



Ai Direttori delle Strutture dell'INFN
Ai Direttori dell'Amministrazione Centrale
Al Servizio di Presidenza

e p.c. Ai componenti della Giunta Esecutiva

Al Dott. Bruno Quarta
Direttore Generale

Al Dott. Roberto Pellegrini
Vice Direttore Generale

OGGETTO: applicazione lavoro agile.

Si comunica che il CD dell'INFN, con deliberazione n. 15197 in data 28 giugno 2019, ha approvato il Disciplinare relativo all'applicazione del Lavoro Agile.

Tale nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, basata sulla flessibilità lavorativa, viene introdotta in via sperimentale per un periodo di due anni, a far data dal 28 giugno 2019, al fine di consentire ad un massimo del 10% del personale dipendente sia a tempo indeterminato che determinato con un'anzianità di servizio di almeno 6 mesi, appartenente ai livelli IV-VIII, di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La durata di ogni periodo di Lavoro Agile è fissata in 6 mesi.

Il monte orario complessivo massimo nel semestre di 250 ore, utilizzabili in frazioni minime di almeno 4 ore, per un ammontare massimo mensile di 50 ore, fatta salva una eventuale rimodulazione percentuale in caso di part time.

I Direttori potranno valutare ed eventualmente approvare limitate deroghe a tali limiti, nel rispetto comunque della durata massima dell'orario contrattuale.

Lo svolgimento di tale diversa modalità lavorativa, da concretizzarsi tramite un accordo individuale in forma scritta tra il dipendente e il Direttore della Struttura di appartenenza, non modifica in alcun modo la posizione del dipendente, con riferimento peraltro ai diritti e doveri di ogni pubblico dipendente, pertanto:

- a) non comporta variazione di sede di lavoro né dell'orario di lavoro;
- b) non comporta mutamento di mansioni né di opportunità legate allo sviluppo professionale;
- c) non dovrà avere carattere prevalente rispetto all'attività lavorativa complessivamente prestata;
- d) dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello qualitativo e quantitativo della prestazione lavorativa da parte del dipendente;
- e) comporterà l'obbligo di reperibilità nelle fasce orarie stabilite negli accordi individuali;
- f) comporterà l'obbligo di applicare correttamente le direttive dell'Istituto, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di informare tempestivamente l'Istituto in caso di guasti e/o interruzioni delle linee telefoniche e telematiche.



L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

La procedura di avvio verrà attivata due volte l'anno, con cadenza semestrale, da parte dei Direttori di ciascuna Struttura, potendo utilizzare lo schema suggerito di cui all'allegato 1 della presente circolare.

I Direttori, in caso di accoglimento, provvederanno alla validazione del progetto, firmato di concerto con il dipendente, e della nota di approvazione, di cui agli allegati 2 e 3 del relativo Disciplinare.

Nei casi di non accoglimento della richiesta i Direttori notificheranno tale esito agli interessati con provvedimento debitamente motivato.

In caso di istanze in numero superiore ai posti assegnati i Direttori definiranno una graduatoria, secondo i criteri di cui all'art. 4 del Disciplinare, attribuendo un primo carattere di priorità ai dipendenti che non fruiscono, nel periodo di svolgimento di Lavoro Agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro quali, ad esempio, part time ovvero agevolazioni in termini di permessi retribuiti, ferma restando l'incompatibilità tra telelavoro e lavoro agile.

Esclusivamente per l'anno 2020 i dipendenti già titolari di un contratto di telelavoro potranno richiedere l'attivazione del lavoro agile, a condizione della rinuncia al telelavoro in caso di accoglimento.

La modalità di Lavoro Agile avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione dell'accordo.

Come secondo carattere di priorità, la graduatoria verrà definita tenendo conto degli ulteriori criteri nel seguente ordine:

- a) condizioni di salute, debitamente documentate, del dipendente, che rendono difficoltoso o disagiata raggiungere la sede di lavoro;
- b) esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti di figli minori di tre anni, di familiari o conviventi con necessità di assistenza;
- c) dipendenti nei tre anni successivi alla fine del congedo di maternità, ovvero dipendenti con figli in condizioni di disabilità in base all'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
- d) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurato sulla base della distanza chilometrica tra la residenza del dipendente e la sede di lavoro e della disponibilità di linee di trasporto urbano;
- e) minor fruizione di giornate di Lavoro Agile nell'anno solare precedente.

Tali requisiti di priorità dovranno essere posseduti al momento della presentazione delle relative istanze.

Il contratto di Lavoro Agile potrà essere revocato secondo quanto previsto dall'art. 9 del Disciplinare.

Con periodicità annuale la Direzione Gestione del personale e affari generali provvederà a notificare, con apposita circolare, il numero dei posti assegnati ad ogni Struttura, sulla base del valore percentuale stabilito con il Disciplinare del personale tecnico e amministrativo in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente. Per l'anno 2020 il numero dei posti disponibili per ciascuna Struttura è riportato nell'allegato 3 della presente circolare.

Al termine di ogni valutazione semestrale i Direttori comunicheranno alla Direzione gestione del personale e affari generali l'esito della stessa.

IL PROGETTO INDIVIDUALE

Il progetto individuale potrà avere una durata massima di 6 mesi e dovrà riportare le seguenti informazioni:

- a) i dati del dipendente e della Struttura di appartenenza;
- b) l'oggetto e la durata;
- c) l'attività da svolgere, le modalità di svolgimento e gli strumenti di lavoro;
- d) i tempi della prestazione;
- e) le fasce di reperibilità telefonica;
- f) i risultati attesi e gli indicatori di misurazione;
- g) le modalità di monitoraggio dello svolgimento delle attività.

L'ORARIO DI LAVORO





L'esecuzione del Lavoro Agile è organizzata senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, fatto salvo quanto previsto nel progetto individuale di lavoro.

Il dipendente è tenuto comunque al rispetto dell'orario di lavoro previsto alla contrattazione nazionale e locale in materia.

Per tutto il periodo di Lavoro Agile non è prevista la liquidazione del lavoro straordinario; sarà invece possibile il recupero a titolo di riposo compensativo delle ore timbrate oltre l'orario di lavoro. Si riporta una tabella esplicativa delle diverse modalità di utilizzo di tale giustificativo:

Modalità di utilizzo	Effetti
Lavoro Agile in giorni interi	Non effettuazione di lavoro straordinario e dovrà essere imputato il totale di monte ore previsto dall'orario di lavoro della Struttura del giorno di fruizione
Lavoro Agile fruito in ore + lavoro ordinario fruito in sede	Il lavoro straordinario potrà essere effettuato ma non indennizzato, ma utile soltanto ai fini del riposo compensativo
Lavoro ordinario svolto in sede	

L'esecuzione del lavoro in modalità Lavoro Agile concorre alla maturazione del buono pasto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. In caso di concomitanza, in una stessa giornata lavorativa, di ore in Lavoro Agile e in modalità tradizionale, il dipendente in caso di utilizzo del servizio mensa non maturerà il diritto al buono pasto e dovrà, pertanto, in sede di rendicontazione del cartellino, selezionare l'opzione "*non mangiato in presenza*".

GLI STRUMENTI DI LAVORO

La prestazione lavorativa in Lavoro Agile potrà essere svolta utilizzando strumenti tecnologici di proprietà del dipendente, purché idonei e conformi previa verifica da parte dell'Istituto, ovvero assegnato in uso dall'Istituto.

FORMAZIONE

L'INFN organizzerà, per l'anno 2020, insieme alla Scuola Nazionale della Formazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri - due interventi formativi, entrambi erogati tramite lo strumento del "*webinar*", dedicati alle tematiche del Lavoro Agile, con particolare riferimento ai profili di sicurezza informatica, di salute e sicurezza sul lavoro.

SICUREZZA SUL LAVORO

Come previsto dalla normativa e ribadito nel disciplinare, con cadenza almeno annuale, il Direttore dovrà consegnare ai lavoratori un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. A tal proposito sono state elaborate dal Servizio Salute e Ambiente e dagli RSSP dell'INFN le informative di cui all'allegato 2 della presente nota, che potranno di volta in volta essere ulteriormente integrate a cura di ciascuna Struttura.

Si sottolinea che il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali INFN.

ASPETTI OPERATIVI

È in fase di implementazione nel sistema presenze, in collaborazione con la Divisione Sistema informativo, il giustificativo con le modalità di utilizzo sia in giorni interi che in ore, con particolare riguardo agli effetti di tale istituto sul lavoro straordinario.

Le strutture potranno organizzare la procedura di selezione e formazione della graduatoria secondo le loro necessità, anche se per la concreta fruizione dell'istituto del Lavoro Agile sarà necessario attendere la conclusione della suddetta implementazione nel sistema presenze.

Con successiva nota circolare sarà data comunicazione dell'avvenuta implementazione del suddetto giustificativo.





A disposizione per eventuali chiarimenti, si inviano cordiali saluti.

Allegati:

Allegato 1 – schema di avviso

Allegato 2 - informativa su salute e sicurezza per il lavoro agile all'INFN.

Allegato 3 – tabella assegnazione posti Lavoro Agile 2020

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
Direzione Gestione del Personale e Affari Generali
II DIRETTORE
(Dott. Renato Carletti)*

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi della legge 241/90 art. 15 c 2, del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

