



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**Regolamento sul lavoro agile
del Consiglio Nazionale delle Ricerche**

SOMMARIO

1. Definizioni
2. Ambito di applicazione, finalità, destinatari e requisiti
3. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa
4. Modalità di attivazione del lavoro agile
5. Attività escluse dal lavoro agile
6. Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa in lavoro agile
7. Accordo individuale lavoro agile
8. Trattamento giuridico ed economico
9. Orario di Lavoro
10. Sicurezza della dotazione informatica
11. Revoca degli accordi integrativi individuali in lavoro agile
12. Sospensione degli accordi integrativi individuali in lavoro agile
13. Obblighi di custodia della strumentazione
14. Responsabilità e sanzioni disciplinari
15. Obblighi del CNR
16. Diritti e doveri del lavoratore in lavoro agile
17. Trattamento dei dati personali e riservatezza delle informazioni
18. Copertura assicurativa
19. Sicurezza e ambiente di lavoro
20. Disposizioni finali

Regolamento sul Lavoro agile del Consiglio Nazionale delle Ricerche

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;

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" Capo II artt. Dal 18 - 24;

VISTA la 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";

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale",

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

VISTA la direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della

produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

VISTA la direttiva 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;

VISTO l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

CONSIDERATA la necessità per le amministrazioni pubbliche di porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

PRESO ATTO che a seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale “*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*” per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa;

PRESO ATTO, inoltre, che l'intera disciplina in materia di lavoro agile <<**nella fase emergenziale**>> è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto,

disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance anche attraverso l'adozione di circolari e direttive del Ministero per la Pubblica Amministrazione, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione, qui di seguito richiamate in ordine cronologico:

- Decreto-Legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *"Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19."*;
- Direttiva n.1 del 2020 - *"Emergenza epidemiologica COVID-2019"*;
- Circolare n.1 del 2020 - *"Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa"*;
- Direttiva n. 2 del 2020, avente il seguente oggetto *"indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."*;
- Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18, recante *"Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19."*;
- Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19 *"Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19."*
- Circolare n. 2 del 1° aprile 2020 in materia di misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante *"Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19" - Circolare esplicativa."*;
- Direttiva n. 3 del 2020 recante *"Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni."*;
- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19."*;
- Legge 17 luglio 2020, n. 77, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Decreto 19 ottobre 2020, recante *"Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale"*;
- Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 4 novembre 2020 *"Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle"*

- PA*”;
- Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020 in materia di P.O.L.A.;
 - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, Decreto 23 dicembre 2020 “Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale»”;
 - Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione 20 gennaio 2021 con proroga dei termini al 30 aprile delle disposizioni di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 19 ottobre 2020;
 - Decreto-Legge 30 aprile 2021, n. 56 Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi;
 - DPCM del 23 settembre 2021;
 - Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione dell’08/10/2021;
 - Schema di linee guida del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 30/11/2021;

SENTITO il Comitato Unico di Garanzia;

PRESO ATTO dell’avvenuto confronto con le Organizzazioni sindacali nazionali firmatarie del vigente CCNL;

TENUTO CONTO del “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” siglato tra Governo e OOSS il 10/03/2021 e delle linee guida sul Lavoro in modalità Agile della Funzione Pubblica del 30/11/2021, tale regolamento è transitorio nelle more del rinnovo del CCNL istruzione e ricerca.

ADOTTA

il seguente Regolamento

ARTICOLO 1

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- ✓ *“Lavoro agile”* o *“Smart working”*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare l’efficienza e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro svolta con le seguenti modalità:
 - Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero, settimanale o mensile, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - Utilizzo di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
 - **Il personale in lavoro agile conserva comunque la propria postazione fissa nella sede di lavoro.**
- ✓ Attività espletabili in modalità *“agile”* o *“smart”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;
- ✓ *“Amministrazione”*: Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR);
- ✓ *“Smart worker”*: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
- ✓ *“Dotazione informatica”*: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- ✓ *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l’Amministrazione **e/o** ove il dipendente espleta ordinariamente la **propria** attività lavorativa.
- ✓ *“AILA”*: l’accordo individuale di lavoro agile di cui all’art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, disciplinato dall’articolo X del presente regolamento;
- ✓ *“Dirigente”*: si intende il personale dipendente, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato, titolare di un Ufficio dirigenziale di livello generale o non generale;

- ✓ "Direttore": si intende il personale con contratto di lavoro di natura privatistica a dipendente a tempo determinato a cui è affidata la direzione di un Dipartimento o di un Istituto del CNR;
- ✓ "Responsabile": si intende il personale a tempo pieno e indeterminato del CNR che è incaricato della Responsabilità di una Unità dell'amministrazione centrale del CNR;

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione, finalità, destinatari e requisiti

Il CNR intende regolamentare la modalità di svolgimento del lavoro in modalità agile, favorendo le esigenze del proprio personale e, allo stesso tempo, **favorendo l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi incrementandone l'efficienza**, ispirandosi ai seguenti principi e valori:

- ✓ Condivisione della *mission* dell'Ente;
- ✓ Fiducia e motivazione del personale;
- ✓ Benessere organizzativo e conciliazione tra attività professionale e vita familiare.

Il presente regolamento si prefigge i seguenti obiettivi:

- ✓ Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti al fine di valorizzare le risorse umane e razionalizzare le risorse strumentali dell'Ente per aumentare l'efficienza dell'attività di ricerca;
- ✓ Promuovere forme di mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, casa/lavoro soprattutto nelle aree metropolitane ove insistono sedi CNR;
- ✓ Migliorare la condivisione degli obiettivi tra Responsabili e Lavoratori anche attraverso una migliore organizzazione del lavoro delle diverse strutture di cui il CNR si compone;
- ✓ Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro alle nuove tecnologie digitali incrementando la capacità delle reti di comunicazioni dati, **destinando le risorse derivanti da eventuali economie di spesa delle singole sedi di lavoro realizzando anche economie di gestione collegate alle spese generali delle singole sedi di lavoro per destinare prioritariamente tali risorse alla ricerca** e, ove possibile e consentito dalla vigente normativa, al personale dipendente del CNR.

Il presente regolamento è riferibile a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche in regime di part-time, anche al personale con incarichi di direttore di Istituto e di dipartimento (di diritto privato) in servizio al CNR.

Resta, in ogni caso, escluso dall'accesso a tale modalità lavorativa:

- il personale che presta la propria attività lavorativa in regime di telelavoro;
- il personale durante il periodo di prova.

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 assicurando comunque una prevalenza del servizio in presenza rispetto a quello svolto in modalità agile;
- c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) è possibile definire da parte del Direttore/Dirigente/Responsabile, **previo confronto con le OOSS**, anche avvalendosi delle vigenti declaratorie e/o dei vigenti atti costituiti degli Istituti, l'attività da svolgere a distanza e verificare le prestazioni;

ARTICOLO 3

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa del personale del CNR, che svolge la propria prestazione anche in modalità agile è caratterizzato da un regime "misto". Tale regime di lavoro è articolato, secondo le modalità e i limiti definiti nel presente regolamento. Il/la lavoratore/lavoratrice assicura prevalentemente lo svolgimento dell'attività in presenza in servizio presso la propria sede di afferenza e, in parte, in modalità agile a distanza.

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) non è obbligatoria una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in modalità agile. **Il personale in lavoro agile conserva comunque la propria postazione fissa nella 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 XX**, 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 in modalità agile è definito su base mensile per un massimo di giorni **8 10 (Nota della FLC CGIL: considerato che mediamente le giornate lavorative in un mese sono 21)** e, qualora le prestazioni lo consentano, le stesse possono essere definite anche in modo consecutivo. Il numero massimo di giornate in modalità agile, così come definito, è ridotto in modo proporzionale per il personale

- in regime di part-time verticale;
- e) l'eventuale coincidenza delle giornate di lavoro agile con ferie, congedi, malattia non dà diritto a usufruire di giornate di lavoro agile compensative;
 - f) nel caso in cui le giornate di lavoro agile siano preventivamente individuate, la richiesta dal Dirigente/Direttore/Responsabile, per comprovate esigenze lavorative, della presenza in sede in una giornata di lavoro agile non dà diritto ad usufruire di una giornata di lavoro agile compensativa **a partire dal mese successivo**; *(Nota della FLC CGIL: Si ritiene debba potersi recuperare nello stesso mese).*
 - g) Il lavoro agile deve essere svolto nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero/settimanale/mensile/quadrimestrale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - h) alla/al lavoratrice/lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche;
 - i) 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 Dirigente, Direttore, Responsabile, anche per via telematica ~~(solo per i lavoratori de livelli IV—VIII)~~;
 - j) i dipendenti in possesso di un cellulare di servizio sono tenuti ad attivare l'inoltro delle chiamate in entrata all'interno del telefono del proprio ufficio;
 - k) l'amministrazione, inoltre, metterà progressivamente in atto tutti gli adempimenti necessari a dotare il personale dipendente degli apparati digitali e tecnologici e, ove necessario in funzione delle attività, a dotare il personale di appositi cellulari di servizio, adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, nelle more di tale adeguamento informatico le/i dipendenti potranno utilizzare gli strumenti in loro possesso che rispondano ai requisiti di sicurezza e tutela della privacy.

~~L'attività di lavoro svolta al di fuori della sede di lavoro, in modalità agile è complementare all'attività svolta all'interno della sede di lavoro, ed entrambe, sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi della struttura di afferenza così come individuati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del CNR (SMVP), nonché, nei singoli Piani Annuali della Performance nel tempo vigenti.~~

~~Il personale del profilo di ricercatore e di tecnologo è tenuto ad indicare le linee di ricerca/attività relazione agli obiettivi di struttura, almeno con cadenza semestrale, al proprio dirigente/direttore/responsabile.~~

~~La valutazione per i livelli IV-VIII dell'Amministrazione Centrale avviene attraverso la valutazione dei risultati della struttura di afferenza e/o alle attività legate alle vigenti declaratorie degli Uffici/Unità per l'80% e, per la quota restante, pari al 20%, è legata alla qualità del contributo prestato. L'accesso al sistema premiale è definito in sede di CCNI.~~

~~La valutazione per i livelli IV-VIII della Rete Scientifica avviene attraverso la valutazione dei risultati della struttura di afferenza e/o alle attività previste~~

~~nell'atto costitutivo della struttura di riferimento per l'80% e, per la quota restante, pari al 20%, è legata alla qualità del contributo prestato. L'accesso al sistema premiale è definito in sede di CCNI.~~

(Nota della FLC CGIL:Stiamo parlando di lavoro agile e la valutazione della Performance, non è prevista né nella Legge 81 del 2017, né nel DM del 8/10/2021, in cui testualmente all'art.2 C.3 punto f) si indica cosa deve essere contenuto nell'Accordo individuale per il LA:

- 1) *gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile*
- 2) *le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione*
.....
- 3) *le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.....)*

Il solo personale sottoposto al ciclo integrato della valutazione della performance (Direttori di Dipartimento, Direttori d'Istituto, Dirigenti, Responsabili di Unità) in relazione alla programmazione annuale degli obiettivi fissati dall'amministrazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'atto della definizione dei singoli Piani Annuali della Performance, comunica **al proprio Dirigente/Direttore** apicale se intenda avvalersi anche della modalità di lavoro agile per l'espletamento delle proprie prestazioni, avendo cura di segnalare la presa visione del presente regolamento e dell'intera documentazione informativa dell'Ente in materia.

ARTICOLO 4

Modalità di attivazione del lavoro agile

La/Il dipendente interessato a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, presenta la relativa istanza al Dirigente, Direttore, 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, nel ~~limite massimo di dodici mesi~~ *(Nota della FLC CGIL: non è previsto alcun limite massimo nelle linee guida di Funzione Pubblica)*;
- d) le fasce orarie di contattabilità, di operatività e di diritto alla disconnessione, ~~per il solo personale dei livelli IV—VIII~~;
- e) gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione e la dichiarazione in merito alla loro disponibilità;
- f) l'attestazione di avvenuta formazione (ex. art. 37 del D.lgs. 81/08) sui rischi correlati alle attività con utilizzazione di videoterminali e al lavoro agile.

Al fine dell'individuazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile,

della definizione delle attività e dell'individuazione della modalità di monitoraggio e verifica dei risultati per il solo personale tecnico/amministrativo, la/il dipendente deve allegare alla domanda di cui al precedente punto l'elenco delle attività individuali ~~legate al raggiungimento degli obiettivi di struttura, delle declaratorie (Amministrazione Centrale) o delle attività previste nell'atto costitutivo (Istituti e Dipartimenti) nel tempo vigenti.~~ *(Nota della FLC CGIL: Inoltre va sottolineato che la punto 2) delle Linee guida della FP, sul LA, si legge: "2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili".)*

Al Dirigente, al Direttore, al Responsabile è demandata la verifica del possesso dei requisiti di svolgimento dell'attività in modalità agile per i soli dipendenti dei profili tecnico/amministrativi.

Ogni Dirigente, Direttore e Responsabile di struttura è tenuto ad esprimere il proprio motivato parere sull'inammissibilità della richiesta del dipendente entro 15 gg dall'istanza.

Il Dirigente, Direttore e Responsabile valida la richiesta ed invia al Presidente, per il tramite del Direttore Generale, gli atti per la sottoscrizione del relativo accordo entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Il Presidente e il Direttore Generale potranno disporre uno o più atti di delega al personale con qualifica almeno dirigenziale a cui demandare le attività amministrative connesse alla validazione finale.

L'Amministrazione all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento attiverà apposite procedure di controllo e monitoraggio collegate alla verifica dei requisiti per l'accesso alla modalità di lavoro agile di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 5

~~Attività escluse dal lavoro agile~~

~~Si considerano attività escluse dalla modalità di lavoro agile:~~

- ~~✓ le attività connesse alla spedizione della corrispondenza, alla conduzione di autovetture e di mezzi tecnici, alla gestione e al controllo del territorio (a mero titolo esemplificativo: addetti al trasporto di merci e/o persone, addetti smistamento posta e materiale cartaceo, magazzinieri e tecnici manutentori, etc.);~~
- ~~✓ le attività che non consentono la tracciabilità del dato (intesa come verificabilità dell'attività media effettuata ai fini della valutazione della prestazione da parte del Responsabile Funzionale e/o di progetto, ovvero le attività che non consentono di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste o di individuare obiettivi realizzabili con conseguente utilità per l'ufficio), ove consentito dalla normativa in materia;~~

- ~~✓ le attività di vigilanza e controllo ambientale;~~
- ~~✓ le attività laboratoristiche che necessitano di una costante presenza sul luogo di lavoro (misurazioni, vetreria, etc.);~~
- ✓ le attività che non consentono accessibilità dall'esterno alla prestazione di lavoro.

(Nota del FLC CGIL: Si ribadisce come sopra che le attività da svolgere in LA, devono essere individuate previo confronto con le OOSS e quindi di riflesso anche quelle escluse dal LA. Questo articolo diventa pleonastico avendo già nell'art.4 individuato per ciascun lavoratore nell'accordo individuale, le attività da svolgere.)

ARTICOLO 6

Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa in lavoro agile

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella "**Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile**", che diviene parte integrante dell'AILA, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Il luogo individuato dal lavoratore deve rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi: sia un luogo idoneo all'uso abituale dei supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul luogo di lavoro.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di afferenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, **il CNR ha l'obbligo di fornire, ove necessario, al dipendente la dotazione informatica/tecnologica idonea** ~~il dipendente avrà inoltre l'obbligo di essere munito di un efficace mezzo di comunicazione.~~

In considerazione del fatto che il lavoro agile prevede che il dipendente possa svolgere la propria attività in qualsiasi luogo, interno o esterno, è fatto obbligo per lo stesso il rispetto di alcuni parametri che tutelano la sicurezza dell'individuo.

Vincoli per ambienti esterni (ambienti non consentiti):

- Condizioni meteo non buone: pioggia, temporali, vento forte, previsti o in atto, temperature elevate (maggiore di 24°) o troppo basse (minore di 18°);
- Aree con scarsa illuminazione o con fonti di luce che possono provocare abbagliamenti, riflessi o, comunque, affaticamento visivo;
- Esposizione diretta ai raggi solari;

- Zone difficili da raggiungere con i mezzi di soccorso o particolarmente isolate;
- Zone con presenza di pericolo di cadute di oggetti dall'alto (impalcature, alberi in cattive condizioni, etc.)
- Luoghi eccessivamente rumorosi (>55 decibel);
- Luoghi in prossimità di strade molto trafficate

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa in luoghi chiusi è necessario che gli stessi garantiscano:

- Adeguata illuminazione (naturale e/o artificiale);
- Adeguati ricambi di aria;
- Condizioni microclimatiche accettabili.

ARTICOLO 7

Accordo individuale lavoro agile

Per l'accesso al regime di lavoro agile le/i dipendenti stipulano un "Accordo Individuale di lavoro agile, della durata massima di dodici mesi.

Tale accordo disciplina:

- ✓ modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto della disciplina contrattuale di comparto;
- ✓ durata dell' ~~contratto~~ **accordo**, modalità di recesso del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- ✓ obblighi del dipendente e dell'Ente connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile";
- ✓ determinazione del numero di giorni di lavoro agile per mese, nel limite fissato all'art. 3 del presente regolamento;
- ✓ determinazione delle fasce di contattabilità, di operatività e di disconnessione ~~(solo per i lavoratori dei livelli IV—VIII).~~

L'AILA deve contenere, in allegato, l' "**Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile**", che il dipendente sottoscrive per accettazione (**Allegato X**) e "**l'informativa in materia di dotazione informatica**" in merito alle prescrizioni sulla custodia e la sicurezza delle dotazioni informatiche (**Allegato X**).

ARTICOLO 8

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Al personale che svolge la propria attività in lavoro in modalità agile è garantito che tale modalità non incida sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità.

~~Nelle giornate di attività in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto.~~

(Nota della FLC CGIL: Nelle linee guida licenziate il 30 novembre non si fa menzione di tale limitazione. Tutte le norme a partire dalla Legge 81 del 2017, e questo stesso articolo del regolamento al primo capoverso, riportano la necessità di riconoscere al personale in LA, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello applicato ai lavoratori in presenza in attuazione dei contratti di lavoro.)

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturne o festive, attività turnanti, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, lavoro svolto in condizioni di rischio, sede disagiata ed ogni altro emolumento collegato alla prestazione in presenza.

È consentita la fruizione oraria dei permessi secondo le relative discipline normative e contrattuali.

ARTICOLO 9

Orario di Lavoro

L'orario di lavoro è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale e integrativo di lavoro.

Le giornate di lavoro svolte in modalità agile non sono frazionabili ad ore e non sono cumulabili nei mesi successivi in caso di mancato utilizzo.

In caso di specifiche esigenze di servizio è comunque facoltà del Dirigente/Direttore/Responsabile della Struttura ammettere variazioni del calendario con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite a partire

dal mese successivo. *(Nota della FLC CGIL: Si ritiene debba potersi recuperare nello stesso mese)*

Nelle giornate di lavoro agile, ~~per i lavoratori dei livelli IV—VIII~~, il numero delle ore di servizio è quello previsto dall'orario individuale del lavoratore per quelle giornate. Il lavoratore ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il proprio dirigente/direttore/responsabile per gli aspetti legati alle interazioni eventualmente prescritte e necessarie all'esecuzione della prestazione lavorativa.

La fascia di operatività all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 07:00 alle ore 21:00.

La fascia oraria di contattabilità per le/i dipendenti in lavoro agile è definita dalle ore 08:00 alle ore 19:00. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 5 ore ~~(solo per i lavoratori de livelli IV—VIII)~~.

Al lavoratore in lavoro agile è garantito un periodo minimo di riposo continuativo di 11 ore ogni ventiquattro ore e 15 minuti di pausa dal video terminale ogni 2 ore di lavoro.

Il lavoratore che svolge la prestazione in lavoro in modalità agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nell'accordo individuale – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile di struttura.

ARTICOLO 10

Sicurezza della dotazione informatica

Il CNR è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Qualora il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione dal CNR, dovrà informare con immediatezza la Struttura di riferimento per l'adozione dei necessari provvedimenti legati al ripristino del corretto funzionamento della dotazione informatica.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dal CNR, l'Ufficio competente in materia di dotazioni e sicurezza informatica, anche per il tramite delle strutture periferiche dell'Ente, provvede alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità; determina le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che sono contenute in apposito allegato all'AILA, costituendone parte integrante e sostanziale dello stesso. *(Nota della FLC CGIL: La configurazione di dispositivi personali rappresenta un problema e se non adeguatamente affrontato può generare controversie. L'utilizzo di dispositivi personali supplisce comunque ad una mancanza dell'Ente, che deve essere transitoria e risolversi nel più breve tempo possibile.)*

Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

La dotazione minima da assegnare al dipendente, fatti salvi i casi di dotazione informatica di proprietà dello stesso, dovrà essere composta da un pc portatile (sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per le attività che dovranno essere evase in modalità da remoto) **e ogni altra dotazione da valutare caso per caso. Il personale riceverà adeguata formazione per l'utilizzo della strumentazione informatica in dotazione.**

Le spese riguardanti i consumi elettrici saranno a carico del dipendente.

ARTICOLO 11

Revoca degli accordi integrativi individuali in lavoro agile

Ai sensi dell'art. 19, comma 2, della Legge n. 81/2017, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine.

La revoca senza preavviso può essere disposta dal Dirigente/Direttore/Responsabile della struttura di riferimento, nei seguenti casi:

- ✓ il dipendente non rispetti i tempi, le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa e non adempia ai doveri collegati alle procedure di monitoraggio e rendicontazione delle attività lavorative svolte in lavoro agile, laddove previste;
- ✓ trasferimento/assegnazione temporanea presso struttura differente da quella presso la quale è stato attivato il lavoro agile;

Nel caso di lavoratori rientranti nella categoria di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

ARTICOLO 12

Sospensione degli accordi integrativi individuali in lavoro agile

L'Amministrazione, con atto motivato, legato ad esigenze organizzative e/o di servizio di carattere straordinario, può disporre la sospensione dello svolgimento delle attività lavorative ~~del personale autorizzato all'attività lavorativa~~ in lavoro agile per il periodo residuo dell'AILA o per parte di esso, **dandone adeguato preavviso al dipendente.**

Articolo 13

Obblighi di custodia della strumentazione

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile.

In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dal CNR e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi, come indicate agli artt. 10 e 17, nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dal CNR atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento.

Articolo 14

Responsabilità e sanzioni disciplinari

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica

16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e al Codice di Comportamento del CNR emanato con il la Delibera del CDA n. 137/2017.

Restano ferme tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente regolamento e di quelle indicate nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici (Linee guida per l'attribuzione delle credenziali di accesso alla rete e delle caselle di posta elettronica e del regolamento per l'utilizzo di computer e reti di trasmissioni dati) nonché nel Codice etico e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della prestazione in modalità agile così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro.

ARTICOLO 15

Obblighi del CNR

Per il CNR vige l'obbligo di:

- ✓ garantire che lo strumento del lavoro agile non diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore coinvolto;
- ✓ garantire che lo strumento del lavoro agile non crei isolamento del lavoratore;
- ✓ assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore sull'attività della struttura di appartenenza, favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi;
- ✓ assicurare al lavoratore la continuità nella formazione e della crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella struttura di appartenenza;
- ✓ assicurare al lavoratore la formazione in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative;
- ✓ assicurare al lavoratore la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;
- ✓ garantire al lavoratore, oltre alla copertura assicurativa INAIL, anche quella derivante dalle eventuali altre polizze stipulate dall'Ente, ove previste dalla contrattazione di comparto;
- ✓ assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria, ove necessari.

ARTICOLO 16

Diritti e doveri del lavoratore in lavoro agile

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- ✓ rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- ✓ sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- ✓ garantire la riservatezza delle informazioni secondo quanto previsto al successivo art. 17;
- ✓ rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva nonché la fascia oraria concordata, **ove previsto**.

Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali che si svolgono nel CNR. Al lavoratore si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

ARTICOLO 17

Trattamento dei dati personali e riservatezza delle informazioni

Nell'ambito del rapporto di lavoro agile le parti sono obbligate all'osservanza delle vigenti disposizioni riguardanti. La protezione dei dati secondo quanto previsto Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali, GDPR) e dal D. Lgs. 196/2003 e recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare la riservatezza e la custodia dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili sui sistemi informativi del CNR, secondo le procedure in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.

Il lavoratore è pertanto tenuto ad individuare un luogo in cui svolgere la propria attività lavorativa secondo quanto indicato al precedente art. 6, al fine di garantire oltre alla riservatezza delle informazioni trattate, anche la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali di cui necessità o che necessitano per le altre attività svolte dall'ente.

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile messe a disposizione dal CNR e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela del trattamento dei dati personali dettate dall'Amministrazione secondo quanto descritto all'art. 10. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente alla Struttura di riferimento qualsiasi uso non

autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile (sia quelli messi a disposizione dallo stesso dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti, nel rispetto di quanto disposto dalla Policy per i Data Breach adottata dall'Amministrazione stessa.

ARTICOLO 18

Copertura assicurativa

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile, secondo le indicazioni fornite dall'Ente assicuratore.

L'assicurazione INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertati durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile e agli Uffici competenti per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigenti polizze.

ARTICOLO 19

Sicurezza e ambiente di lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Il lavoratore è obbligato a rispettare le disposizioni dettate dal CNR per la sicurezza dell'ambiente di lavoro e, in particolar modo, le specifiche indicazioni contenute nell'Allegato X del ~~contratto~~ **accordo** sul lavoro agile, denominato "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile". Il CNR non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nella "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile". Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute e sottoscrivere, contestualmente al **contratto accordo** di lavoro agile, il documento denominato "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile" che ne fa parte integrante. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti, ai sensi del citato D. Lgs. n. 81/2008.

ARTICOLO 20

Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal_____.