

ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Presidenza n. ____ del ____

INDICE

Articolo 1 - Definizioni	2
Articolo 2 - Oggetto	2
Articolo 3 - Obiettivi	3
Articolo 4 - Ambito di applicazione	3
Articolo 5 - Attività espletabili in modalità agile.....	4
Articolo 6 - Attività non espletabili in modalità agile.....	4
Articolo 7 - Accesso al lavoro agile.....	5
Articolo 8 - Accordo individuale.....	5
Articolo 9 - Luoghi di svolgimento del lavoro agile	6
Articolo 10 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile	7
Articolo 11 - Dotazione tecnologica.....	9
Articolo 12 - Procedure per la richiesta di adesione al lavoro agile.....	9
Articolo 13 - Trattamento giuridico ed economico.....	9
Articolo 14 - Obblighi di comportamento.....	10
Articolo 15 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.....	10
Articolo 16 - Trattamento dei dati.....	11
Articolo 17 - Monitoraggio.....	11
Articolo 18 - Formazione.....	11
Articolo 19 - Recesso.....	12
Articolo 20 - Entrata in vigore e norme finali.....	12

Articolo 1 **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a) "*amministrazione*": l'Accademia Nazionale dei Lincei;
 - b) "*lavoro agile*": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti temporali di durata massima previsti per il lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - c) "*accordo individuale*": accordo tra il/la dipendente e l'Amministrazione che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a agile;
 - d) "*attività espletabili in modalità agile*": attività che non necessitano di una costante permanenza presso l'ordinaria sede di lavoro;
 - e) "*strumenti di lavoro agile*": dotazione strumentale necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede istituzionale di lavoro;
 - f) "*sede di lavoro*": la sede abituale di servizio del dipendente;
 - g) "*luogo di lavoro agile*": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l'Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - h) "*diritto alla disconnessione*": diritto del lavoratore dall'astenersi dalla prestazione lavorativa superati i limiti temporali di lavoro giornaliero;
 - i) "*fascia di contattabilità*": fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
 - j) "*fascia di inoperabilità*": fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile.

Articolo 2 **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Amministrazione, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al momento vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della

prestazione lavorativa.

2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro che possono essere eseguite nel luogo di lavoro agile, previamente individuate dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologia idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni e esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Articolo 3 **Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta ad incentivare in modo proattivo l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) promuovere la transizione tecnologica nell'ambito lavorativo;
- d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- e) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 4 **Ambito di applicazione**

L'amministrazione, a seguito di confronto ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lett. g) del CCNL 2019-2022, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile ad esclusione dei lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili, nonché facilità l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Articolo 5

Attività espletabili in modalità agile

Le attività lavorative diverse da quelle individuate all’articolo 6 del presente regolamento sono espletabili in modalità agile.

Articolo 6

Attività non espletabili in modalità agile

1. Sono considerate non espletabili in modalità agile, quelle attività per le quali la prestazione lavorativa preveda la necessaria presenza fisica del dipendente presso la sede di lavoro ai fini di un loro pieno e corretto espletamento.
2. Le attività non espletabili in modalità agile si distinguono in attività comuni a tutte le strutture e in attività specifiche,
3. Sono attività comuni non espletabili in modalità agile:
 - attività connesse a scadenze amministrative o termini fissati dalla legge che richiedono necessariamente la presenza in sede del lavoratore, incluse le procedure concorsuali e di affidamento di beni, servizi e lavori;
 - attività di segreteria e di diretta assistenza al Presidente, Vice Presidente, Cancelliere, dirigenti, che richiedano la presenza in sede;
 - supporto ad organismi collegiali, commissioni, gruppi di studio, Categorie/Sezioni, qualora si riuniscano in presenza;
 - svolgimento delle attività logistiche;
 - servizio di cassa e gestione magazzino;
 - svolgimento in sede dei convegni, delle conferenze, delle sedute accademiche e dei sopralluoghi e attività connesse;
 - attività redazionale relativa alla acquisizione della documentazione cartacea (bozze) e alla lavorazione della stessa che richieda la presenza in sede, nonché rapporti con gli autori che comporti la presenza in sede e ogni altra attività che necessiti della presenza in sede;
 - attività di archiviazione e protocollazione di documentazione cartacea e di digitalizzazione;
 - attività di supporto informatico, che richieda la presenza in sede;
 - attività di portineria, vigilanza, custodia;

- attività connesse alle relazioni con l'utenza esterna ed in particolare le attività di assistenza, di accompagnamento ed illustrazione della Biblioteca, di Villa Farnesina e degli archivi;
 - attività di inventariazione e di catalogazione che richiedano la presenza in sede, nonché attività di controllo delle procedure di conservazione;
 - attività di gestione di emergenze relative ad indifferibili esigenze lavorative.
4. Le giornate di lavoro in sede svolte nei giorni programmati di lavoro agile non saranno recuperabili.

Articolo 7 **Accesso al lavoro agile**

1. L'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato.
2. Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori /lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (cfr. art. 37 CCNL Funzioni Centrali 2019-2021).

Articolo 8 **Accordo individuale**

1. L'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene mediante accordo scritto a termine, con validità 12 mesi, tra Amministrazione e dipendente in cui sono individuati durata, modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, condizioni e termini del recesso, indicazioni delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, nonché le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro di cui all'articolo 38, comma 1, lett. g) del CCNL.
2. Il lavoratore, previa presentazione dell'istanza in tempo utile, provvede a5lla

compilazione, sottoscrizione e presentazione dell'accordo individuale secondo il format predisposto e reso disponibile dall'Amministrazione, da presentare al responsabile dell'ufficio in cui il richiedente presta servizio.

3. L'accordo individuale disciplina quanto segue:
 - a) Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dall'Amministrazione;
 - b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d) Ove necessario, l'indicazione del luogo di lavoro agile concordato ai sensi dell'art. 36 comma 2 del CCNL 2019-2021;
 - e) Durata dell'accordo a tempo determinato (annuale rinnovabile tacitamente);
 - f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
 - g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
 - h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
 - j) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
4. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.
5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Articolo 9 **Luoghi di svolgimento del lavoro agile**

1. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

Articolo 10

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Il/la dipendente ammesso/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione e comunque per un massimo di 2 giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, fino ad un massimo di 8 giornate al mese, secondo un calendario da concordare in via preventiva con il dirigente di riferimento, garantendo almeno tre giorni settimanali di presenza in sede.
2. Il personale, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio e un pieno svolgimento della prestazione lavorativa, deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa di lavoro agile, la contattabilità di cui all'art. 1, lett. i) del presente Regolamento in una fascia oraria obbligatoria, 7.12 ore. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 9-13.30 e 14-16.42. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione (cfr. art. 39 CCNL Funzioni Centrali 2019-2021).
3. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche secondo la normativa vigente. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore ad 11 ore consecutive durante la quale il dipendente ha diritto di interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 15 e fatta salva in ogni caso l'osservanza degli obblighi di riservatezza e delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione indicati all'articolo 17 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati trattati in occasione dell'espletamento dell'attività lavorativa.

5. Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile da comunicare tempestivamente all'amministrazione, il dipendente è tenuto a rientrare in sede se la distanza e le condizioni lo consentano. Se il rientro non fosse possibile, il dipendente è tenuto a utilizzare uno degli istituti del rapporto di lavoro previsti dal CCNL.
6. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa dell'attività in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Sull'argomento si applica quanto previsto dall'art. 39 comma 5 del CCNL 2019-2021. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
7. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.
8. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche secondo la normativa vigente. Il dipendente ha diritto di interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
9. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione come disciplinata dall'articolo 39, comma 6, del CCNL 2019-2021.
10. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
11. I/Le dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrono i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.
12. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e

discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 11

Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione tecnologica.
2. Durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

Articolo 12

Procedure per la richiesta di adesione al lavoro agile

1. Il dipendente che intende aderire al lavoro agile presenta all'Amministrazione una manifestazione di interesse che in prima applicazione potrà essere presentata al dirigente dell'area di riferimento entro il 25 agosto e di norma deve pervenire 15 giorni prima della data di decorrenza dell'Accordo.
2. L'Amministrazione, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento, predispone l'Accordo individuale di lavoro sottoscritto dall'Amministrazione e dal dipendente interessato. Tale Accordo prende avvio il primo giorno del mese successivo a quello di stipula. In sede di prima applicazione, l'accordo prende avvio il 1° settembre.

Articolo 13

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle

norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, l'Amministrazione garantisce al dipendente che espleta la prestazione lavorativa in modalità agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sarà corrisposto il buono pasto (cfr. art. 39 CCNL Funzioni Centrali 2019-2021).

Articolo 14 **Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Articolo 15 **Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti**

1. Al lavoro in modalità 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 s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente che abbia scelto di espletare l'attività lavorativa in un ambiente di lavoro non rispettoso delle normative sulla sicurezza.

Articolo 16

Trattamento dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al completo rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la diffusione dei dati e delle informazioni trattate per ragioni di lavoro, essendo direttamente responsabile della sicurezza di tali dati anche in relazione ai possibili rischi connessi alla postazione di lavoro utilizzata.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e dal Codice di Comportamento dell'Amministrazione, che trova integrale applicazione anche nei confronti dei lavoratori agili.

Articolo 17

Monitoraggio

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile. La verifica concorrerà alla valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Articolo 18

Formazione

L'Amministrazione garantisce al dipendente che svolge il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e

allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 19

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa a tempo determinato in modalità agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo e interrompere la prestazione concordata prima che sia decorsa la scadenza.
2. In presenza di un giustificato motivo, laddove per l'Amministrazione l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte in modalità agile non siano rispondenti agli obiettivi e ai criteri individuati nonché per esigenze straordinarie inerenti alle attività dell'Amministrazione, entrambi i contraenti possono recedere dall'accordo senza preavviso.

Articolo 20

Entrata in vigore e norme finali

1. Per ciò che riguarda i lavoratori cosiddetti "fragili" si rinvia alle norme di riferimento in vigore al momento.
2. Il presente Regolamento, previo accordo di contrattazione con le Organizzazioni Sindacali, è stato sottoposto all'approvazione dal Consiglio di Presidenza, nel rispetto delle vigenti disposizioni statutarie.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° settembre 2023. Al termine del primo anno di applicazione sarà effettuata una valutazione del funzionamento del presente Regolamento. Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni in materia ed eventuali autorizzazioni non compatibili con il presente Regolamento.
4. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico dell'Amministrazione.
5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dell'Amministrazione.
6. Il presente Regolamento è pubblicato nel Sito Ufficiale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ACADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile

tra

Dott. _____

Dirigente della _____

e

il/la Dott./Dott.ssa - Sig./Sig.ra _____ nato/a a _____

il _____, residente a _____ domiciliato/a

a _____ (*indicare se diverso dal luogo di residenza*), in

servizio presso la suddetta area _____

servizio presso la suddetta area _____

servizio presso la suddetta area _____

di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»

Premesso che:

- a) L'Amministrazione ha individuato, negli artt. 5 e 6 del Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile, le attività espletabili e non espletabili in modalità agile;

b) Il sottoscritto Dirigente ha verificato preliminarmente che l'attività svolta dal dipendente _____ rientra nel novero di quelle effettuabili in modalità agile;

- c) Le Parti hanno, quindi, consensualmente e volontariamente deciso che, nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e fermo restando il trattamento giuridico ed economico attualmente applicato, il dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

A tal fine le parti convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1
(Oggetto dell'accordo)

1. In osservanza delle disposizioni di legge e del Regolamento interno sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente esegue la prestazione lavorativa in modalità agile a far data dal_____e fino alla data del_____per un numero di_____giorni al mese.
2. Le attività lavorative da eseguire in modalità agile nonché i risultati attesi inerenti alle suddette attività sono riportate dal dipendente nella “Scheda di programmazione del lavoro agile” allegata.

Ferma restando la misurazione dei risultati prevista dall'Amministrazione, le parti indicano eventuali e ulteriori criteri qualitativi in base ai risultati specifici che si intendono realizzare:

_____;

3. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto di quanto assegnato dal Dirigente.

Art. 2
(Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa. Salute e sicurezza sul lavoro)

1. Il dipendente assicura che i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presentano almeno le condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore (come da informativa fornita), nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le precauzioni e le misure necessarie, idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Accademia

Nazionale dei Lincei che dovessero essere trattate.

2. Il dipendente, ove necessario ai sensi dell'art. 36 comma 2 del CCNL 2019-2021, indica il/i luogo/i in cui si svolge la propria attività lavorativa in modalità agile:

3. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente le apparecchiature tecniche in conformità con le norme di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in lavoro agile, nonché delle altre leggi e delle disposizioni in materia.

4. In ogni caso, il dipendente si impegna a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

5. Ai fini degli obblighi informativi previsti dagli articoli 22 e 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 al presente accordo è allegata, e ne costituisce parte integrante e sostanziale, l'informativa sulla salute e sicurezza per il lavoro agile, che il dipendente sottoscrive per averla letta, compresa e accettata.

Art. 3

(Obblighi del dipendente)

1. Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a rispettare le regole e le procedure indicate dall'Amministrazione e, in particolare, ad osservare gli obblighi espressamente indicati nell'articolo 14 del Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile.

2. Il dipendente si obbliga ad adottare tutte le precauzioni e le misure idonee al fine di evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni in suo possesso inerenti all'Amministrazione.

3. Al presente accordo è allegata, e ne costituisce parte integrante e sostanziale, l'informativa sulle norme di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in lavoro agile.

Art. 4

(Tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione)

1. A far data dal_____ sino alla data del_____, il dipendente svolge la propria prestazione in modalità agile nei giorni di_____ (*indicare i giorni della*

settimana di lavoro agile), in osservanza del Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile, assicurando per i restanti giorni lavorativi lo svolgimento della prestazione in presenza in sede.

2. Per sopravvenute esigenze di servizio, l'Amministrazione può richiamare in sede il dipendente in lavoro agile, con comunicazione in tempo utile per la ripresa dell'attività in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Le giornate di lavoro agile non fruite a causa del rientro in servizio in sede, per chiamata dell'Amministrazione, non saranno recuperabili (art. 39 comma 5 CCNL 2019-2021).

3. Ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, la fascia di contattabilità del dipendente è la seguente:

dalle ore 9 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.42

4. Nella fascia di contattabilità il dipendente deve essere raggiungibile sia telefonicamente che via *mail* o con altre modalità similari e deve pertanto assicurarsi di essere nelle migliori condizioni per ricevere/inviare telefonate ed *e-mail*, di partecipare a *conference call* o comunque di connettersi a riunioni sul *web*, nonché di poter accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto per lo svolgimento delle attività lavorative.

5. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrono i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal C.C.N.L. o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

6. Nella fascia oraria dalle _____ alle _____ (c.d. *Fascia di inoperabilità*), non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa e il medesimo deve disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del C.C.N.L. 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo (art. 39 CCNL 2019-2021).

7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non si matura il diritto al buono pasto.

8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività

lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Art. 5
(Monitoraggio delle attività)

1. Ai fini dell'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, di cui all'articolo 38, comma 1, lett. g) del CCNL2019-2021, il Dirigente verifica, in coerenza con la "Scheda di programmazione del lavoro agile" di cui all'art 1 comma 2 del presente accordo, lo stato d'avanzamento dell'attività svolta in modalità agile, nonché il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni di legge. Al fine di favorire l'esercizio del potere direttivo e di indirizzo e di evitare il rischio di isolamento dall'Ufficio, il Dipendente vi comunica costantemente.

Art. 6
(Recesso)

1. Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a trenta giorni e fornendo adeguata motivazione.

2. In presenza di un giustificato e comprovato motivo, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte non siano rispondenti agli obiettivi e ai criteri individuati dall'Amministrazione o qualora emergano esigenze straordinarie inerenti alle attività d'ufficio, che richiedano necessariamente la presenza in sede del dipendente, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo. In tal caso non è necessaria l'osservanza di un termine di preavviso.

Art. 7
(Inadempienze del dipendente e sanzioni disciplinari)

1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e alle prescrizioni contenute nel Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile, il Dirigente informa la Direzione dei Servizi Amministrativi per l'eventuale apertura del

procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni in relazione alla gravità del comportamento.

Art. 8

(Istruttoria per l'accesso al lavoro agile)

1. Il presente accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile deve essere sottoscritto dal lavoratore e dal Dirigente e successivamente sottoposto all'approvazione del Direttore Generale.
2. Il Dirigente provvederà ad informare della sottoscrizione dell'accordo individuale la Direzione dei servizi amministrativi.
3. La medesima Direzione dei servizi amministrativi dovrà prontamente comunicare all'INAIL - tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – l'avvenuta sottoscrizione dell'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e i relativi dati.

Art. 9

(Norme di chiusura)

1. Il dipendente autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, GDPR 679/2016 e D. Lgs. 101/2018, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.
2. Dichiara altresì di esonerare l'Amministrazione da ogni eventuale spesa sostenuta per l'utilizzo di apparecchiature tecniche, consumi elettrici, stampanti, toner/cartucce, connessione alla rete internet e comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia alla normativa in materia, al C.C.N.L. di riferimento, al Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile, al Codice di comportamento e a quanto disposto dalle circolari e informative dell'Amministrazione.

Il Dirigente

Il Dipendente

Cognome e nome

in servizio presso:

(SEGRETERIA/DIREZIONE SERVIZI
AMMINISTRATIVI/BIBLIOTECA)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

(ART.1, COMMA 2, Accordo individuale *per svolgimento attività lavorativa in modalità agile*)

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DA SVOLGERE IN MODALITA' AGILE:

RISULTATI ATTESI:

NOTE:

Roma, _____

Il/La dipendente

Il dirigente