



## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”, e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'amministrazione digitale”;

**VISTO** l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

**VISTA** la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”

**VISTA** la Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri, recante linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

**VISTA** la Legge n. 81/2017, con particolare riferimento a quanto previsto al CAPO II dedicato al lavoro agile;

**VISTI** il CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018 “Istruzione e Ricerca”, CCNL 2016-2018 “Funzioni Centrali” del 12 febbraio 2018, CCNL relativo al personale dirigente dell'Area I quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007 sottoscritto il 12 febbraio 2010, CCNL relativo al personale dirigente dell'Area I biennio economico 2008/2009, sottoscritto il 12 febbraio 2010;

**TENUTO CONTO CHE** la sperimentazione del Telelavoro Occasionale previsto dall'art. 12 del Decreto direttoriale n. 474 del 29 dicembre 2017 è da considerarsi conclusa;

**CONSIDERATA** l'intenzione dell'amministrazione di porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

**VISTO** l'accordo intervenuto tra l'ANPAL e le Organizzazioni sindacali in data 21 febbraio 2020, finalizzato all'introduzione della sperimentazione del lavoro agile per il periodo di un anno

## EMANA

Il seguente Regolamento

### Articolo 1 Definizioni

1. Per la durata di dodici (12) mesi è avviato un periodo di sperimentazione per l'introduzione della modalità di *lavoro agile* o *smart working* in ANPAL
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) “*Lavoro agile*”: una nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:
    - Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; in sede di prima applicazione – nel primo anno di vigenza del presente regolamento - il lavoro in modalità agile potrà essere svolto nel domicilio del lavoratore;
    - Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - b) “*Attività espletabili in modalità agile*”: attività, adeguatamente monitorabili, 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 strumenti informatici;
  - c) “*Amministrazione*”: Agenzia Nazionale Politiche Attive Del Lavoro (ANPAL);
  - d) “*Dotazione informatica*”: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;

- e) “*Sede di lavoro*”: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua ordinaria attività lavorativa.
3. Al termine del periodo sperimentale di applicazione del Lavoro agile, l’Anpal, sulla base dei risultati raggiunti, valuta l’opportunità di apportare eventuali modifiche al presente Regolamento.

## **Articolo 2**

### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla legge 22 maggio 2017, n. 81
2. L’accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

## **Articolo 3**

### Finalità

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
  - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa;
  - b) promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità;
  - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
  - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti.

## **Articolo 4**

### Destinatari

1. Al lavoro agile sono ammessi i dipendenti dell’Agenzia – compreso il personale dirigenziale - con contratto a tempo indeterminato o determinato, entro i limiti massimi di durata indicati all’articolo 6, per le attività aventi i requisiti previsti dall’articolo 5 e nel generale rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.
2. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell’istanza.

## **Articolo 5**

### Requisiti

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
  - a) è possibile trasferire, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
  - d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi preventivati.

## **Articolo 6**

### Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa

1. Durante il periodo di sperimentazione dell'istituto il lavoro agile potrà essere svolto unicamente presso il domicilio del lavoratore o, in eventuale alternativa, presso altro domicilio stabilito nell'accordo individuale che verrà sottoscritto tra lo stesso lavoratore e l'Amministrazione.
2. Il dipendente può essere ammesso al lavoro agile per un massimo di n.6 giornate mensili e n.20 giornate complessive annue, da concordare volta per volta con il Direttore generale/Dirigente/Responsabile di Struttura, in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative dell'Ufficio di appartenenza, nonché in osservanza di un criterio di rotazione tra i dipendenti che svolgono le medesime attività.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità telefonica e telematica durante tutto lo svolgimento della prestazione in modalità agile.
4. Fatto salvo l'obbligo di contattabilità di cui al comma 3, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

## **Articolo 7**

### Strumenti di lavoro

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso.
2. Le spese connesse all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

## **Articolo 8**

### Modalità di accesso

1. La prestazione lavorativa in modalità agile avviene a seguito di presentazione dell'istanza, nel format predisposto dall'Agenzia, al Direttore generale/Dirigente/Responsabile di Struttura, corredata dalla descrizione dell'attività che verrà svolta. Le istanze dovranno essere presentate entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente regolamento sul sito intranet dell'ANPAL.
2. Il Direttore generale/Dirigente/Responsabile di Struttura approva i contenuti e le modalità attuative del lavoro agile, in coerenza con le esigenze organizzative e operative dell'Ufficio.
3. Il Direttore Generale/Dirigente/Responsabile di Struttura verifica in particolare:
  - che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato possieda i requisiti indicati dall'articolo 5;
  - che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate all'articolo 4;
4. Laddove le verifiche sopra indicate abbiano fornito esito positivo il dipendente e il Direttore generale/Dirigente/Responsabile di struttura provvedono - ai sensi dell'articolo 19 della legge 81/2017 - a stipulare per iscritto un accordo individuale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, nel quale vengono stabilite:
  - le attività che possono essere svolte in modalità agile;

- la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- il numero massimo di giornate da svolgersi in modalità agile durante la vigenza dell'accordo;
- che la richiesta di svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per una singola giornata o per più giornate consecutive deve essere trasmessa entro due giorni lavorativi precedenti la data di svolgimento della prestazione stessa;
- le forme e i tempi di reperibilità, i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- I risultati attesi in base agli obiettivi programmati;
- la trasmissione al Direttore generale/Dirigente/Responsabile di Struttura una sintetica relazione circa l'attività svolta entro sette giorni lavorativi dall'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

## **Articolo 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.
2. L'assegnazione di prestazioni di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.
3. 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 è integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

## **Articolo 10**

### Obblighi di riservatezza

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

## **Articolo 11**

### Sicurezza Sul Lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi linee guida e alle indicazioni fornite dall'INAIL.
2. L'amministrazione informa per iscritto il dipendente circa i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato dell'Informativa.
4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

## **Articolo 12**

### Protezione dei Dati Personali

1. L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate alla protezione e alla tutela dei dati personali dei dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile.
2. I dipendenti, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, sono tenuti a rispettare le norme e le procedure definite dall'Amministrazione con riferimento al trattamento dei dati personali, garantendone, in particolare, la riservatezza ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del presente Regolamento.

### **Articolo 13**

#### Monitoraggio della sperimentazione

1. Al termine della sperimentazione l'Amministrazione provvede alla valutazione degli effetti e dei risultati in merito all'applicazione del lavoro agile, avvalendosi del comitato paritetico di cui all'art. 9 del CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018 "Istruzione e Ricerca", art. 6 del CCNL 2016-2018 "Funzioni Centrali" del 12 febbraio 2018.

### **Articolo 14**

#### Modifiche al Regolamento

1. Considerato il carattere sperimentale del presente regolamento, l'Agenzia si impegna a confrontarsi con le OO.SS. per eventuali modifiche che si rendessero necessarie nel corso della sperimentazione stessa.

### **Articolo 15**

#### Disposizioni Transitorie e Finali

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente, al contratto individuale di lavoro, all'Accordo individuale di cui all'articolo 10 del presente regolamento e ai CCNL di comparto, ove compatibili.

IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Paola Nicastro

*(documento firmato digitalmente*

*ai sensi del D.Lgs. 82/2005)*