

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

CONSIGLIO DIRETTIVO

DELIBERAZIONE N. 15814

Il Consiglio Direttivo dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, riunito in Roma il giorno 26 febbraio 2021, alla presenza di n. 34 dei suoi componenti su un totale di 34;

- Vista la legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) e segnatamente l'articolo 3, comma 3;
- Vista la legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), ed in particolare l'articolo 14;
- Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81 (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 nel dettaglio il Capo II, nonché l'articolo 18, commi 3 e 3 bis;
- Vista la Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 privata e di lavoro dei dipendenti;
- Visto il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19), coordinato con la legge di conversione del 17 luglio 2020, n. 77, ed in particolare l'articolo 263, comma 4-bis: "...Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA)...";
- Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, contenente le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance";
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto istruzione e ricerca triennio 2016 - 2018 e nel dettaglio l'articolo 68 che disciplina i livelli, i soggetti e le materie di relazioni sindacali;
- Visto lo Statuto dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare ed in particolare l'articolo 12, comma 4, lettera i), relativamente alle attribuzioni del Consiglio Direttivo: "adotta a maggioranza assoluta dei suoi componenti Disciplinari, in particolare in materia di elezioni, di organizzazione e funzionamento interni";
- Visto il Regolamento del Personale dell'INFN, e specificatamente l'articolo 36 (Lavoro agile);
- Vista la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 15197 del 28 giugno 2019 con la quale si approva il "Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile nell'INFN"
- Considerata la necessità di apportare modifiche al vigente Disciplinare che recepiscano la recente normativa in materia, definendo regole per l'esecuzione dell'attività prestata dal personale in modalità di lavoro agile in modo da integrare e conciliare al meglio le esigenze professionali con quelle private;
- Considerato il previo confronto con le Organizzazioni Sindacali avvenuto in data 27 gennaio e 23 febbraio 2021 sulla materia dei rapporti di lavoro flessibili;
- Considerata la proposta della Giunta Esecutiva;

con n. 34 voti a favore;

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato "Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile nell'INFN" che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. Il Disciplinare di cui al punto 1 entra in vigore dalla data di approvazione della presente deliberazione.
3. Di abrogare, a far data dall'entrata in vigore di cui al punto 2, la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 15197 del 28 giugno 2019 citata nelle premesse.

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE NELL'INFN

Sommario

<i>Art. 1 - Ambito di applicazione e fonti normative.....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 2 - Finalità e obiettivi del Lavoro Agile</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 - Natura e disciplina del rapporto di Lavoro Agile.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 - Progetto individuale</i>	<i>5</i>
<i>Art. 5 - Criteri di assegnazione del Lavoro Agile</i>	<i>5</i>
<i>Art. 6 - Attivazione del rapporto di Lavoro Agile</i>	<i>6</i>
<i>Art. 7 - Orario di lavoro del Lavoro Agile.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 8 - Strumenti di lavoro</i>	<i>7</i>
<i>Art. 9 - Formazione</i>	<i>7</i>
<i>Art. 10 - Sicurezza sul lavoro.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 11 - Verifica della prestazione in Lavoro Agile.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 12 - Recesso dall'accordo</i>	<i>8</i>
<i>Art. 13 - Norme transitorie e finali.....</i>	<i>9</i>
<i>Allegato 1</i>	<i>10</i>
<i>Allegato 2</i>	<i>11</i>
<i>Allegato 3</i>	<i>12</i>

*A cura dell'Ufficio Ordinamento e Ciclo atti amministrativi
della Direzione Gestione del personale e Affari Generali*

Art. 1 - Ambito di applicazione e fonti normative

1. Il Disciplinare per l'applicazione dell'istituto giuridico del Lavoro Agile nell'INFN (di seguito Disciplinare), è redatto a norma dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), dell'articolo 18, commi 3 e 3 bis, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (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 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, contenente gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14, della Legge 124/2015 e le linee guida inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita privata e di lavoro dei dipendenti.
2. Il Disciplinare tiene altresì conto di quanto indicato al comma 4-bis dell'articolo 263 del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19), coordinato con la legge di conversione del 17 luglio 2020, n. 77: "...Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)...".
3. Ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per **Lavoro agile** la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e 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.

Inoltre, sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida della Funzione Pubblica sul POLA (9 dicembre 2020) per Lavoro Agile s'intende un "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del personale che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al personale l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati".

4. Il Disciplinare è finalizzato a consentire l'accesso al Lavoro Agile ad almeno un 60 per cento per struttura del personale dipendente dei livelli IV-VIII, impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità. Per poter accedere all'istituto del Lavoro Agile, detto personale deve svolgere la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con l'INFN, con un'anzianità di servizio di almeno 6 mesi. La durata di un periodo di Lavoro Agile è fissata in 1 anno, utilizzabile in frazioni minime di almeno 4 ore secondo le modalità descritte. Come previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, la modalità di prestazione in sede sarà prevalente rispetto a quella in modalità agile. Eventuali deroghe ai suddetti limiti potranno essere valutate e approvate dai/dalle Direttori/Direttrici delle Strutture. Nell'Amministrazione Centrale le funzioni di Direttore/Direttrice sono assolve dal Direttore/Direttrice Generale dell'INFN, come previsto all'articolo 29 dello Statuto.
5. La percentuale del personale che può avvalersi della modalità di Lavoro Agile viene stabilita

dal Direttore/Direttrice della Struttura, compatibilmente con i vincoli della legislazione vigente e coerentemente a quanto stabilito con il POLA.

6. L'implementazione del POLA sarà accompagnata dal monitoraggio annuale dei dati, finalizzato a individuare eventuali misure correttive al Disciplinare. Dell'esito del monitoraggio verranno informate le OO.SS. e le RSU, con il coinvolgimento del Comitato per le Pari Opportunità (CUG).

Art. 2 - Finalità e obiettivi del Lavoro Agile

1. L'INFN intende investire in maniera costante per il miglioramento del contesto professionale e dell'ambiente nel quale i dipendenti operano, per integrare e conciliare al meglio le esigenze professionali con quelle private. Questo anche al fine di tutelare le cure parentali, continuando a sostenere e promuovere iniziative di welfare dell'INFN. L'avanzato sviluppo delle tecnologie informatiche e telematiche consente maggiore flessibilità nel lavoro, autonomia e collaborazione, favorendo sia l'efficienza e la produttività, che le esigenze sociali quali la tutela dell'ambiente, il miglioramento della qualità delle condizioni di vita e la miglior gestione dei tempi di vita privata e di lavoro.
2. Il Disciplinare ha lo scopo di stabilire le regole e gli strumenti idonei ad assicurare:
 - a) all'Istituto, l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sull'autonomia e sulla collaborazione per una valutazione per obiettivi, e la miglior gestione dei tempi di vita privata e di lavoro. A questo riguardo l'INFN si propone la valorizzazione delle risorse umane e la razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di: maggiore produttività ed efficienza, responsabilizzazione del personale dirigente e non, riprogettazione dello spazio di lavoro, promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali, elaborazione un sistema di indicatori di performance funzionali a un'attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile in coerenza con quanto stabilito con il POLA, agevolazione della conciliazione dei tempi di vita privata e di lavoro;
 - b) al personale, l'opportunità di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Art. 3 - Natura e disciplina del rapporto di Lavoro Agile

1. Per Lavoro Agile nell'INFN s'intende una diversa forma di modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rispetto alle tradizionali dimensioni di luogo e di tempo, nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattuale.
2. Il Lavoro Agile è una forma di organizzazione dell'attività lavorativa che – avvalendosi di strumenti informatici e telematici – prevede lo svolgimento della medesima in parte anche al di fuori della propria sede di lavoro e delle normali fasce orarie, sulla base di un progetto individuale, redatto, nel rispetto delle norme di legge e di contratto, in accordo col rispettivo Direttore/Direttrice che terrà conto delle esigenze tecniche ed organizzative e degli obiettivi

da perseguire. L'attività lavorativa in Lavoro Agile può, pertanto, essere prestata ovunque disponibile una connessione in rete.

3. Il Lavoro Agile, così come definito e regolamentato nel Disciplinare, non si configura come Telelavoro né ne integra la fattispecie sotto il profilo normativo, ed è con quest'ultimo incompatibile.
4. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi descritti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno dell'Istituto. L'Istituto verificherà l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita privata e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e tecnica, nonché sulla qualità dei servizi erogati.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro né la posizione organizzativa del/della dipendente (nel seguito dipendente) e non modifica i suoi diritti e doveri.
6. In particolare, l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in Lavoro Agile:
 - a) non costituisce variazione né della sede di lavoro, né dell'orario di lavoro individuale, ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;
 - b) non determina alcun mutamento delle mansioni, né delle opportunità di sviluppo professionale e di carriera;
 - c) non è prevalente rispetto all'attività lavorativa prestata in sede;
 - d) consente il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la Struttura INFN;
 - e) conserva il diritto al trattamento retributivo contrattuale, e di accedere alle altre parti accessorie non strettamente legate alla presenza in sede in maniera identica a quella prevista per gli altri dipendenti aventi il medesimo inquadramento che prestano attività in modalità tradizionale. Durante i periodi di Lavoro Agile svolto fuori sede, non potranno essere corrisposti trattamenti di trasferta, di diaria, di reperibilità e di turno.
7. Inoltre, la prestazione lavorativa in Lavoro Agile comporta per il dipendente:
 - a) una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina;
 - b) l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni aziendali e di mettere in atto tutte le disposizioni ricevute atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati;
 - c) di svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi rispetto alla stessa attività svolta in sede. A tal fine l'INFN potrà mettere a disposizione dei dipendenti i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari e l'eventuale formazione;
 - d) se presenti fasce di contattabilità stabilite, l'obbligo di essere reperibile nelle medesime. In caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, egli/ella dovrà darne motivata comunicazione non appena possibile;
 - e) l'obbligo di applicare correttamente le direttive dell'Istituto, di utilizzare le

apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Lavoro Agile;

- f) l'obbligo, in caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche/telematiche, di informare non appena possibile il diretto o la diretta Responsabile. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a rientrare in sede a partire al più tardi dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

Art. 4 - Progetto individuale

1. L'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile avviene sulla base della presentazione di un progetto individuale di Lavoro Agile, concordato con il proprio/a Responsabile.
2. Il progetto individuale di Lavoro Agile deve indicare, quali contenuti minimi essenziali:
 - a) le informazioni identificative del dipendente e della Struttura di appartenenza;
 - b) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati al dipendente, sia attività di carattere innovativo finalizzate al conseguimento di un risultato specifico in tempi predefiniti;
 - c) l'eventuale tempistica del progetto;
 - d) le attività da svolgere, le modalità di realizzazione e gli strumenti di lavoro;
 - e) la durata del progetto in modalità di Lavoro Agile;
 - f) le eventuali fasce di contattabilità;
 - g) gli specifici risultati attesi e i relativi indicatori;
 - h) le modalità di monitoraggio dello svolgimento delle attività già avviate, anche ai fini di una eventuale revisione del progetto, nonché la verifica e la valutazione dell'attività svolta e dei risultati finali conseguiti.
3. Laddove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile relativamente alla modalità e ai tempi della prestazione, le eventuali modifiche, concordate e approvate dal Responsabile, devono essere comunicate al Direttore/Direttrice per gli adempimenti di competenza e l'aggiornamento della documentazione conservata agli atti.

Art. 5 - Criteri di assegnazione del Lavoro Agile

1. Il/la Direttore/Direttrice della Struttura, ricevuta l'istanza corredata dal progetto individuale, procede all'esame e alla valutazione della stessa e, nell'ottica dell'ottimale conciliazione fra vita privata ed attività lavorativa del dipendente, pone particolare riguardo ai seguenti elementi:
 - a) possibilità di espletare, anche parzialmente, le attività oggetto delle mansioni affidate al dipendente in modalità di Lavoro Agile;
 - b) esigenze organizzative e di servizio della Struttura e/o dell'Unità organizzativa come le

responsabilità ricoperte dal dipendente, la sua posizione all'interno dell'Unità organizzativa e il complesso delle domande pervenute;

c) favorire la rotazione del personale da collocare in Lavoro Agile;

2. Nella valutazione il/la Direttore/Direttrice terrà conto dei seguenti criteri di priorità nel seguente ordine:

a) dipendenti nei tre anni successivi alla fine del congedo obbligatorio di maternità, o dipendenti con figli in condizioni di disabilità in base all'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociali e i diritti delle persone portatrici di handicap);

b) esigenze di cura nei confronti di figli minori di quattordici anni, e di familiari o conviventi con necessità di assistenza, debitamente certificate;

c) condizioni di salute del personale che rendono difficoltoso o disagiavo raggiungere la sede di lavoro, debitamente certificate;

d) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro e della disponibilità di linee di trasporto urbano.

3. In caso di esito positivo il Direttore/Direttrice provvederà a sottoscrivere il progetto individuale redatto in accordo con il dipendente, sentito il responsabile dell'unità operativa, definendo tutti i dettagli del progetto come da articolo 4. Viceversa, il/la Direttore/Direttrice comunicherà al/alla dipendente, con provvedimento scritto motivato, l'eventuale esito negativo.

Art. 6 - Attivazione del rapporto di Lavoro Agile

1. Il dipendente a tempo determinato o indeterminato, interessato ad accedere al Lavoro Agile dovrà presentare domanda (allegato 1), completa di progetto (allegato 2) al/alla Direttore/Direttrice della Struttura di appartenenza, entro il 30 novembre. Le domande verranno esaminate e valutate idonee dal/dalla Direttore/Direttrice della Struttura entro 15 giorni. Un'eventuale risposta negativa dovrà essere adeguatamente motivata. L'accordo individuale deve essere concluso in forma scritta secondo la normativa vigente e su base volontaria utilizzando il testo di cui in allegato 3 e successive implementazioni.

2. Di norma l'applicazione della modalità di lavoro in Lavoro Agile avrà decorrenza dal primo gennaio dell'anno successivo.

3. Su valutazione positiva del/della Direttore/Direttrice, potranno essere presi in considerazione progetti presentati nel corso dell'anno in conseguenza di eventi imprevisti, nuove assunzioni o altre evenienze. In tal caso la modalità di Lavoro Agile avrà inizio dal primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione dell'accordo.

Art. 7 - Orario di lavoro del Lavoro Agile

1. L'esecuzione del lavoro sarà organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, fatto salvo quanto previsto in sede di progetto individuale di lavoro in

particolare in merito alle fasce di contattabilità. Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro settimanale, previsto dalla legge e dalla relativa contrattazione. Non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario durante le giornate/mezze giornate in Lavoro Agile svolte fuori sede.

2. Nell'organizzazione del Lavoro Agile, che prevede un'attività lavorativa senza precisi vincoli di orario, al personale è garantito, nelle fasce orarie serali, notturne e nelle giornate di sabato e festive, ove non altrimenti concordato nel progetto di Lavoro Agile, il diritto alla disconnessione telematica, inteso quale diritto a non utilizzare gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Il dipendente potrà utilizzare ferie e permessi disciplinati dalla legge o contrattuali alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale. I giorni di lavoro a distanza saranno giustificati attraverso l'inserimento da parte del personale dell'apposito giustificativo sul portale presenze.
4. Al personale sarà erogato il buono pasto, secondo le norme contrattuali vigenti.

Art. 8 - Strumenti di lavoro

1. Al fine di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri, purché idonei allo svolgimento della prestazione al di fuori della sede di lavoro e conformi alle specifiche tecniche individuate dall'Istituto, anche in relazione alle misure minime di sicurezza ICT. L'Istituto si riserva di verificarne l'adeguatezza.
2. L'INFN potrà mettere a disposizione dei dipendenti i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ivi compreso l'accesso da remoto ai programmi informatici utili per lo svolgimento dell'attività.
3. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Istituto, questo ne garantisce la conformità alle norme di sicurezza ed il buon funzionamento. L'utilizzo della strumentazione informatica di proprietà dell'Istituto deve avvenire nel rigoroso rispetto delle specifiche tecniche e delle istruzioni d'uso che l'Istituto fornisce in una apposita informativa scritta; copia dell'informativa è sottoscritta dal dipendente, che si impegna a garantire il corretto utilizzo della strumentazione e il rispetto delle regole di sicurezza informatica.
4. Il personale che utilizza la strumentazione informatica fornita dall'Istituto si impegna, sottoscrivendo l'informativa di cui sopra, a curare l'integrità della strumentazione stessa, a garantirne il corretto e diligente utilizzo e l'assenza di contenuti illegali e usi impropri, assumendosene in via esclusiva ogni responsabilità nonché obbligandosi al rispetto delle regole di sicurezza informatica.

Art. 9 – Formazione

1. L'Istituto attiva periodicamente percorsi di formazione e sensibilizzazione, destinati a tutto il personale e principalmente ai Responsabili delle varie articolazioni presenti nell'Istituto, volti a migliorare l'efficacia dell'applicazione del Lavoro Agile.

2. L'Istituto fornisce periodicamente al dipendente una formazione di base sul Lavoro Agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di sicurezza informatica, e di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 10 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Istituto garantisce, ai sensi del 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) la salute e la sicurezza del personale dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. A tal fine consegna al singolo dipendente, alle RLS e alle RSU, con cadenza almeno annuale, 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 il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Ai sensi dell'articolo. 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (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), il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle Strutture dell'Istituto.
3. L'Istituto non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del personale nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa, che deve essere fornita al personale precedentemente alla sottoscrizione dell'accordo individuale.
4. Il dipendente collabora diligentemente con l'Istituto al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
5. Gli accordi per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile formano oggetto di comunicazione ai sensi di quanto previsto dall'articolo 23, comma 1, della Legge n. 81/2017.

Art. 11 - Verifica della prestazione in Lavoro Agile

1. Il Direttore/Direttrice della Struttura di appartenenza è responsabile della verifica della prestazione in Lavoro Agile secondo quanto riportato nel progetto, nonché del rispetto, da parte del personale della tempistica concordata.

Art. 12 – Recesso dall'accordo

1. Una volta attivato l'accordo di Lavoro Agile, lo stesso può essere revocato. L'accordo può essere disdetto su richiesta di una delle due parti con un preavviso non inferiore a 30 giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, l'accordo potrà essere rescisso con un preavviso inferiore.

3. Nel caso di dipendenti disabili ai sensi dell'articolo. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
4. Al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto all'esigenze del personale in presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

Art. 13 - Norme transitorie e finali

1. Il Disciplinare entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo.
2. Il Disciplinare sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituto.
3. L'INFN si impegna ad aggiornare il Disciplinare alla luce di eventuali problematiche che dovessero manifestarsi e sulla base della relazione di monitoraggio. Per quanto non espressamente indicato nel Disciplinare si fa riferimento alla normativa nazionale.
4. In ogni caso si prevede una revisione del Disciplinare dopo i primi 2 anni di applicazione.

Allegato 1

BOZZA DI DOMANDA DI ATTIVAZIONE ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

Al Direttore/Direttrice della Struttura.....

Sede

Il/La sottoscritto/a dipendente dell'INFN e inquadrato/a nel profilo professionale di comunica la propria richiesta di usufruire per la propria attività di lavoro della modalità denominata "Lavoro Agile", ai sensi degli articoli 18 e ss. della Legge n. 81/2017 e al comma 4-bis dell'art. 263 del D.L. 34 del 19 maggio 2020, coordinato con la legge di conversione del 17 luglio 2020 n. 77 e a tal fine allega la proposta di progetto di Lavoro Agile.

Cordiali saluti.

Luogo, data _____

Il/la dipendente _____ (firma)

Allegato 2

Scheda di progetto individuale di attività in Lavoro Agile				
A	1) Dati del/della dipendente		2) Dati del progetto di Lavoro Agile	
	Nominativo dipendente		Nome del progetto	
	Profilo professionale		Data di inizio e fine del progetto	
	Struttura		Oggetto del Progetto	
	Livello			
	Unità organizzativa		% tempo in Lavoro Agile	
	Nominativo responsabile		Eventuale fascia/e oraria/e di contattabilità	
	Tipo di contratto (TI o TD)			
B	ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE			
	ELENCO ATTIVITÀ	OBIETTIVI	INDICATORE	TARGET
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
C	ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE			
	<i>Data assegnazione</i>			
	<i>Firma del dipendente</i>			
	<i>Firma del responsabile</i>			
D	RELAZIONE PERIODICA SU ATTIVITÀ SVOLTE (in questa sezione il dipendente descriverà, entro i primi 5 giorni del mese successivo, le attività svolte nel periodo di riferimento)			
	ELENCO ATTIVITÀ	Report1	Report2	Report3
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
E	RELAZIONE FINALE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE IN MODALITÀ AGILE (in questa sezione il responsabile relazionerà, a fine periodo, circa le attività svolte dal dipendente)			
	<i>Data assegnazione</i>			
	<i>Firma del dipendente</i>			
	<i>Firma del responsabile</i>			

Allegato 3

BOZZA DI LETTERA DI ASSEGNAZIONE IN LAVORO AGILE

Gent.mo/ma Sig./Sig.ra (inserire anche i dati anagrafici)

con la presente Le comunichiamo di accogliere la Sua richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa secondo la modalità denominata "Lavoro Agile", ai sensi degli articoli 18 e ss. della legge n. 81/2017 e al comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L. 34 del 19 maggio 2020, coordinato con la legge di conversione del 17 luglio 2020 n. 77.

La prestazione sarà regolata secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'accordo individuale allegato e dalle norme relative alla sicurezza (CNPISA).

(qui va inserito il testo dell'accordo individuale)

Cordiali saluti.

Luogo, data _____

Il datore di lavoro _____(firma)

Per ricevuta e accettazione

Il/la lavoratore/lavoratrice _____(firma)