità della stessa nell'arco dello stesso mese.

Non è, inoltre, consentita attività di "lavoro agile" in coincidenza con le giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture del CREA, come previste da calendario e/o comunicate annualmente dall'Amministrazione.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente concorda con il proprio Dirigente/Direttore di Centro la correlazione temporale del "lavoro agile" con l'orario di lavoro e di servizio dell'amministrazione mediante fasce di reperibilità anche discontinue, nell'arco della giornata in "lavoro agile".

Al dipendente in "lavoro agile" è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, con le modalità inserite nell'accordo individuale.

Al fine di garantire la reperibilità il dipendente comunica all'Amministrazione un recapito telefonico.

Le giornate in "lavoro agile" dovranno essere usufruite per intero. Qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il dipendente dovesse interrompere la prestazione lavorativa, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, indicando contestualmente l'orario di inizio e di fine servizio. Le ore rimanenti potranno essere recuperate previo accordo con l'Amministrazione, ad eccezione dell'assenza per malattia o malattia bambino.

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri senza oneri a carico dell'Amministrazione. Quest'ultima adotta misure per garantire la sicurezza e protezione dei dati che potrebbero entrare in possesso di soggetti estranei all'Amministrazione.

Al verificarsi di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino in maniera sensibile lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "agile", ovvero in caso di rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione di lavoro, potrà essere richiamato in sede.

Il lavoratore potrà altresì essere richiamato in sede per sopravvenute e documentate esigenze di servizio.

Art.6 - Valutazione delle istanze di "lavoro agile" e criteri di priorità per l'accesso

Ogni anno l'Amministrazione, con apposita circolare e sulla base di una preventiva ricognizione, individua il contingente massimo da ammettere nell'anno seguente alla fruizione di giornate con modalità operative "lavoro agile". Detto contingente dovrà essere almeno pari al 10% del personale in servizio presso ciascun Centro/Amministrazione centrale.

L'attività in "lavoro agile" può avere la durata massima di un anno.

Qualora le istanze di "lavoro agile" presso ciascun Centro/Amministrazione centrale siano in numero superiore rispetto al contingente individuato per l'anno di riferimento, le stesse sono sottoposte alla valutazione di una Commissione appositamente istituita presso ciascun Centro/Amministrazione centrale. La Commissione procede all'istruttoria delle istanze e formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri tra loro cumulabili:

- a) Dipendente in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al Dlgs n. 151 del 26 marzo 2001 - **PUNTI 5**
- b) Esigenze di cura nei confronti di figli minorenni - **PUNTI 5**
- c) Esigenze di cura nei confronti di figli, conviventi o genitori in presenza di patologia grave, documentata come da normativa vigente - **PUNTI 5**
- d) Dipendenti in situazione di monogenitorialità con figli minori **PUNTI 5**

- e) Distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro superiore ai 50 km - **PUNTI 3**
- f) Impossibilità di raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute, anche transitorie, eccedenti la normale malattia/infortunio e non oggetto di tutela ex L. n. 104/92 e smi – **PUNTI 3**
- g) Distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro fino ai 50 km - **PUNTI 2**
- h) Diverse e comprovate esigenze del dipendente, anche temporanee, non tutelate da specifiche norme di legge da valutare in ragione delle dichiarazioni e della documentazione resa dallo stesso. Dette esigenze devono essere comunque coerenti con la necessità di assicurare il benessere lavorativo nell'invarianza del livello qualitativo di prestazione e di risultati conseguibili con attività svolta in sede – **PUNTI 2**

Ai sensi dell'art.18 comma 3-bis della legge 22 maggio 2017 n.81 è riconosciuta in ogni caso priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità "agile" formulate da:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Le graduatorie finali dei dipendenti ritenuti idonei sono redatte dalle Commissioni e trasmesse al Direttore generale per il tramite del Direttore del Centro.

Gli elenchi del personale ammesso a fruire del "lavoro agile" e, ove presente, dell'eventuale personale non rientrante nel contingente stabilito nell'anno ma presente in graduatoria, sono approvati con provvedimento del Direttore Generale e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata con valore di notifica agli interessati.

In caso di rinuncia da parte dei dipendenti ammessi al "lavoro agile", si provvede a integrare il numero degli aventi diritto attraverso lo scorrimento della relativa graduatoria approvata.

L'Amministrazione si riserva 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.

Art.7 - Stipula dell'accordo

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile" stipulano un "accordo", che disciplina la modalità di esecuzione della prestazione di lavoro all'esterno della sede di appartenenza e di esercizio del potere direttivo e di controllo del

datore di lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.. In particolare:

- a) la durata dall'attività lavorativa in modalità "agile", che non potrà comunque eccedere l'annualità;
- b) il preavviso in caso di recesso;
- c) la fascia di reperibilità;
- d) l'individuazione delle giornate di "lavoro agile";
- e) le eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento in ragione della natura dell'attività svolta;
- f) le condotte, connesse alla esecuzione della prestazione lavorativa che possano dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

All'accordo individuale sono allegati:

- il documento predisposto dall'Amministrazione, contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche;
- l'informativa scritta in materia della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art.8 - Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento dell'attività di "lavoro agile" da parte del dipendente non incide sulla natura del rapporto subordinato in essere, regolato da norme di legge, e dai contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

L'amministrazione garantisce ai dipendenti, che si avvalgono della modalità di "lavoro agile", parità di trattamento con gli altri dipendenti, in quanto la prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio alla stregua di quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro abituale ed utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché di tutti gli altri istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavorativo, nelle giornate lavorative di "lavoro agile" non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinarie, né avverrà la corresponsione del buono pasto.

Art.9 - Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati, le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in ragione della prestazione lavorativa ed è tenuto al rispetto delle norme in materia di privacy e protezione dei dati personali di cui al Reg. UE 679/2016 e del D. lgs n. 196/2003.

Il lavoratore è altresì tenuto al rispetto di quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e

pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 04/06/2013, nonché del vigente codice di comportamento dei dipendenti del CREA.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e potrà comportare il recesso immediato dall'Accordo individuale.

Art.10 - Sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore, coerentemente con le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., l'Amministrazione fornisce al lavoratore un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare esecuzione della prestazione lavorativa fornendo ogni utile indicazione ai fini della scelta consapevole da parte del lavoratore del luogo in cui espletare l'attività.

Nel caso di infortunio il lavoratore dovrà dare tempestiva comunicazione all'Amministrazione per gli adempimenti di competenza.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni derivanti da comportamenti non conformi ai principi sopra indicati.

Art.11 - Interruzione dell'Accordo individuale

Durante il periodo di vigenza dell'Accordo individuale, le parti consensualmente o unilateralmente, con specifica e sostanziale motivazione, possono recedere dallo stesso.

Il diritto di recesso può essere esercitato da ciascuna delle parti con il rispetto di un termine di preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili il termine di preavviso per il datore di lavoro è di novanta giorni.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Art. 12 - Clausola di invarianza

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

Art.13 - Informativa ai sindacati e al CUG

Sulla base delle informazioni fornite dai responsabili delle unità organizzative a cui i dipendenti in "lavoro agile" sono assegnati, l'Amministrazione predispone un sistema di monitoraggio al fine di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo di riferimento e trasmette con cadenza annuale alle Organiz-

zazioni Sindacali rappresentative e al CUG un report con le statistiche sull'attivazione del "lavoro agile".

Art.14 - Formazione e sensibilizzazione

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire percorsi di formazione e sensibilizzazione sui temi delle nuove modalità organizzative, anche attraverso la Scuola Nazionale di Amministrazione.

È facoltà dell'Amministrazione di ricorrere a Convenzioni tra Amministrazioni con caratteristiche omogenee per l'attuazione, anche in forma associata, dell'art. 14 della legge n. 124/2015.

Art.15 - Disposizioni finali

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio all'accordo individuale, alle vigenti disposizioni in materia, ai CCNL di comparto ed ai contratti integrativi, ove compatibili.

Il presente regolamento potrà essere oggetto di revisione dopo il primo anno di applicazione sperimentale.