



# REGOLAMENTO

PER L'APPLICAZIONE  
DEL TELELAVORO  
E  
DEL LAVORO AGILE  
IN ENEA

Luglio 2018

(approvato con deliberazione n. **60** /2018/CA nella riunione n. 30 del 19 luglio 2018)



VISTO PER APPROVAZIONE  M. D. A.



## INDICE

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</b>	<b>Pag. 3</b>
Art. 1 - Finalità e obiettivi	
Art. 2 - Norma programmatica in materia di ulteriori misure di conciliazione	
Art. 3 - Applicabilità	
Art. 4 - Ambito di applicazione	
<b>TITOLO II - Capo I – TELELAVORO</b>	<b>Pag. 5</b>
Art. 5 - Natura, disciplina e tipologie del telelavoro	
Art. 6 - Progetti di telelavoro annuale	
Art. 7 - Assegnazione ai progetti di telelavoro	
Art. 8 - Progetti di telelavoro breve	
Art. 9 - Modalità di attivazione del contratto individuale integrativo di telelavoro e durata	
Art. 10 - Revoca del contratto	
Art. 11 - Differimento e sospensione del contratto	
Art. 12 - Orario di lavoro	
Art. 13 - Verifica	
Art. 14 - Obblighi dell'ENEA	
Art. 15 - Parere del Responsabile di Macrostruttura	
Art. 16 - Responsabile diretto	
Art. 17 - Diritti e doveri del telelavoratore	
Art. 18 - Privacy	
Art. 19 - Copertura assicurativa	
Art. 20 - Sicurezza e ambiente di lavoro	
Art. 21 - Trasparenza	
<b>TITOLO II - Capo II - LAVORO AGILE</b>	<b>Pag. 12</b>
Art. 22 - Natura e disciplina del lavoro agile	
Art. 23 - Attivazione del lavoro agile	
Art. 24 - Luogo di esercizio dell'attività lavorativa	
Art. 25 - Elementi del Contratto individuale integrativo di lavoro agile – Recesso	
Art. 26 - Pubblicità dei contratti di lavoro agile	
Art. 27 - Revoca del contratto	
Art. 28 - Differimento e sospensione del contratto	
Art. 29 - Orario di lavoro	
Art. 30 - Verifica	
Art. 31 - Obblighi dell'ENEA	
Art. 32 - Strumenti di lavoro	
Art. 33 - Responsabile diretto	
Art. 34 - Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile	
Art. 35 - Privacy	
Art. 36 - Copertura assicurativa	
Art. 37 - Sicurezza e ambiente di lavoro	
<b>TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>Pag. 18</b>
Art. 38 - Piano per l'utilizzo del telelavoro e del lavoro agile	
Art. 39 - Norma finale	
Art. 40 - Normativa di rinvio	
<b>Allegato A - Modulo del telelavoro</b>	
<b>Allegato B - Modulo del lavoro agile</b>	
<b>Allegato C - Criteri di precedenza</b>	
<b>Allegato D - Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile</b>	

2009 #

Im a C



**- TITOLO I -**  
**PRINCIPI GENERALI**

*2003* *7*

*m* *o* *e*



### **Art. 1 - Finalità e obiettivi**

1. Il presente Regolamento disciplina, al Titolo II, Capo I, l'applicazione del telelavoro in ENEA ai sensi dell'art. 4 della Legge 16 giugno 1998 n. 191, del DPR 8 marzo 1999 n.70, dell'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni del 23.3.2000, dell'art. 21 del CCNL EPR 1998-2001, dell'art. 19 del CCNL EPR 2006-2009 e della Deliberazione AIPA n. 16 del 31 maggio 2001.
2. Le finalità e gli obiettivi del telelavoro sono definiti dall'art. 1 del DPR 8 marzo 1999 n.70, dall'art. 2 dell'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni del 23.3.2000 e dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124.
3. Il presente Regolamento disciplina altresì, al Titolo II, Capo II, la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, c.d. lavoro agile, anche al fine di tutelare le cure parentali, ai sensi dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 1° giugno 2017 e degli artt. 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017 n. 81 nonché dell'art. 19 del Regolamento del Personale dell'ENEA approvato con Delibera n. 29/2017/CA.
4. Le finalità e gli obiettivi delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa di cui al comma 3 sono definiti nell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124.

### **Art. 2 – Norma programmatica in materia di ulteriori misure di conciliazione**

1. L'ENEA, allo scopo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, potrà valutare la previsione del c.d. "co-working", per consentire ai dipendenti, che ne facciano richiesta, di rendere, per uno/due giorni a settimana, la prestazione lavorativa in una sede diversa da quella di assegnazione. Questa potrà essere individuata in altre sedi dell'Agenzia nella medesima Regione o presso altre pubbliche amministrazioni, con le quali l'ENEA stipuli specifiche convenzioni.
2. Tale modalità di lavoro sarà attuata con specifica Circolare.

### **Art. 3 - Applicabilità**

1. Il personale coinvolto nei progetti di telelavoro e di lavoro agile può arrivare ad almeno il 10% dei dipendenti, secondo quanto stabilito dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124.
2. Nel calcolo non rientrano i lavoratori con invalidità civile riconosciuta in misura non inferiore al 50%.

### **Art. 4 - Ambito di applicazione**

1. Il Titolo II, Capo I del presente Regolamento (Telelavoro) si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge, di norma, la propria prestazione a tempo pieno e nell'ambito di un rapporto subordinato a tempo indeterminato, che non abbia incarichi di struttura e non osservi turni di lavoro e di reperibilità.
2. Il Titolo II, Capo II del presente Regolamento (Lavoro agile) si applica al personale, non in prova, che non osservi turni di lavoro e di reperibilità.

## - TITOLO II -

### Capo I TELELAVORO

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



## **Art. 5 – Natura, disciplina e tipologie del telelavoro**

1. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente in qualsiasi luogo compatibile con i progetti di telelavoro di cui al successivo art. 6, esterno alla sede ufficiale di lavoro alla quale risulta assegnato, dove la prestazione a distanza sia tecnicamente possibile e comunque sul territorio italiano.
2. Al rapporto di telelavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.
3. Al fine di rendere l'accesso al telelavoro più flessibile in termini di durata e di rispondere in maniera più efficace alle esigenze di conciliazione vita/lavoro del personale, il telelavoro si può articolare nelle seguenti tipologie:
  - a) telelavoro annuale;
  - b) telelavoro breve, connesso a documentate esigenze organizzative, familiari o di salute a carattere transitorio e/o imprevedibile, di durata da tre a sei mesi.

## **Art. 6 - Progetti di telelavoro annuale**

1. Nell'ambito degli obiettivi programmatici dell'ENEA, il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto, contenente le indicazioni di cui al successivo comma 2 e presentato, anche dal singolo dipendente, tramite il Responsabile di Macrostruttura, il quale, sentiti i Responsabili intermedi, esprime un parere vincolante sulla tele-lavorabilità delle attività proposte.  
L'istanza, compilata secondo il modello di cui all'Allegato A, e corredata dal parere di cui sopra, deve essere presentata alla Direzione del Personale, secondo le modalità indicate in apposita Circolare.
2. Ogni progetto di telelavoro deve riportare le seguenti indicazioni:
  - l'oggetto e le attività interessate;
  - gli obiettivi da raggiungere;
  - i costi e i benefici attesi;
  - i profili professionali interessati;
  - il numero di dipendenti da coinvolgere;
  - i tempi e le modalità di realizzazione, nonché il tempo minimo di assegnazione di un telelavoratore al progetto;
  - le modalità di verifica delle attività di telelavoro;
  - i rientri periodici dei telelavoratori che non possono, di regola, essere superiori a due giorni per settimana;
  - la fascia oraria di lavoro, da disciplinare nel contratto da stipulare con ogni singolo telelavoratore, la quale va concordata con il Responsabile diretto e può essere suddivisa anche in due frazioni orarie;
  - le specificazioni di cui all'art. 3 della Deliberazione AIPA n. 16 del 31 maggio 2001 (aspetti tecnici).
3. I progetti, di regola, hanno una durata pari ad un anno, decorrente dalla data di assegnazione del dipendente al progetto stesso, e sono prorogabili di anno in anno.
4. I progetti di telelavoro sono pubblicati in una sezione apposita della rete IntraEnea.

### **Art. 7 - Assegnazione ai progetti di telelavoro**

1. Nell'ambito dei progetti di telelavoro presentati ai sensi dell'art. 6, la Direzione Personale, con le modalità che saranno stabilite con apposita Circolare, assegna a posizioni di telelavoro i dipendenti che abbiano presentato o inseriti nei progetti di telelavoro alle condizioni ivi previste, dandone informazione preventiva alle OO.SS.
2. Nel solo caso di progetti da attivare su iniziativa dei Responsabili di Macrostruttura, la Direzione Personale, ove le richieste pervenute siano superiori al numero delle posizioni previste, al fine di stabilire l'ammissione dei richiedenti ai progetti stessi, utilizzerà i criteri di scelta come indicati nell'allegato C.
3. L'elenco delle assegnazioni ai progetti di telelavoro, approvato con Disposizione del Presidente, viene pubblicato in una sezione apposita della rete IntraEnea.
4. In caso di rinuncia o revoca dell'assegnazione dei telelavoratori al progetto prima della scadenza del relativo contratto di telelavoro, la Direzione Personale procederà a scorrere il suddetto elenco per individuare i lavoratori interessati all'eventuale assegnazione al progetto presentato.
5. La Direzione Personale informa periodicamente il CUG e le OO.SS. sull'andamento dei progetti di telelavoro nonché sul personale addetto agli stessi.

### **Art. 8 - Progetti di telelavoro breve**

1. Le richieste di accesso al telelavoro breve potranno essere inoltrate dal personale interessato in qualsiasi periodo dell'anno, al verificarsi di una delle condizioni previste al precedente art. 5, comma 3, lettera b).
2. Il personale interessato dovrà presentare alla Direzione Personale, con adeguato anticipo rispetto alla decorrenza, e comunque non inferiore a 15 giorni, una richiesta con il parere favorevole del Responsabile di Macrostruttura, secondo il modello di cui all'Allegato A.

### **Art. 9 – Modalità di attivazione del contratto individuale integrativo di telelavoro e durata**

1. I dipendenti assegnati ai progetti di telelavoro stipulano apposito contratto con l'ENEA che regola diritti e obblighi reciproci.
2. Nel contratto di telelavoro potrà essere indicato che il dipendente, per rendere la prestazione nei giorni di rientro nell'Unità e sede di appartenenza, sia assegnato ad una postazione di lavoro diversa da quella già occupata, in un'ottica di razionalizzazione degli spazi e di riduzione delle spese di gestione dell'Agenzia.

### **Art. 10 - Revoca del contratto**

1. L'assegnazione del lavoratore al progetto può essere revocata dalla Direzione Personale su richiesta del Responsabile di Macrostruttura, nei seguenti casi:
  - qualora il dipendente assegnato al telelavoro non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione dell'attività del progetto;



- in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
  - per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.
2. In caso di revoca il lavoratore, entro 10 gg. dalla stessa - elevati a 20 gg. nei casi previsti dall'art. 4 – comma 2, lett. b, dell'Accordo Quadro 23.3.2000, viene riassegnato all'Unità e alla sede di lavoro originaria.

### **Art. 11 - Differimento e sospensione del contratto**

1. Per motivate esigenze di servizio, gravi situazioni personali o malfunzionamenti di natura telematica o necessità di carattere tecnico-organizzative, la decorrenza del contratto di telelavoro può essere differita rispetto al termine iniziale previsto nel progetto e il contratto di telelavoro può esser sospeso temporaneamente dalla Direzione Personale, su richiesta del Responsabile di Macrostruttura. Nel caso di interruzioni nel circuito telematico che si protraggano a lungo, oltre le 24 ore lavorative, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il Responsabile diretto ha facoltà di disporre il rientro in ufficio del telelavoratore, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema, dandone apposita comunicazione al telelavoratore e ai competenti uffici, sia della sospensione sia della riattivazione del progetto.
2. Il periodo di sospensione dell'attività in telelavoro non ha per effetto la proroga della durata del progetto di telelavoro, quando le attività previste dal progetto siano state comunque assicurate.

### **Art. 12 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale e integrativo di lavoro. Nel corso delle attività svolte in telelavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie o festive, che diano luogo a riposi compensativi o a maggiorazioni retributive.

### **Art. 13 - Verifica**

Nessun dispositivo di controllo può essere attivato senza preventivo avviso al telelavoratore, il quale deve essere informato anticipatamente circa le modalità di verifica della prestazione, con particolare riferimento ai contenuti tecnici del progetto.

### **Art. 14 - Obblighi dell'ENEA**

Per l'ENEA vige l'obbligo di:

- garantire che lo strumento del telelavoro non diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore coinvolto;
- garantire che lo strumento del telelavoro non crei isolamento del telelavoratore;
- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il telelavoratore sull'attività della struttura di appartenenza, favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi;
- assicurare al telelavoratore la continuità nella formazione e della crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella struttura di appartenenza;
- assicurare la formazione al telelavoro in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative;
- assicurare al telelavoratore la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





- garantire al telelavoratore, oltre alla copertura assicurativa INAIL, anche quella derivante dalle eventuali altre polizze stipulate dall'Ente, ove previste dalla contrattazione di comparto;
- assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria, ove necessari;
- mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività previste dal progetto, garantendo anche la manutenzione e gestione dei sistemi di supporto, con copertura dei relativi costi;
- fornire buoni pasto in base all'articolazione oraria effettuata, nonché secondo il valore e le modalità ENEA.

#### **Art. 15 – Parere del Responsabile di Macrostruttura**

1. Il Responsabile di Macrostruttura, sentiti i Responsabili intermedi, esaminato il progetto di telelavoro proposto, nella piena autonomia e responsabilità di ruolo, ne assevera:
  - la telelavorabilità;
  - la rispondenza alle finalità generali e agli obiettivi dell'Agenzia;
  - la rispondenza alle esigenze della propria struttura;
  - la corretta individuazione delle attività oggetto di telelavoro e delle professionalità necessarie.
2. In conclusione, il Responsabile di Macrostruttura è tenuto ad esprimere un parere complessivo sull'ammissibilità o meno del progetto.

#### **Art. 16 - Responsabile diretto**

Il Responsabile diretto garantisce:

- il corretto adempimento delle modalità di verifica della prestazione di ogni singolo telelavoratore secondo i criteri definiti dal progetto;
- la verifica del rispetto dell'orario complessivo di lavoro previsto dalla contrattazione collettiva, nonché della presenza obbligatoria nella fascia oraria stabilita nel contratto di telelavoro e concordata con il singolo dipendente.

#### **Art. 17 - Diritti e doveri del telelavoratore**

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il telelavoratore è tenuto a:
  - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
  - consentire i controlli necessari ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e sue successive modifiche e integrazioni.
  - rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dal D.Lgs. n.196/2003 nonché dalle linee guida in materia di trattamento dei dati personali dei lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico di cui alla deliberazione del garante per la protezione dei dati personali n. 23 del 14 giugno 2007;
  - rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva nonché la fascia oraria concordata, redigendo apposito modulo concernente l'orario effettuato tramite l'apposita procedura informatica.
2. Il telelavoratore sarà parte attiva nel segnalare possibili benefici o eventuali inconvenienti al fine di un continuo aggiornamento e miglioramento nell'organizzazione lavorativa globale della

*mg* *f*

*m d e*





struttura di appartenenza.

3. Al telelavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali che si svolgono nell'ENEA. Al telelavoratore si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
4. Il telelavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti ENEA.
5. Al telelavoratore è garantito l'accesso alla rete IntraEnea.
6. Al telelavoratore è riconosciuto un rimborso forfettario mensile per le eventuali spese sostenute per l'esercizio della propria postazione di lavoro pari a 40,00 euro lordi.

#### **Art. 18 - Privacy**

Nell'ambito del rapporto di telelavoro le parti sono obbligate all'osservanza delle vigenti disposizioni riguardanti la riservatezza delle informazioni e dei relativi dati.

#### **Art. 19 - Copertura assicurativa**

1. L'assicurazione INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in telelavoro. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile diretto e agli uffici competenti della Direzione Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al telelavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

#### **Art. 20 - Sicurezza e ambiente di lavoro**

1. Al telelavoro 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 successive modifiche ed integrazioni.
2. Per il telelavoro, la Direzione ISER effettua la valutazione del rischio ai sensi dell'art. 28, comma 2, del D.Lgs. n. 81/2008 e detto documento viene consegnato al dipendente, per la parte che lo riguarda. È necessaria una verifica della conformità della postazione di lavoro firmata congiuntamente dal telelavoratore e dal personale dell'ENEA che procede alle necessarie verifiche.
3. Il telelavoratore è obbligato a rispettare le disposizioni dettate dall'ENEA per la sicurezza dell'ambiente di lavoro, a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.
4. Prima dell'avvio al telelavoro, ogni telelavoratore deve ricevere una formazione adeguata in



*meg* *♀* *m q e*



materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti, ai sensi del citato D. Lgs. n.81/2008.

5. L'adeguamento delle abitazioni (indicate nell'Allegato A), a cura del dipendente, costituisce condizione essenziale ed imprescindibile ai fini dell'avvio delle attività di telelavoro.

### Art. 21 – Trasparenza

Ai sensi dell'art. 9, comma 7, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, come convertito dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, entro il 31 marzo di ogni anno l'Agenzia pubblica sul proprio sito web lo stato di attuazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro".

*mag* *£*  
*am* *Q* *Q*



**- TITOLO II -**

**Capo II  
LAVORO AGILE**



## **Art. 22 - Natura e disciplina del lavoro agile**

1. Per “lavoro agile” o “smart working” si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato consistente in una prestazione di lavoro svolta da un dipendente in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, senza la previsione di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali dell’Agenzia e con l’utilizzo di strumenti tecnologici.
2. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

## **Art. 23 - Attivazione del lavoro agile**

1. L’esercizio della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” avviene su base volontaria. Il dipendente interessato deve, necessariamente, acquisire il parere preventivo del Responsabile di Macrostruttura, sentiti i Responsabili intermedi, il quale verifica che l’attività sia caratterizzata dai seguenti requisiti:
  - è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa;
  - è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.
2. In conclusione, il Responsabile di Macrostruttura è tenuto ad esprimere un parere complessivo e vincolante sull’ammissibilità o meno della richiesta.
3. L’istanza, compilata secondo il modello di cui all’Allegato B, e corredata dal parere di cui sopra, è trasmessa dal dipendente alla Direzione Personale con congruo anticipo e comunque almeno 30 giorni prima della data di decorrenza indicata.
4. In caso di parere favorevole del Responsabile di Macrostruttura, viene stipulato dalla Direzione Personale un contratto per la determinazione dei contenuti della prestazione da rendere, della decorrenza e della durata nonché del suo monitoraggio periodico. Il Responsabile di Macrostruttura può procedere, a seguito del monitoraggio, a richiedere alla Direzione Personale una revisione delle attività e/o delle modalità di realizzazione delle stesse.

## **Art. 24 – Luogo di esercizio dell’attività lavorativa**

Il luogo in cui espletare l’attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella “Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile” di cui al successivo art. 37, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

### **Art. 25 – Elementi del Contratto individuale integrativo di lavoro agile - Recesso**

1. Il contratto di lavoro agile regola diritti e obblighi reciproci. In particolare esso disciplina:
  - modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - durata del contratto, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Agenzia;
  - obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile";
  - fissazione del numero di giorni di lavoro agile per mese, nel limite massimo di sei;
  - individuazione della fascia di contattabilità di quattro ore, compresa tra le 10:00 e le 15:00, frazionabile in due periodi orari;
  - specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
  - eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente Regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.
2. Il contratto deve contenere, in allegato, l'"Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile", che il dipendente sottoscrive per accettazione (vedi Allegato D).
3. I contratti, di regola, hanno una durata fino a 12 mesi, decorrente dalla data indicata negli stessi, salvo rinnovo a richiesta dell'interessato. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine con preavviso di quindici giorni.

### **Art. 26 – Pubblicità dei contratti di lavoro agile**

1. La Direzione Personale fornisce informazione preventiva alle OO.SS. dei contratti di lavoro agile.
2. L'elenco dei contratti di lavoro agile, approvato con Disposizione del Presidente, viene pubblicato in una sezione apposita della rete IntraEnea.
3. La Direzione Personale informa periodicamente il CUG e le OO.SS. sull'andamento del lavoro agile.

### **Art. 27 - Revoca del contratto**

Il contratto di lavoro agile può essere revocato dalla Direzione Personale, su richiesta del Responsabile di Macrostruttura, nei seguenti casi:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- in casi eccezionali, a richiesta del lavoratore;
- per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

### **Art. 28 - Differimento e sospensione del contratto**

Per motivate esigenze di servizio, gravi situazioni personali o malfunzionamenti di natura telematica o necessità di carattere tecnico-organizzative, la decorrenza può essere differita rispetto al termine iniziale previsto nel contratto di lavoro agile e il contratto stesso può esser sospeso temporaneamente dalla Direzione Personale, su richiesta del Responsabile di Macrostruttura.



### **Art. 29 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale e integrativo di lavoro. Nel corso delle attività svolte in lavoro agile, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie o festive, che diano luogo a riposi compensativi o a maggiorazioni retributive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
2. Il lavoratore, con messaggio di posta elettronica, deve avvertire il proprio Responsabile e l'ufficio del Personale della Sede di appartenenza, che effettuerà la prestazione lavorativa in lavoro agile almeno entro le ore 12:00 del giorno precedente. Il Responsabile, per motivate esigenze di servizio, può chiedere all'interessato il differimento della fruizione della giornata di lavoro agile. Nei casi in cui l'esigenza in relazione alla quale si intende fruire del lavoro agile insorga solo all'inizio della giornata lavorativa, il lavoratore, in via eccezionale e non ricorrente, può avvisare, con le stesse modalità, entro le ore 08:00 del giorno stesso.

### **Art. 30 - Verifica**

Nessun dispositivo di controllo può essere attivato senza preventivo avviso al lavoratore agile, il quale deve essere informato anticipatamente circa le modalità di verifica della prestazione.

### **Art. 31 - Obblighi dell'ENEA**

Per l'ENEA vige l'obbligo di:

- garantire che lo strumento del lavoro agile non diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore coinvolto;
- garantire che lo strumento del lavoro agile non crei isolamento del lavoratore;
- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore sull'attività della struttura di appartenenza, favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi;
- assicurare al lavoratore la continuità nella formazione e della crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella struttura di appartenenza;
- assicurare al lavoratore la formazione in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative;
- assicurare al lavoratore la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;
- garantire al lavoratore, oltre alla copertura assicurativa INAIL, anche quella derivante dalle eventuali altre polizze stipulate dall'Ente, ove previste dalla contrattazione di comparto;
- assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria, ove necessari;
- fornire buoni pasto in base all'articolazione oraria effettuata, nonché secondo il valore e le modalità ENEA.

### **Art. 32 – Strumenti di lavoro**

L'ENEA può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo anche la manutenzione degli stessi.

### **Art. 33 - Responsabile diretto**

Il Responsabile diretto garantisce il corretto adempimento delle modalità di verifica della prestazione e dei relativi risultati di ogni singolo lavoratore secondo i criteri definiti dal contratto, e verifica la contattabilità nella fascia oraria stabilita nel contratto di lavoro agile e concordata con il singolo dipendente, nel rispetto del diritto alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro al di fuori dell'orario di lavoro.

### **Art. 34 - Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile**

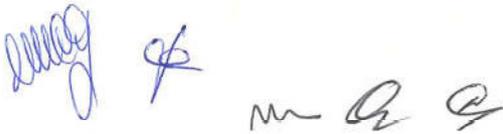
1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:
  - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
  - rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dal D.Lgs. n.196/2003 nonché dalle linee guida in materia di trattamento dei dati personali dei lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico di cui alla deliberazione del garante per la protezione dei dati personali n. 23 del 14 giugno 2007;
  - rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva nonché la fascia oraria concordata.
2. Il lavoratore sarà parte attiva nel segnalare possibili benefici o eventuali inconvenienti al fine di un continuo aggiornamento e miglioramento nell'organizzazione lavorativa globale della struttura di appartenenza.
3. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali che si svolgono nell'ENEA. Al lavoratore si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
4. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti ENEA.
5. Al lavoratore è garantito l'accesso alla rete IntraEnea.

### **Art. 35 - Privacy**

Nell'ambito del rapporto di lavoro agile le parti sono obbligate all'osservanza delle vigenti disposizioni riguardanti la riservatezza delle informazioni e dei relativi dati.

### **Art. 36 - Copertura assicurativa**

1. L'assicurazione INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile diretto e agli uffici competenti della Direzione Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.



### **Art. 37 - Sicurezza e ambiente di lavoro**

1. Al lavoro 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 successive modifiche ed integrazioni.
2. Il lavoratore è obbligato a rispettare le disposizioni dettate dall'ENEA per la sicurezza dell'ambiente di lavoro e, in particolar modo, le specifiche indicazioni contenute nell'allegato al contratto sul lavoro agile, denominato "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile", di cui all'Allegato D. L'ENEA non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nella "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile". Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.
3. Prima dell'avvio del lavoro agile, ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute e sottoscrivere, contestualmente al contratto di lavoro agile, il documento denominato "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile" che ne fa parte integrante. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti, ai sensi del citato D. Lgs. n.81/2008.

**- TITOLO III -**

**DISPOSIZIONI FINALI**

*[Handwritten signatures]*



### **Art. 38 – Piano per l'utilizzo del telelavoro e del lavoro agile**

1. Entro il 31 gennaio di ciascun anno la Direzione Personale acquisisce dai Responsabili di Macrostruttura le proposte circa le modalità di utilizzazione del telelavoro e del lavoro agile nell'ambito delle rispettive strutture, con indicazione delle eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro o del lavoro agile.
2. Entro il successivo 31 marzo il Consiglio di Amministrazione, su proposta della Direzione Personale, elaborata ai sensi del comma precedente, adotta il "Piano per l'utilizzo del telelavoro e del lavoro agile", che è pubblicato ai sensi dell'art. 9, comma 7, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, come convertito dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221.

### **Art. 39 – Norma finale**

Il presente Regolamento si applica ai progetti di telelavoro che saranno approvati successivamente all'adozione del Regolamento stesso.

### **Art. 40 – Normativa di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia all'Accordo quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000, al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, alla Deliberazione dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione (ora Agenzia per l'Italia Digitale) n. 16 del 31 maggio 2001, recante "Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'articolo 6 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70", all'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, agli artt. 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 1° giugno 2017.

**Allegato A – Modulo del telelavoro**

**Allegato B – Modulo del lavoro agile**

**Allegato C – Criteri di precedenza**

**Allegato D – Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile**



## SCHEDA IDENTIFICATIVA DEI PROGETTI DI TELELAVORO

**Proponente:** \_\_\_\_\_

**Centro e U.O. di appartenenza:** \_\_\_\_\_

**Nominativi dei dipendenti interessati:**

\_\_\_\_\_ **Profilo/livello** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Profilo/livello** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Profilo/livello** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Profilo/livello** \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ATTIVITÀ:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**POSTAZIONE di telelavoro (coincidente con il domicilio comunicato ai fini delle visite fiscali):** Via/P.zza \_\_\_\_\_

n. civ. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

*Il dipendente si impegna a comunicare eventuali variazioni del domicilio con congruo anticipo, non inferiore a 15 gg.  
al fine di consentire le necessarie verifiche della postazione di telelavoro*

*Handwritten signatures and initials*



**OBIETTIVI:**

---

---

---

**Costi e benefici attesi:** \_\_\_\_\_

---

**Tempi e modalità di realizzazione (in caso di telelavoro breve indicare il periodo richiesto):**

---

**Modalità di verifica delle attività:** \_\_\_\_\_

---

**Rientri periodici (non più di due a settimana) nei giorni:** \_\_\_\_\_

**Fascia oraria di reperibilità concordata (non può essere inferiore a quattro ore):** \_\_\_\_\_

---

**Parere del Responsabile di Macrostruttura in caso di proposta da parte di un singolo dipendente (art. 13 del Regolamento):**

Telelavorabilità dell'attività:  SI  NO perché \_\_\_\_\_

Rispondenza alle finalità generali e agli obiettivi dell'Agenzia:  SI  NO perché \_\_\_\_\_

Rispondenza alle esigenze della struttura  SI  NO perché \_\_\_\_\_

Corretta individuazione delle attività e delle professionalità:  SI  NO perché \_\_\_\_\_

**In conclusione si esprime parere** **FAVOREVOLE**  SI

**NON FAVOREVOLE**  NO

Firma del proponente

Firma del dipendente  
ove diverso dal proponente

Firma del Responsabile  
di Macrostruttura

.....

.....

.....

*alleg* *X* *m d q*



## RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_

Centro e U.O. di appartenenza: \_\_\_\_\_

Profilo/livello \_\_\_\_\_

**CHIEDE L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE  
PER IL PERIODO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_**

per lo svolgimento delle seguenti attività:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

secondo quanto stabilito dal Regolamento per l'applicazione del telelavoro e del lavoro agile in ENEA e precisando che osserverà la seguente fascia oraria di contattabilità (non può essere inferiore alle quattro ore): \_\_\_\_\_

ed effettuerà la prestazione in lavoro agile per n. di giorni al mese \_\_\_\_\_

### Parere del Responsabile di Macrostruttura

è possibile delocalizzare, almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro  SI  NO perché \_\_\_\_\_

è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro  SI  NO perché \_\_\_\_\_

il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa  SI  NO perché \_\_\_\_\_

è possibile monitorare e valutare i risultati conseguenti  SI  NO perché \_\_\_\_\_

In conclusione si esprime parere **FAVOREVOLE**  SI

**NON FAVOREVOLE**  NO

Firma del richiedente  
\_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di Macrostruttura  
\_\_\_\_\_



---

**Dichiarazione ai sensi dell'Allegato A del Regolamento**

---

La/Il sottoscritto \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_

consapevole che ai sensi degli art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di false dichiarazioni accertate dall'amministrazione precedente verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera.

**DICHIARA**

- di essere in possesso del riconoscimento di una invalidità civile al 100%;
- di svolgere le mansioni previste dal progetto o altre analoghe;
- di trovarsi in una situazione di disabilità psico-fisica tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- di avere esigenze di cura di figli minori di 8 anni;
- di avere esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti di familiari o conviventi (la convivenza può essere autocertificata);
- che la distanza tra la propria abitazione e la sede di lavoro in cui presta servizio è superiore a 80 chilometri.

Firma del dipendente

.....

Luogo e data

.....



## INFORMATIVA SULLA SICUREZZA IN CASO DI LAVORO AGILE

La presente informativa contiene indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici per il lavoro al VDT. Il dipendente che svolge l'attività in modalità "lavoro agile", per la propria sicurezza, deve assicurarsi che il luogo di lavoro prescelto risponda ai requisiti i seguito descritti

### *Caratteristiche generali del luogo di lavoro*

- deve essere ben illuminato, sufficientemente aerato, ben asciutto, in condizione adeguate d'igiene e non interessato da rumori tali da disturbare l'attività lavorativa;
- deve avere uno spazio sufficiente da consentire i movimenti richiesti dall'attività lavorativa;
- l'impianto di climatizzazione deve essere idoneo e in buone condizioni;
- l'illuminazione deve consentire la lettura dei testi ma non ridurre la visibilità dello schermo. Se necessario, il posto di lavoro deve essere dotato di lampada per un'illuminazione localizzata;
- nei luoghi senza finestre apribili, il ricambio d'aria deve essere garantito da impianti di aerazione meccanica.

### *Impianto elettrico*

- deve essere in buone condizioni, in particolare con prese, interruttori e parti d'impianto a vista integre e senza conduttori a vista;
- adattatori, prolunghe e prese multiple devono essere adeguate alla potenza assorbita dagli apparecchi elettrici collegati;
- i cavi e i collegamenti elettrici non devono intralciare i passaggi e non devono essere sottoposti a danneggiamenti.

### *Caratteristiche ottimali del piano di lavoro e del sedile per attività al VDT*

- il piano deve essere di colore opaco, non riflettente, con una superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali e le attrezzature necessarie e consentire un appoggio per gli avambracci davanti alla tastiera;
- deve essere di profondità tale da consentire una corretta distanza visiva dallo schermo (50-70 cm tra lo schermo l'operatore);
- deve essere stabile e con altezza di 72-75 cm dal pavimento;
- sotto al piano deve esserci uno spazio sufficiente per l'alloggiamento ed il movimento delle gambe;
- il sedile deve essere stabile e comodo;
- per posizioni sedute prolungate, è raccomandabile che il sedile sia dotato di basamento a cinque ruote, disponga della seduta e del supporto lombare dello schienale regolabili in altezza, i piedi devono poter appoggiare comodamente sul pavimento.

### *Telefono cellulare*

- in caso di uso prolungato del cellulare, è raccomandabile utilizzare durante le conversazioni telefoniche gli appositi auricolari;
- deve essere evitato il contatto continuo del cellulare con il corpo.

Data

Firma del dipendente per accettazione

