



CREA
Registro ufficiale
N. 0013552
Del 25/02/2020

e, p.c.

Ai Direttori dei Centri di ricerca

**Ai Dirigenti degli Uffici
dell'Amministrazione Centrale**

Al personale dell'Ente

Al Comitato Unico di Garanzia

Alle OO.SS.

Loro Sedi

Oggetto: Disciplina del “lavoro agile” (*smart working*) per il personale del CREA in attuazione del relativo Regolamento - anno 2020.

PROCEDURA ORDINARIA

In attuazione del Regolamento per l'applicazione delle disposizioni sul “lavoro agile” (*smart working*), approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 4 del 22 gennaio 2020, per il corrente anno vengono attivate in via sperimentale, le posizioni di “lavoro agile” individuate inizialmente con Decreto dello scrivente n. 51 del 14 febbraio 2020.

Le modalità organizzative ordinarie per l'applicazione del “lavoro agile” sono contenute nel succitato Regolamento, allegato alla presente, unitamente al decreto del 14/02/2020 (**Allegati n. 1 e n. 2**).

Il personale interessato è invitato a presentare, entro e non oltre **lunedì 16 marzo 2020** l'istanza individuale di “lavoro agile” al proprio Dirigente/Direttore di Centro e, nel caso di personale con qualifica dirigenziale, allo scrivente, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, mediante compilazione dell'allegata scheda (**Allegato n. 3**).

Le graduatorie finali dei dipendenti ritenuti idonei, redatte da ciascun Dirigente/Direttore di Centro, oppure dalla Commissione nominata ai sensi dell'art. 6 del predetto Regolamento, dovranno essere trasmesse allo scrivente entro e non oltre la data del **16 aprile 2020**.

Gli elenchi del personale ammesso a fruire del “lavoro agile” verranno approvati con provvedimento dello scrivente e pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori”, con valore di notifica agli interessati.

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile stipuleranno un accordo, come da modello allegato (**Allegato n. 4**), di cui all’art. 7 del suddetto Regolamento.

Sarà cura del Dirigente/Direttore del Centro trasmettere all’Amministrazione centrale il file word dell’accordo debitamente compilato dall’interessato. L’accordo verrà firmato digitalmente dallo scrivente e successivamente reinoltrato alla Struttura affinché possa essere sottoscritto in originale dal dipendente in duplice copia. Una delle due copie dovrà essere trasmessa all’Amministrazione centrale.

L’Amministrazione si riserva, in ogni caso, di accogliere in via d’urgenza, in qualunque periodo dell’anno, le istanze presentate per sopravvenuti ed eccezionali motivi connessi a specifiche, rilevanti e documentate esigenze del dipendente, anche in deroga al contingente massimo previsto. La modalità di presentazione di tali istanze è la medesima prevista all’Art. 4 del Regolamento.

PROCEDURA SPECIALE EMERGENZA CODIV-19

In deroga ai termini sopra definiti e in seguito all’emanazione del DPCM del 23/02/2020, concernente “*Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da CODIV-19*”, la modalità di lavoro agile **è applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell’ambito di aree considerate a rischio** nelle situazioni di emergenza nazionale o locale, come da comunicazioni dello scrivente del 24 e 25 febbraio 2020.

Relativamente a tale casistica, i Direttori dei Centri di ricerca sono delegati a gestire autonomamente gli aspetti organizzativi e gestionali dei dipendenti coinvolti, anche adattando i modelli ordinari allegati.

Antonio Di Monte
Direttore Generale f.f.





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

Approvato con Decreto commissariale n. 4 del 22 gennaio 2020

Indice

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

Art.1 - Definizione

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

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

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

Art.2 - Finalità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Amministrazione si riserva di accogliere in via d'urgenza, in qualunque periodo dell'anno, le istanze presentate per sopravvenuti ed eccezionali motivi connessi a specifiche, rilevanti e documentate esigenze del dipendente, anche in deroga al contingente massimo previsto. La modalità di presentazione di tali istanze è la medesima prevista all'Art. 4.

Art.7 - Stipula dell'accordo

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

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

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

All'accordo individuale sono allegati:

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

Art.8 - Trattamento giuridico ed economico

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

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

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

Art.9 - Obblighi di custodia e riservatezza

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

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

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

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

Art.10 - Sicurezza sul lavoro

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

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

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

Art.11 - Interruzione dell'Accordo individuale

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

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

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

Art. 12 - Clausola di invarianza

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

Art.13 - Informativa ai sindacati e al CUG

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

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

Art.14 - Formazione e sensibilizzazione

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

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

Art.15 - Disposizioni finali

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

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



Direzione Generale
 Direzione Amministrativa
 Ufficio DA2 – Gestione del personale

Decreto n. 51 del 14.02.2020

Oggetto: Posizioni di “lavoro agile” (*smart working*) – anno 2020

VISTO il Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 454, recante “*Riorganizzazione del settore della ricerca in agricoltura, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*” e ss.mm.ii., pubblicato nella G.U.R.I. n. 284 del 3 dicembre 1999;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la Legge 6 luglio 2002, n. 137, recante “*Delega per la riforma dell’organizzazione del Governo e della Presidenza del Consiglio dei ministri, nonché di enti pubblici*”, pubblicata nella G.U.R.I. n. 158 dell’8 luglio 2002;

VISTI il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento ed il Regolamento di Amministrazione e Contabilità del Consiglio per la Ricerca e per la sperimentazione in Agricoltura (CRA), approvati con Decreti Interministeriali dell’1/10/2004 dal Ministro delle Politiche Agricole e Forestali di concerto con il Ministro per la Funzione Pubblica e il Ministro dell’Economia e delle Finanze;

VISTA la legge 23 dicembre 2014, n. 190, recante “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)*” ed in particolare l’art. 1, comma 381, che ha previsto l’incorporazione dell’Istituto nazionale di economia agraria (INEA) nel Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CRA), che assume la denominazione di Consiglio per la ricerca in agricoltura e l’analisi dell’economia agraria;

VISTA la Legge n. 124 del 7 agosto 2015 ed in particolare l’art. 14, avente ad oggetto: “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”;

VISTA la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 recante: “*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*” ed, in particolare gli articoli da n. 18 a n. 24;

VISTA la “*Direttiva 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 e di lavoro dei dipendenti*” n. 3 del 1° giugno 2017;

VISTO il Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali 30 dicembre 2016, n. 19083, con il quale è stato approvato il “*Piano degli interventi di incremento dell’efficienza organizzativa ed economica, finalizzati all’accorpamento, alla riduzione e alla razionalizzazione delle strutture del CREA*”;

VISTO il Decreto del Commissario straordinario 27 aprile 2017 n. 88 di approvazione del “*Disciplinare di Prima Organizzazione – Anno 2017*”, nel quale vengono stabilite le modalità di prima organizzazione dei nuovi Centri di Ricerca come individuati dal Piano sopraccitato e che integra le norme statutarie nelle more di emanazione dei nuovi regolamenti;

VISTO lo Statuto del CREA adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 nella seduta del 22 settembre 2017;

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali Ricerca del comparto "Istruzione e Ricerca";

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 24 dicembre 2019, registrato alla Corte dei Conti il 28 gennaio 2020 al n. 120, con il quale è stato rinnovato al Cons. Gian Luca Calvi "per ulteriori sei mesi e comunque non oltre la nomina degli organi di amministrazione" l'incarico di Commissario straordinario del CREA conferito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 aprile 2019;

VISTA la delibera n. 18 del Consiglio di Amministrazione, assunta nella seduta dell'8 marzo 2019, con la quale lo scrivente è stato nominato Direttore Generale f.f. del CREA e considerati i successivi Decreti con i quali sono stati disposti decorrenza e rinnovi dell'incarico in argomento e, da ultimo, il Decreto Commissariale del 20 dicembre 2019 n. 106 di proroga al 30 aprile 2020, salvo ulteriori proroghe;

VISTO il Decreto commissariale n. 4 del 22 gennaio 2020 con il quale è stato approvato il "Regolamento per l'applicazione delle disposizioni sul "lavoro agile" (smart working)" del CREA;

VISTO l'art. 6 del succitato Regolamento in base al quale l'Amministrazione individua annualmente il contingente massimo da ammettere alla fruizione di giornate con modalità operative "lavoro agile";

CONSIDERATO che, ai sensi del predetto articolo del Regolamento, il contingente dovrà essere almeno pari al 10% del personale in servizio presso ciascun Centro/Amministrazione centrale;

TENUTO CONTO di dover procedere ad un'approssimazione in eccesso, laddove dal calcolo risulti un numero decimale maggiore o uguale a 0,5, riconoscendo comunque una posizione nel caso di numeri decimali inferiori a 0,5;

PRESO ATTO che il personale, con qualifica dirigenziale e non, sia a tempo indeterminato che determinato è distribuito tra Amministrazione Centrale e Centri di ricerca come di seguito indicato:

CENTRO/UFFICIO	NUMERO DIPENDENTI	10%
CENTRO DI RICERCA AGRICOLTURA E AMBIENTE	172	17
CENTRO DI RICERCA ALIMENTI E NUTRIZIONE	132	13
CENTRO DI RICERCA CEREALICOLTURA E COLTURE INDUSTRIALI	134	13
CENTRO DI RICERCA DIFESA E CERTIFICAZIONE	286	29
CENTRO DI RICERCA FORESTE E LEGNO	94	9
CENTRO DI RICERCA GENOMICA E BIOINFORMATICA	58	6
CENTRO DI RICERCA INGEGNERIA E TRASFORMAZIONI AGROALIMENTARI	142	14
CENTRO DI RICERCA ORTICOLTURA E FLOROVIVAISMO	96	10
CENTRO DI RICERCA OLIVICOLTURA, FRUTTICOLTURA E AGRUMICOLTURA	150	15

CENTRO DI RICERCA POLITICHE E BIOECONOMIA	296	30
CENTRO DI RICERCA VITICOLTURA E ENOLOGIA	126	13
CENTRO DI RICERCA ZOOTECNIA E ACQUACOLTURA	151	15
AFFARI GENERALI (DA5)	11	1
BILANCIO (DA1)	24	2
CONTROLLO DI GESTIONE, SUPPORTO OIV E ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA (D4)	2	1
DIREZIONE GENERALE	5	1
FORMAZIONE, BIBLIOTECHE ED EDITORIA (D3)	8	1
GARE E CONTRATTI (DA4)	14	1
GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA (D2)	14	1
GESTIONE DEL PERSONALE (DA2)	25	3
PATRIMONIO, PREVENZIONE E SICUREZZA (D5)	8	1
RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI (D8)	6	1
RECLUTAMENTO E RELAZIONI SINDACALI (DA3)	8	1
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, BREVETTI E RAPPORTI CON LE IMPRESE (D1)	6	1
VIGILANZA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (D7)	4	1
SEGRETERIA PRESIDENTE	1	1
SEGRETERIA TECNICA CONSIGLIO SCIENTIFICO	2	1
UFFICIO STAMPA	5	1
	TOT. N. 1980	TOT. N. 203

RITENUTO per quanto sopra di dover provvedere in merito

DISPONE

Articolo 1

Per l'anno 2020, ricorrendo i presupposti previsti dal "Regolamento per l'applicazione delle disposizioni sul "lavoro agile" (smart working)" del CREA, è fissato un numero massimo di posizioni di "lavoro agile" distribuite per Centro/Ufficio, secondo il seguente prospetto:

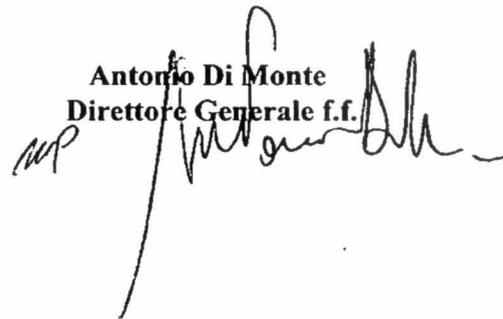
CENTRO/UFFICIO	CONTINGENTE
CENTRO DI RICERCA AGRICOLTURA E AMBIENTE	17
CENTRO DI RICERCA ALIMENTI E NUTRIZIONE	13
CENTRO DI RICERCA CEREALICOLTURA E COLTURE	13

INDUSTRIALI	
CENTRO DI RICERCA DIFESA E CERTIFICAZIONE	29
CENTRO DI RICERCA FORESTE E LEGNO	9
CENTRO DI RICERCA GENOMICA E BIOINFORMATICA	6
CENTRO DI RICERCA INGEGNERIA E TRASFORMAZIONI AGROALIMENTARI	14
CENTRO DI RICERCA ORTICOLTURA E FLOROVIVAISMO	10
CENTRO DI RICERCA OLIVICOLTURA, FRUTTICOLTURA E AGRUMICOLTURA	15
CENTRO DI RICERCA POLITICHE E BIOECONOMIA	30
CENTRO DI RICERCA VITICOLTURA E ENOLOGIA	13
CENTRO DI RICERCA ZOOTECNIA E ACQUACOLTURA	15
AFFARI GENERALI (DA5)	1
BILANCIO (DA1)	2
CONTROLLO DI GESTIONE, SUPPORTO OIV E ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA (D4)	1
DIREZIONE GENERALE	1
FORMAZIONE, BIBLIOTECHE ED EDITORIA (D3)	1
GARE E CONTRATTI (DA4)	1
GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA (D2)	1
GESTIONE DEL PERSONALE (DA2)	3
PATRIMONIO, PREVENZIONE E SICUREZZA (D5)	1
RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI (D8)	1
RECLUTAMENTO E RELAZIONI SINDACALI (DA3)	1
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, BREVETTI E RAPPORTI CON LE IMPRESE (D1)	1
VIGILANZA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (D7)	1
SEGRETERIA PRESIDENTE	1
SEGRETERIA TECNICA CONSIGLIO SCIENTIFICO	1
UFFICIO STAMPA	1
	TOT. N. 203

Articolo 2

Il presente Decreto sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Antonio Di Monte
Direttore Generale f.f.



SHEDA ATTIVITA' IN "LAVORO AGILE" (SMART WORKING)

Dipendente: nome

cognome

Qualifica:

Struttura di appartenenza:

Attività svolta in "lavoro agile" (smart working):

descrivere in modo specifico l'attività individuata dalle parti secondo quanto previsto dal *Regolamento per l'applicazione delle disposizioni sul "lavoro agile" (smart working)*:

Durata:

Fasce di reperibilità:

Giornate di "lavoro agile" (smart working) proposte:

Risultati attesi:

Criteri di priorità presentati:

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Dipendente in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al Dlgs n. 151 del 26 marzo 2001
- Esigenze di cura nei confronti di figli minorenni
- Esigenze di cura nei confronti di figli, conviventi o genitori in presenza di patologia grave, documentata come da normativa vigente
- Dipendenti in situazione di monogenitorialità con figli minori
- Distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro superiore ai 50 km
- Impossibilità di raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute, anche transitorie, eccedenti la normale malattia/infortunio e non oggetto di tutela ex L. n. 104/92
- Distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro fino ai 50 km
- Diverse e comprovate esigenze del dipendente, anche temporanee, non tutelate da specifiche norme di legge

Si allega idonea documentazione a supporto di quanto dichiarato.

Luogo e data

Firma del dipendente

Dichiaro che le attività proposte non richiedono una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro

Firma del Direttore/Dirigente

ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING

Art. 19 Legge n. 81/2017 e art. 7 del Regolamento per l'applicazione delle disposizioni sul "lavoro agile" (*smart working*)

TRA

il Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA), nella persona del Direttore Generale f.f., il Dott. Antonio DI MONTE, nato a Canosa di Puglia (BT) il 4/8/1955

E

Il/la Dott./Dott.ssa o il/la Sig./Sig.ra (nome e cognome)
nato/a a il....., residente in Via
..... n. ... e in servizio presso, con profilo
professionale di.....

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 (Oggetto)

Al fine di favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e la produttività del lavoro, le parti pattuiscono che il/la Dott./Dott.ssa o il/la Sig./Sig.ra..... esegua la prestazione lavorativa in modalità "agile" secondo quanto indicato nella relativa scheda di attività e riportato nel presente accordo, nel rispetto dei termini e delle condizioni di cui al Regolamento per l'applicazione delle disposizioni sul "lavoro agile" (*smart working*) del CREA, approvato con Decreto commissariale n. 4 del 22 gennaio 2020.

Art. 2 (Attività lavorativa e modalità di esecuzione)

Il/la dipendente svolge la seguente attività consistente in:

(descrizione sintetica dell'attività)

.....
.....

nel seguente giorno della settimana individuato, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento, d'intesa con il Dirigente/Direttore dell'Unità organizzativa di appartenenza, al fine di realizzare l'equo contemperamento delle esigenze di servizio con le richieste del/della dipendente:

(indicare il giorno della settimana concordato)

.....
.....

Art. 3 (Strumenti di lavoro e avvertenze)

1. Il Dott./Dott.ssa o il/la Sig./Sig.ra dichiara di utilizzare, senza diritto a rimborsi o indennità a qualunque titolo e comunque denominate, la dotazione strumentale in suo possesso, consistente in

.....
... , restando a suo carico sia le spese di connessione che quelle di manutenzione.

2. Il dipendente, per l'esercizio dell'attività lavorativa, dovrà operare in condizioni di massima sicurezza informatica, custodendo con diligenza i dati e la documentazione utilizzata ed adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni dell'Amministrazione.

Art. 4 (Durata)

Il presente progetto dura sino al 31 dicembre 2020 a decorrere dalla data di sottoscrizione delle parti.

Art. 5 (Individuazione fasce di reperibilità)

1. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Unità organizzativa di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la lavoratore/trice garantisce la reperibilità secondo le seguenti fasce orarie, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento interno:

-(inserire fasce orarie concordate).

Art. 6 (Monitoraggio)

Il monitoraggio avverrà attraverso l'acquisizione annuale di un *report* afferente all'attività espletata nelle giornate di *smart working* da parte del Dirigente/Direttore.

Alla fine di ciascun anno i Dirigenti/Direttori trasmettono all'Amministrazione i report acquisiti al fine di procedere all'informativa prevista dall'art. 13 del Regolamento interno.

Art. 7 (Facoltà di recesso)

1. Il/la lavoratore/trice ha facoltà di recedere dal presente Accordo, sulla base della formale comunicazione di un giustificato motivo al proprio Dirigente/Direttore.
2. Il recesso ha effetto dal momento in cui la relativa comunicazione perviene al destinatario.
3. Esercitata la facoltà di recesso secondo le predette modalità, il dipendente espleta la sua prestazione lavorativa nel luogo e secondo l'orario consueti.

Art. 8 (Obblighi del lavoratore e recesso da parte dell'Amministrazione)

1. Lo *smart working* è svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nelle norme del CCNL di comparto, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante

codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e del Codice di comportamento dei dipendenti del CREA.

2. Ogni condotta contraria alla disciplina di cui al comma che precede, ovvero in contrasto con quanto disposto nel presente Accordo di *smart working*, nei documenti informativi che costituiscono parte integrante del medesimo e nel Regolamento interno, fermo restando l’eventuale rilievo sotto il profilo disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso da parte dell’Amministrazione, nella persona del Dirigente dell’Ufficio/Direttore del Centro di ricerca presso il quale il lavoratore presta servizio.
3. Il recesso di cui sopra deve essere motivato ai sensi dei commi precedenti e deve essere altresì formalmente e senza ritardo comunicato al dipendente.
4. Il recesso dell’Amministrazione produce i suoi effetti dal momento in cui perviene al destinatario.

Art. 9 **(Trattamento giuridico ed economico)**

1. 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. 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, protrazioni dell’orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
2. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non viene altresì erogato il buono pasto.

Art. 10 **(Obblighi di custodia e riservatezza)**

1. Il/la lavoratore/trice è tenuto/a a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata.
2. Nell’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e del Codice di comportamento dei dipendenti del CREA.

Art. 11 **(Sicurezza sul lavoro)**

1. L’Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro compatibilmente con l’esercizio flessibile dell’attività di lavoro e consegna al/alla lavoratore/trice un’informativa scritta finalizzata all’individuazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità *smart working*.
2. Il/la lavoratore/trice si impegna a collaborare proficuamente e diligentemente con l’Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. Il dipendente si obbliga a comunicare al Dirigente/Direttore immediatamente, e comunque senza ritardo, ogni rischio per la sua salute e sicurezza, che abbia eventualmente riscontrato nel luogo di residenza.

Art. 12 **(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)**

Il/La Dott./Dott.ssa o il Sig./Sig.ra autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679”, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL DIRETTORE GENERALE

IL DIPENDENTE/LA DIPENDENTE