

# REGOLAMENTO IN MATERIA DI "LAVORO AGILE" PER IL PERSONALE DELL'INAIL

## Art. 1

### Fonti e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione del Lavoro agile in INAIL, ai sensi delle seguenti vigenti disposizioni di legge:
  - legge 7 agosto 2015, n. 124 recante *"Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e, in particolare, art. 14, rubricato: *"promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*.
  - legge 22 maggio 2017 n. 81 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"* e, in particolare, CAPO II, articoli 18-23;
  - legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) e, in particolare, art. 1, comma 486;
  - Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*;
  - 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"*;
  - Circolare Inail 2 novembre 2017, n. 48 avente ad oggetto "Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative".
2. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa esclusivamente dal personale con rapporto di lavoro subordinato, con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Inail, fermi restando i vincoli e i limiti previsti dal presente Regolamento.

## Art. 2

### Finalità e obiettivi

1. Il Lavoro agile in Inail risponde alle seguenti finalità e obiettivi:
  - sviluppare e diffondere un nuovo modello culturale di organizzazione, orientato al lavoro per obiettivi e risultati, puntando su una nuova modalità

- lavorativa che incida positivamente in termini di risparmio ma anche di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, con particolare riferimento alle esigenze dei dipendenti con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992, ovvero con figli minori, nonché ad altre esigenze familiari o di salute proprie del dipendente o di familiari e conviventi dello stesso;
  - accrescere il grado di autonomia operativa del personale, sviluppandone la capacità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa anche all'esterno dei luoghi aziendali, ampliando le capacità decisionali e il senso di responsabilità;
  - promuovere e diffondere l'uso degli strumenti informatici a supporto della prestazione lavorativa.

### Art. 3 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" (o "*smart working*"), l'attività di lavoro svolta in prevalenza all'interno della sede di lavoro e una volta alla settimana all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) "sede di lavoro", quella della struttura INAIL al quale il dipendente è assegnato;
- c) "lavoratore agile" o "smart worker", il dipendente che svolge una prestazione di lavoro in modalità agile;
- d) "dotazione informatica", strumenti informatici forniti dall'Amministrazione utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- e) "accordo individuale di lavoro agile", accordo fra le parti disciplinato dall'art. 8 del presente Regolamento.

### Art. 4 Destinatari

1. L'accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito al personale in servizio presso l'Istituto, a tempo indeterminato e determinato, a contratto Funzioni centrali e a contratto Istruzione e ricerca, compreso il personale fruitore dei permessi di cui alla legge n.104/92.
2. Resta, in ogni caso, escluso dall'accesso a tale modalità lavorativa:
  - il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale;
  - il personale che presta la propria attività lavorativa in regime di telelavoro;
  - il personale neo assunto che non abbia concluso il periodo di prova;
  - il personale in assegnazione temporanea su richiesta del dipendente;
  - il personale a contratto privatistico "Grafico" e "Metalmeccanico".

3. Il contingente di personale da destinare al lavoro agile è pari al 20% del personale in forza, complessivamente considerato, presso ciascuna Struttura centrale e regionale.
4. I Direttori centrali/regionali possono aumentare il predetto limite percentuale di un'ulteriore misura non superiore al 5%, compatibilmente con le dotazioni informatiche disponibili, laddove vengano garantiti i livelli quali/quantitativi delle attività e dei servizi erogati, tenuto conto dell'assetto organizzativo e delle esigenze funzionali di ciascuna Struttura.

#### Art. 5

##### Criteri per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile 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 assegnati;
  - b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative senza una necessaria e costante presenza fisica dello stesso presso la sede di lavoro;
  - c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - d) è possibile monitorare e valutare i risultati dell'attività svolta dal dipendente.
2. Non è consentito l'accesso a tale modalità lavorativa al personale impegnato in attività che richiedano una presenza continuativa del dipendente presso la sede di servizio ovvero che prevedano un costante rapporto con l'utenza, ferma restando la complessiva valutazione delle esigenze organizzative e funzionali delle singole Strutture, avuto altresì riguardo alle risorse a disposizione.

#### Art. 6

##### Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

1. 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 all'art.8, da allegare all'accordo di *smart- working*.
2. In ogni caso, il luogo scelto dal lavoratore dovrà consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Amministrazione.

## Art. 7

### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita fuori dalla sede di lavoro un giorno a settimana.
2. La giornata in *smart working* è previamente concordata con il Responsabile dell'Ufficio e definita nell'accordo individuale di Lavoro agile. Per esigenze di carattere personale, il dipendente può chiedere di modificare la predetta giornata al Responsabile dell'Ufficio, il quale autorizza tale variazione compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio. La giornata in *smart working* può, altresì, essere modificata qualora sopraggiungano esigenze organizzative dell'Amministrazione che il Responsabile è tenuto a comunicare al dipendente entro il giorno lavorativo precedente alla giornata in *smart- working*.
3. La giornata in modalità agile che per qualsiasi motivo non venga fruita non dà diritto al recupero della stessa.
4. La giornata in modalità agile non può precedere o seguire un periodo di ferie programmato nella settimana.
5. Il lavoro agile deve essere svolto nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero.
6. Nella giornata di Lavoro agile il dipendente dovrà essere contattabile durante il normale orario di lavoro della Struttura di appartenenza, attraverso l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (telefono cellulare, skype e posta elettronica). In caso di impossibilità ad essere contattabile, il dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile, anche per via telematica.

## Art. 8

### Accordo individuale di lavoro agile

1. In conformità a quanto stabilito dall'art 19, comma 1, della legge n. 81/2017, le modalità di svolgimento di lavoro agile devono essere concordate tra le parti mediante accordo, da stipularsi per iscritto.
2. L'accordo individuale di lavoro agile deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a. attività lavorativa e modalità di esecuzione della prestazione in *smart working*;
  - b. esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione;
  - c. durata dell'accordo, modalità di recesso del dipendente e dell'Amministrazione;
  - d. individuazione della giornata di lavoro agile;
  - e. trattamento giuridico ed economico;
  - f. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile.
3. All'accordo dovrà essere allegata specifica informativa contenente le policy aziendali sul corretto utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Istituto, nonché un'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro, di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

Art. 9  
Durata dell'accordo di Lavoro agile

1. La durata dell'accordo di lavoro agile è di 12 mesi, dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.
2. Il dipendente può recedere dalla prestazione lavorativa in modalità agile in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione con un preavviso di almeno 30 giorni.
3. È, altresì, consentito il recesso da parte dell'Amministrazione con un preavviso di 30 giorni, laddove particolari ed eccezionali esigenze organizzative impongano lo svolgimento unicamente in sede dell'attività lavorativa.

Art. 10  
Modalità di presentazione della domanda e sottoscrizione dell'accordo

1. Il dipendente interessato a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, presenta la relativa istanza al Responsabile della Struttura di appartenenza, il quale verificato il possesso dei requisiti di ammissione secondo i criteri di cui all'art. 5 del Regolamento, propone l'accoglimento della stessa al Direttore Centrale/Regionale/Provinciale di riferimento.
2. Il Direttore Centrale/Regionale/Provinciale di riferimento si esprime in ordine all'accoglimento, avuto riguardo alle domande complessivamente pervenute dal personale del territorio di pertinenza, e provvede alla sottoscrizione del relativo accordo.
3. Alla scadenza, gli accordi di *smart working* possono essere rinnovati per la durata di cui al precedente art. 9.

Art. 11  
Accesso al Lavoro agile

1. Ferma rimanendo la preliminare valutazione in ordine ai criteri di cui al precedente articolo 5, qualora le richieste dei dipendenti dovessero essere numericamente superiori alle postazioni rese disponibili dalle singole Strutture, i Responsabili delle Strutture medesime, nel valutare le istanze dei dipendenti, dovranno tener conto dei seguenti criteri di priorità, secondo il seguente ordine decrescente:
  - a. lavoratrici/lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità ex artt. 16 e 28 D. Lgs. n. 151/2001;
  - b. dipendenti in condizioni di disabilità e/o con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - c. esigenza di cura nei confronti di figli minori di anni 12;

- d. esigenze di cure mediche, debitamente documentate, anche solo transitorie, del lavoratore/lavoratrice, ovvero di familiari o conviventi;
  - e. stato di gravidanza della lavoratrice non in condizioni di tutela ai sensi del d.lgs. n. 151/2001;
  - f. maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
  - g. altre esigenze familiari, ovvero esigenze legate allo svolgimento di attività di volontariato.
2. Nella valutazione dei suddetti criteri, a parità di requisiti, dovrà essere attribuita priorità alle richieste dei dipendenti con un maggior numero di figli.
  3. In caso di eventuale diniego, le ragioni dello stesso dovranno essere motivate per iscritto dal Responsabile della Struttura.

## Art. 12

### Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative dalle disposizioni contrattuali e dal relativo CCNL di categoria.
2. Il lavoro agile non modifica la posizione occupata dal dipendente nella struttura organizzativa dell'Istituto, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Allo *smart worker* è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro, appartenenti alla medesima categoria contrattuale.
4. Nella giornata di lavoro "agile", la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, esclude la possibilità di riconoscere prestazioni eccedenti l'orario di lavoro che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro, ad eccezione dei riposi giornalieri di cui all'art. 39 del D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, dei permessi orari di cui all'art. 33, comma 2, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e del comma 3 del medesimo art. 33, che, ai sensi della vigente normativa sono fruibili anche frazionatamente, nonché dei permessi previsti per la partecipazione alle assemblee ed eventuali permessi sindacali.
5. Nella giornata di lavoro agile è esclusa l'attribuzione del buono pasto;
6. Lo svolgimento dell'attività in regime di *smart working* non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova modalità di esecuzione dell'attività lavorativa.
7. Per la valutazione della produttività dello *smart worker* si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori adottati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti operanti nella sede di lavoro e con l'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottato dall'Ente.

Art. 13  
Dotazione informatica.

1. Al fine di poter svolgere l'attività lavorativa, ciascun dipendente avrà in dotazione una postazione di lavoro agile.
2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente i supporti e le apparecchiature fornite dall'Amministrazione, concesse in comodato d'uso gratuito ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del Codice Civile.
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici sono in ogni caso a carico del dipendente; le spese di manutenzione e connettività sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 14  
Obblighi del dipendente.

1. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Lo stesso deve astenersi dal manomettere le apparecchiature, variarne la configurazione, ovvero effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzati.
2. L'Istituto è sollevato da ogni responsabilità qualora il dipendente non si attenga alle suddette indicazioni. Resta ferma la responsabilità civile del dipendente, ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile, per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, salvo che non venga provato il caso fortuito.
3. All'accordo individuale di cui all'art.8 deve essere allegata specifica informativa contenente le policy aziendali sul corretto utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Istituto.
4. Il lavoratore è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.
5. Ogni condotta contraria alle suddette disposizioni, ovvero in contrasto con quanto previsto nell'accordo individuale di Lavoro agile e nei documenti informativi allegati allo stesso, fermo restando l'eventuale rilievo sul piano disciplinare, esonera l'Istituto da ogni responsabilità.

Art. 15  
Salute e Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente e a tal fine il Lavoratore agile riceve un'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro concernente i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, in merito alla quale, ove il Datore di lavoro nominato ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ritenga necessario,

l'informativa può essere accompagnata da un momento formativo sui contenuti della stessa a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).

2. Il lavoratore si impegna a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Istituto al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione al di fuori della sede di lavoro.

#### Art. 16

##### Assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali

1. L'esecuzione del lavoro in modalità agile comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Istituto.
2. In ossequio a quanto stabilito dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 e in conformità alla circolare Inail 2 novembre 2017, n. 48, sono, altresì, tutelati gli infortuni verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo scelto dal dipendente per lo svolgimento della propria attività fuori dai locali dell'Istituto, nei limiti e alle condizioni di legge, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle professionali e risponda a criteri di ragionevolezza.

#### Art. 17

##### Disposizioni transitorie, finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore, alla data della sua adozione con specifica Determinazione del Presidente dell'Istituto.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.
3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.