

**(da completare e inoltrare debitamente sottoscritto a cura del dipendente e del
Responsabile dell'unità di appartenenza alla Direzione Generale)**

**DISCIPLINARE INDIVIDUALE
PER L'ADOZIONE DELLO "SMART WORKING" o "LAVORO AGILE"**

ARTICOLO 1

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

a. *"Smart working"* o *"Lavoro agile"*: *"una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"*, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:

i. esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

ii. utilizzo di strumenti tecnologici già in possesso del lavoratore o messi a disposizione dell'ISPRA idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa;

iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;

b. attività espletabili in modalità *"smart"* o *"agile"*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di adeguati strumenti informatici necessari a garantire l'efficiente ed efficace espletamento dell'attività lavorativa assegnata;

c. *"Amministrazione"*: ISPRA

d. *"Smart worker"*: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *"agile"*;

e. *"Dotazione informatica"*: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente o messi a disposizione dell'Istituto, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;

f. *"Sede di lavoro"*: locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove la/il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

ARTICOLO 2

OGGETTO

1. Il presente disciplinare regola, a livello individuale, lo svolgimento della prestazione in modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato *smart-working* ovvero “Lavoro agile” all'esterno dei locali aziendali che coinvolge personale dipendente dell'ISPRA con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
2. La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'Amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.

ARTICOLO 3

DESTINATARIO E DECORRENZA

1. La/Il dipendente appartenente ai ruoli dell'ISPRA con contratto di lavoro a tempo indeterminato / determinato (*cancellare la voce non di interesse*), inquadrato al ed assegnato al a seguito della richiesta presentata e valutati tutti i profili di operatività da parte del Responsabile della Struttura di appartenenza anche in relazione ai criteri generali e ai requisiti previsti dal presente disciplinare, svolgerà la propria prestazione lavorativa in modalità agile, nei termini ed alle condizioni previste dal presente disciplinare dal primo giorno del mese successivo alla conclusione con profitto dell'obbligatorio corso di formazione sulla sicurezza dei lavoratori tenuto dal Responsabile SPP.

ARTICOLO 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING

Si suggerisce di individuare tra le attività espletate dal/dalla dipendente quelle che, con riferimento al contenuto ed alle modalità, possono essere svolte fuori dal luogo di lavoro. Tali attività possono riguardare compiti che il dipendente svolge abitualmente e/o attività straordinarie finalizzate a conseguire uno specifico risultato in un tempo predefinito. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione, si suggerisce (nel contenuto dell'articolo 4 del Disciplinare) di associare alle descrizioni delle attività identificate quale oggetto dello smart-working i risultati attesi. Detti risultati devono essere specifici, chiari, definiti e non soggetti

ad interpretazione, misurabili, raggiungibili, temporalmente circoscritti, adeguati al livello di competenze e responsabilità del dipendente. Si raccomanda la condivisione degli obiettivi tra responsabile e dipendente.

1.
.....
.....

ARTICOLO 5

LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Art. 5 del Disciplinare individuale “Luogo e modalità di esercizio dell’attività lavorativa” inserire il numero massimo di giorni mensili in cui il dipendente usufruirà dello smart-working e, ove possibile, individuare anche dei giorni fissi. Laddove non fossero preventivamente individuabili dei giorni fissi il dipendente dovrà, volta per volta e con sufficiente anticipo, concordare con il proprio responsabile di struttura la fruizione giornaliera del giorno di smart-working ed inserire preventivamente il giustificativo nel sistema di rilevazione delle presenze ISPRA. Fermo restando che la vigente normativa in materia di lavoro agile non prevede necessariamente una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all’esterno dei locali dell’amministrazione, in tale articolo è necessario fornire informazioni in merito alle caratteristiche dell’ambiente ove verrà prestata l’attività lavorativa.

1.
.....
.....

2. La/Il dipendente si impegna ad inserire preventivamente il giustificativo nel sistema di rilevazione delle presenze ISPRA.

3. La/Il dipendente nel caso in cui opti per la più estesa modalità di lavoro agile, pari al 50% delle giornate lavorative, mette contestualmente la propria postazione di lavoro fissa a disposizione dell’Amministrazione, che garantirà, comunque, la possibilità di utilizzare una postazione condivisa nelle giornate di lavoro in sede. L’eventuale utilizzo della postazione da parte

dell'Amministrazione sarà, comunque, comunicato alla/al dipendente con un preavviso di almeno 60 giorni.

ARTICOLO 6

DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Si osserva che risulta opportuno che il contenuto dell'articolo (che riporta un elenco di possibili dotazioni informatiche) venga particolarizzato, caso per caso, al fine di specificare la dotazione informatica effettivamente utilizzata dal dipendente e se la stessa è di proprietà del dipendente e/o se viene fornita da ISPRA.

1. La/Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto congruo per l'esercizio dell'attività lavorativa assegnatale.
2. Le spese riguardanti i consumi elettrici, la manutenzione e la connettività sono a esclusivo carico della/del dipendente.
3. La/Il dipendente si impegna a mantenere perfettamente efficiente detta strumentazione, al fine di garantire l'esatto assolvimento delle proprie incombenze lavorative, nel rispetto di quanto previsto all'art. 8. Al termine dell'attività lavorativa prestata in modalità di lavoro agile, la/il dipendente è tenuta all'immediata riconsegna all'ISPRA dell'eventuale strumentazione tecnica ricevuta dall'Istituto.
4. Al momento dell'avvio del presente contratto la/il dipendente dispone della seguente dotazione informatica/tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione:
 - a.
 - b.

ARTICOLO 7

DURATA

Si rileva l'opportunità di prevedere, oltre al recesso, anche la possibilità di revisioni dell'accordo ad esempio nel caso di cambiamento di mansioni, trasferimento ad altro Ufficio o mutamenti che impattano sul raggiungimento dell'attività oggetto di smart-working

1. lo svolgimento della prestazione in modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato *smart-working* ovvero “Lavoro agile” ha la durata di dalla decorrenza prevista all’art. 3 del presente disciplinare.
2. Ai sensi dell’articolo 19, comma 2, della Legge n. 81/2017, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine.

ARTICOLO 8

CONTATTABILITA’

1. Al fine di garantire un’efficace interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, senza compromettere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva la/il dipendente potrà contattare ed essere contattata dai colleghi e dal Responsabile del Servizio di appartenenza mediante e mail, applicazioni di messaggistica, telefono cellulare, Skype ed ogni altro strumento ritenuto idoneo.
2. La/il dipendente comunica all’Amministrazione un numero di telefono che sarà pubblicato su intranet al fine di poter essere contattata/o per esigenze di servizio.
3. Fermo restando quanto disposto al comma 1, vengono stabilite le seguenti fasce di reperibilità: (comma eventuale volto a correlare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile all’orario di lavoro e di servizio adottato dalla propria struttura di appartenenza)

ARTICOLO 9

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L’Amministrazione garantisce che la/il dipendente nello svolgimento del lavoro in modalità “agile” non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L’assegnazione della/del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali ed alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi di riferimento. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

2. La/Il dipendente continuerà a godere dello stesso trattamento retributivo complessivamente previsto per il livello/profilo di appartenenza e delle medesime opportunità di sviluppo economico, professionale e di formazione riconosciute agli altri dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa nelle sedi dell'Amministrazione. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.
3. In relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Tutti gli Istituti che comportano una riduzione totale o parziale dell'orario di lavoro (ferie, permessi brevi ed altri istituti ove compatibili) potranno essere utilizzati solo se previamente comunicati al proprio responsabile. Analogamente in caso di malattia la stessa dovrà essere segnalata secondo le procedure di legge.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non verrà erogato il buono pasto.
5. Nella medesima giornata non può essere effettuata attività lavorativa in presenza e da remoto.
6. La lavoratrice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenuto conto delle indicazioni che saranno fornite ai sensi del successivo art.11.
7. La/Il dipendente si obbliga al rispetto della normativa del proprio CCNL – EPR nonché della normativa interna dell'Istituto in quanto compatibile, con particolare riferimento alle ferie e alla malattia.
8. (Trattandosi di un nuovo contratto di lavoro in modalità smart-working, nel disciplinare andranno riportati, qualora si ritenga di continuare ad avvalersene, eventuali ulteriori istituti che incidono sulle modalità lavorative, quali ad esempio il part time.)

ARTICOLO 10

DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. La/Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche già di sua spettanza o fornitegli dall'Amministrazione.

2. La/Il dipendente dovrà garantire la riservatezza dei dati di cui verrà a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

ARTICOLO 11

SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della/del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna alla/al dipendente, con cadenza almeno annuale, un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la lavoratrice possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La predetta informativa, in sede di prima applicazione, sarà consegnata alla/al dipendente richiedente in occasione della sottoscrizione del presente disciplinare ed a seguito di apposito modulo informativo tenuto dal Responsabile della sicurezza ISPRA.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità della dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa e, comunque, in tutti i casi in cui manchi uno stretto collegamento fra l'attività svolta dal lavoratore al momento dell'infortunio e quella lavorativa, in quanto funzionale e necessitata alla stessa.
4. L'ISPRA si impegna a comunicare all'INAIL il periodo durante il quale il lavoratore presta la propria prestazione lavorativa con modalità agile.
5. La/Il dipendente è comunque tenuta/o ad espletare la propria attività lavorativa usando la massima diligenza al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 12

CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente disciplinare non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 13

ATTIVITA' DI CONTROLLO E VERIFICA

Individuare per ciascuna delle attività oggetto di smart-working la/e modalità di monitoraggio. In linea generale, tenuto conto degli adempimenti posti a carico del responsabile di struttura previsti dall'art.13 del “disciplinare tipo”, si consiglia quale strumento di monitoraggio un report/relazione/diario/GANTT (a cadenza massima trimestrale) a cura del dipendente in cui siano rappresentate le attività/lo stato di avanzamento, i risultati raggiunti/ecc.. La periodicità del documento, concordata tra dipendente e responsabile (es. giornaliera, mensile, bimestrale, max trimestrale), dovrà essere funzionale all'attività da svolgere ed all'arco temporale di durata dello smart-working. Tale documento, prodotto a cura del dipendente, potrà costituire una evidenza documentale sulla base della quale il responsabile adempirà a quanto previsto dal citato art. 13. A tal proposito, al fine di uniformare le relazioni di verifica di cui all'art.13 e di semplificare il monitoraggio dell'andamento complessivo delle attività svolte in smart-working in ISPRA.

1. Il Responsabile della Struttura di appartenenza è tenuto periodicamente (ogni trimestre), a relazionare al servizio addetto alla misurazione della performance sulla verifica delle attività prestate dalla/dal dipendente interessata.
2. La modalità di misurazione dei risultati è definita nel modo seguente:
.....
.....
.....
3. In caso di inadempienza delle attività affidate, si configurerà una ipotesi di giustificato motivo ai sensi del precedente art. 7.

ARTICOLO 14

NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente disciplinare, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, ai CC.CC.NN.LL. di comparto, ove compatibili ed alla normativa vigente, in quanto applicabile nonché al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) dell'ISPRA.

Letto, confermato e sottoscritto

La/Il dipendente

Il Dirigente (se diverso dal Responsabile
della/del dipendente ai fini dell'art. 13)

Il Responsabile della Struttura di appartenenza
della/del dipendente ai fini dell'art. 13

Il Direttore Generale
