

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



***Direzione Centrale Risorse Umane  
Direzione Centrale Organizzazione e Sistemi Informativi  
Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione***

**Roma, 26/07/2019**

*Ai Dirigenti centrali e territoriali  
Ai Responsabili delle Agenzie  
Ai Coordinatori generali, centrali e  
territoriali delle Aree dei professionisti  
Al Coordinatore generale, ai coordinatori  
centrali e ai responsabili territoriali  
dell'Area medico legale*

**Circolare n. 113**

*E, per conoscenza,*

*Al Presidente  
Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di  
Indirizzo  
di Vigilanza  
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei  
Sindaci  
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato  
all'esercizio del controllo  
Ai Presidenti dei Comitati amministratori  
di fondi, gestioni e casse  
Al Presidente della Commissione centrale  
per l'accertamento e la riscossione  
dei contributi agricoli unificati  
Ai Presidenti dei Comitati regionali*

Allegati n.3

**OGGETTO: Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81. Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Disciplina e istruzioni operative per l'avvio della sperimentazione**

## INDICE:

1. *Riferimenti normativi*
2. *Avvio dello smart working*
3. *Finalità*
4. *Destinatari*
5. *Attività lavorabili in smart working e attività escluse*
6. *Elaborazione dei progetti di smart working*
7. *Modalità di accesso, recesso e revoca*
8. *Modalità di svolgimento della prestazione agile*
9. *Trattamento giuridico ed economico*
10. *Misurazione*
11. *Obblighi di riservatezza, protezione dei dati, custodia e sicurezza*
12. *Informazione e formazione*
13. *Fase sperimentale*
14. *Disposizioni finali*

### **1. Riferimenti normativi**

L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha previsto che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:

- fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
- sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il telelavoro, già attivo nell'Istituto, rappresenta una forma di lavoro a distanza nella quale la flessibilità consiste nel consentire al dipendente di svolgere la prestazione lavorativa mediante l'utilizzo di una postazione fissa dal proprio domicilio ovvero da una sede satellite, mantenendo una serie di rigidità e vincoli definiti dalle norme.

La modalità di lavoro agile prevede, invece, l'esecuzione della prestazione lavorativa per la parte prevalente all'interno dei locali messi a disposizione dal datore di lavoro e, solo in parte, all'esterno dell'ordinaria sede di lavoro, senza una postazione fissa e con i soli vincoli di orario massimo giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo *smart working* consente, inoltre, a categorie di dipendenti più ampie di quelle ammesse al telelavoro, di flessibilizzare la prestazione lavorativa al fine di incrementare la produttività individuale e organizzativa e promuovere, nel contempo, la conciliazione delle esigenze di lavoro e di vita.

La citata disposizione di legge prevede che l'adozione della nuova modalità spazio-temporale di lavoro dovrà consentire, ad almeno il 10% dei dipendenti in servizio, di avvalersi del lavoro agile, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito specifici indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni, prevedendo una fase di sperimentazione delle nuove modalità lavorative e dettando le linee guida in tema di organizzazione del lavoro e di gestione del personale, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il contesto normativo si completa con la disciplina sul lavoro agile, contenuta nella 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, nel Capo II, intitolato "Lavoro agile", agli articoli 18-23, cui si rinvia. L'articolo 1, comma 486, della legge n. 145/2018 ha infine inserito all'articolo 18 della legge 124/2015 il comma 3-bis, ai sensi del quale "I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104".

## **2. Avvio dello *smart working***

In applicazione delle citate disposizioni, con la presente circolare si illustrano gli elementi fondamentali della disciplina del lavoro agile e si forniscono le principali indicazioni operative di attuazione della nuova modalità di lavoro, prevedendo una prima fase di sperimentazione.

Al riguardo, si precisa che in data 23 luglio 2019 è stato sottoscritto un Protocollo di intesa tra l'Amministrazione e le OO.SS. CISL/FP, UIL/PA, CONFINTESA FP, FLP e FP/CIDA.

L'esito della sperimentazione consentirà una prima valutazione dell'applicazione della modalità flessibile in argomento così da sviluppare nel tempo un nuovo modello di organizzazione del lavoro improntato alla programmazione per obiettivi e alla misurazione dei risultati conseguiti, rilevandone gli effetti sulla produttività, sul tasso di assenza, sulla qualità dei servizi erogati, sull'andamento dei costi e dei risparmi conseguiti, sul miglioramento della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e sull'incremento del benessere organizzativo e individuale.

Nell'attivazione della modalità di lavoro agile un ruolo fondamentale dovrà essere svolto dai Dirigenti e dai Coordinatori delle aree dei professionisti, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e garanti contro le discriminazioni. I Dirigenti e i Coordinatori infatti, oltre ad essere potenziali fruitori dello *smart working* al pari degli altri dipendenti, nell'ambito delle capacità manageriali che caratterizzano la figura professionale, favoriranno comportamenti virtuosi e spirito di collaborazione, responsabilità e autonomia in un'ottica di promozione della produttività e di migliore conciliazione dei tempi vita-lavoro.

A tal fine assumerà rilievo lo sviluppo di relazioni professionali fondate sulla fiducia e sulla responsabilizzazione del dipendente in merito al conseguimento degli obiettivi, anche in relazione a *skill* professionali riconducibili, ad esempio, ad affidabilità, capacità di lavorare in autonomia e responsabilmente, capacità di utilizzare in modo autonomo la strumentazione mobile e le applicazioni *standard*.

## **3. Finalità**

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a. sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati che, al tempo stesso, promuova l'incremento della produttività e dell'efficienza, nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- b. consentire ai dipendenti, ove lo richiedano e comunque nella percentuale individuata ai sensi del successivo paragrafo 4, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa - che sarà comunque svolta prevalentemente nella sede ordinaria di servizio- con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del

- riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- c. potenziare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo il benessere organizzativo e individuale;
  - d. creare condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento di risultati obiettivamente misurabili;
  - e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e viceversa;
  - f. incrementare l'uso delle tecnologie digitali a sostegno della prestazione lavorativa;
  - g. favorire la progressiva estensione della nuova modalità di lavoro ad ulteriori Strutture, oltre a quelle interessate dalla fase sperimentale, coinvolgendo un numero sempre maggiore di dipendenti dell'Istituto attraverso il costante monitoraggio dell'andamento della sperimentazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

#### **4. Destinatari**

Alla prestazione lavorativa in modalità agile potranno aderire, su base volontaria, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato inclusi i dirigenti, i professionisti legali, statistici attuariali e tecnico-edilizi ed appartenenti all'Area medica.

Il contingente previsto nel periodo di sperimentazione, pari ad almeno il 10% del personale in servizio nell'Istituto, sarà individuato dal Responsabile di ciascuna Struttura centrale/regionale/di coordinamento metropolitano/di coordinamento professionale, sulla base della consistenza di personale in servizio nella Struttura medesima, rilevata dalla stessa alla data del 1° gennaio di ciascun anno secondo le consuete modalità.

Saranno valutate le esigenze di conciliazione della vita privata e professionale dei dipendenti che non fruiscono già di ulteriori forme di tutela ovvero di flessibilità lavorativa.

Non è ammessa l'applicazione del lavoro agile al personale in part-time e ai dipendenti già inseriti in progetti di telelavoro domiciliare e satellitare. Non sono altresì ammessi i dipendenti che abbiano riportato nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda di adesione, sanzioni disciplinari più gravi della multa o della sanzione pecuniaria.

In caso di adesioni numericamente superiori rispetto ai posti disponibili, i Responsabili (Dirigenti, Coordinatori), nel valutare le istanze dei lavoratori, individuati nelle modalità sopradescritte, terranno conto prioritariamente dei criteri di cui alla lettera a) e, in subordine, dei seguenti:

- a. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'articolo 16 del D.lgs n. 151/2001 e ss.mm.ii. e lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992 (cfr. il richiamato comma 3-bis dell'articolo 18 della legge n. 124/2015, inserito dall'articolo 1, comma 486, della legge n. 145/2018);
- b. condizioni di salute del dipendente e relative esigenze di cure mediche, anche temporanee, del dipendente ovvero di familiari e/o conviventi risultanti dallo stato di famiglia o documento equipollente, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio;
- c. stato di gravidanza della lavoratrice non in condizioni, oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs n. 151/2001;

- d. esigenze di cura dei figli minori ovvero non autosufficienti a causa di condizioni di salute debitamente documentate, non riconducibili a situazioni di disabilità tutelate dalla legge n. 104/1992;
- e. assistenza a familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992;
- f. distanza tra domicilio e sede di lavoro superiore a 10 Km commisurata ai tempi di percorrenza;
- g. mancata fruizione nel periodo di svolgimento del lavoro agile di istituti incidenti sull'orario di lavoro (ad esempio, permessi giornalieri e/o orari retribuiti);
- h. impegno in attività di volontariato disciplinata ai sensi della normativa vigente.

Si terrà altresì conto della capacità di lavoro in autonomia e responsabilmente, in funzione della specifica attività svolta dal lavoratore in modalità agile.

## **5. Attività lavorabili in *smart working* e attività escluse**

Potranno essere svolte in modalità agile attività tali da:

- essere, almeno in parte, delocalizzabili senza che sia necessaria la costante presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro;
- poter essere svolte con l'uso di strumentazioni tecnologiche idonee ad essere adoperate anche al di fuori della sede ordinaria di lavoro, che permettano la comunicazione, la collaborazione e la condivisione;
- poter essere pianificate e programmate fissandone gli obiettivi e poter essere effettuate in piena autonomia;
- garantire risultati misurabili e valutabili rispetto agli obiettivi assegnati.

Restano escluse dalla lavorazione in *smart working* le attività che richiedono una costante interrelazione con gli utenti interni e/o esterni presso la sede di lavoro, quelle che per loro caratteristiche di esecuzione o per esigenze di sicurezza e riservatezza dei dati trattati impongono la necessaria presenza fisica del lavoratore all'interno della sede.

In particolare, non possono essere espletate in modalità agile le seguenti attività:

- attività legate al *front-end*;
- attività di consulenza;
- attività che impongono rapporti diretti e continuativi con *stakeholders* e/o utenti interni;
- attività che per loro natura necessitano di utilizzare e consultare documentazione cartacea non trasportabile all'esterno dei locali dell'Istituto;
- attività di presidio/turnazione.

Qualora nell'ambito complessivo delle attività svolte dal dipendente siano rinvenibili anche attività con caratteristiche di esclusione, la prestazione in modalità agile sarà comunque possibile limitatamente a segmenti di attività non escluse, se presenti.

La valutazione di tali specifici casi è rimessa al Responsabile (Dirigente, Coordinatore).

## **6. Elaborazione dei progetti di *smart working***

I Responsabili di ciascuna Struttura centrale/regionale/di coordinamento metropolitano/di coordinamento professionale interessata elaboreranno un progetto che preveda lo svolgimento in modalità agile delle attività, specificandone obiettivi suscettibili di misurazione, modalità organizzative e strumenti, nonché il numero di posizioni disponibili. Tale progetto per i professionisti dovrà essere elaborato dai Coordinatori professionali generali, regionali e di coordinamento metropolitano e, limitatamente a tali ultimi due casi dovrà essere elaborato in raccordo funzionale con il Direttore regionale/di coordinamento metropolitano di riferimento e con il Coordinatore generale. Tale procedura dovrà essere seguita anche nel caso di progetti di lavoro agile in cui sia coinvolto personale delle Aree A, B e C a supporto dello svolgimento delle attività professionali.

Il progetto sarà oggetto di informativa ed eventuale interlocuzione con le OO.SS. regionali/di coordinamento metropolitano, nonché, per la Direzione generale, con la R.S.U. di Direzione generale e le OO.SS. territoriali di riferimento.

Il progetto dovrà essere trasmesso alla Direzione centrale Risorse umane che, di concerto con la Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi e la Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione, effettuerà una verifica di complessiva coerenza con le disposizioni in materia.

Successivamente il Responsabile di ciascuna Struttura centrale/regionale/di coordinamento metropolitano/di coordinamento professionale, a seguito di specifico avviso pubblicato tramite messaggio Hermes, contenente i cennati elementi caratterizzanti il progetto, raccoglierà le istanze del personale interessato e individuerà i lavoratori da ammettere al lavoro agile. Gli avvisi concernenti i professionisti saranno sottoscritti dal Coordinatore professionale generale, regionale, di coordinamento metropolitano e, limitatamente a tali ultimi due casi, congiuntamente al Direttore regionale/di coordinamento metropolitano di riferimento e le relative istanze saranno raccolte dal "Presidio Risorse umane" presente in ciascuna Direzione regionale/di coordinamento metropolitano.

## 7. Modalità di accesso, recesso e revoca

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, a seguito della presentazione di apposita domanda da parte dei dipendenti in possesso dei requisiti previsti.

Le domande, presentate su apposito modulo (Allegato n. 1), saranno corredate del parere del Dirigente o del Coordinatore professionale, come specificato nella seguente tabella.

	Chi rilascia il parere
Ai personale delle Aree	Il Dirigente (congiuntamente il Dirigente e il Coordinatore se il progetto riguarda anche il personale delle aree su attività dei professionisti)
Ai Dirigenti	Il Dirigente di riferimento, tranne il caso in cui sia lo stesso che autorizza l'istanza
Ai Professionisti	Il Coordinatore di riferimento, tranne il caso in cui sia lo stesso che autorizza l'istanza

Le istanze saranno autorizzate dal Responsabile della Struttura centrale/regionale/di coordinamento metropolitano e, per il personale di competenza, dai Coordinatori generali/regionali/di coordinamento metropolitano dell'area dei professionisti.

Le istanze presentate dai Dirigenti responsabili di Struttura centrale, dai Direttori regionali e di coordinamento metropolitano e dai Coordinatori generali saranno autorizzate dal Direttore generale.

In tutte le ipotesi di diniego della domanda saranno esplicitate per iscritto le relative motivazioni.

La prestazione lavorativa agile è disciplinata, secondo la normativa vigente, da un accordo

individuale, stipulato in forma scritta, tra lavoratore e Dirigente responsabile della Struttura o Coordinatore del ramo professionale. L'accordo individuale, da redigere in duplice originale, di cui uno da consegnare al dipendente, dovrà essere redatto secondo il modello allegato (Allegato n. 2) e dovrà in ogni caso contenere i seguenti elementi essenziali:

- a. durata del progetto e modalità di recesso; entrambe le parti potranno recedere anticipatamente dall'accordo con preavviso non inferiore a trenta giorni, salvo giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro, stabilito dall'articolo 19 della legge n. 81/2017, non può essere inferiore a 90 giorni;
- b. attività oggetto della prestazione lavorativa riconducibile al progetto predisposto dalla Struttura nell'ambito degli obiettivi assegnati e commisurato alla tipologia di personale coinvolto. Tali attività saranno oggetto di rendicontazione periodica, nei termini concordati nell'accordo individuale;
- c. modalità di esecuzione della prestazione e di esercizio del potere direttivo e di monitoraggio del datore di lavoro;
- d. strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore;
- e. indicazione del trattamento giuridico ed economico;
- f. indicazione delle giornate nelle quali la prestazione è eseguita al di fuori della sede di lavoro;
- g. fasce di contattabilità, nell'ambito dell'orario di servizio;
- h. obblighi connessi allo svolgimento dell'attività in modalità agile, con particolare riferimento al rispetto degli obblighi in materia di privacy, riservatezza e tutela della salute e sicurezza previsti dalla normativa vigente e revoca da parte dell'Amministrazione.

In caso di recesso o revoca, l'unità di contingente di Struttura potrà essere sostituita da altra risultata idonea per il medesimo progetto.

## **8. Modalità di svolgimento della prestazione agile**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile implica che la prestazione sia effettuata al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro e senza l'individuazione di un luogo predefinito, purché rispondente a criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, sotto la piena e completa responsabilità del dipendente che ne usufruisce.

Il luogo scelto dal lavoratore dovrà in ogni caso consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con l'Istituto attraverso rete fissa o mobile.

In sede di prima applicazione, il numero massimo di giornate mensili in cui la prestazione di lavoro può avvenire in modalità agile è fissato in cinque giorni, da concordare con il proprio Responsabile.

La giornata di svolgimento dell'attività in *smart working* può essere variabile, purché preventivamente concordata.

Ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore può utilizzare strumenti tecnologici propri, anche in ragione della specifica attività svolta, solo se conformi con le *policy* di standard e sicurezza dell'Istituto. La configurazione dei medesimi e il supporto tecnico possono avvenire esclusivamente presso le Strutture dell'Istituto che presidiano l'assistenza informatica.

La Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi provvede alla pubblicazione delle

prescrizioni tecniche relative alle configurazioni e agli standard previsti dall'Istituto.

Il mancato rispetto delle prescrizioni comporta la revoca dell'autorizzazione.

Non è previsto supporto tecnico al di fuori delle Strutture dell'Istituto.

Considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i colleghi e i responsabili, lo *smart worker* dovrà rendersi disponibile per comunicazioni attinenti all'attività espletata nell'ambito dell'orario di servizio, con possibilità di concordare con il Responsabile, in sede di accordo individuale, le fasce di contattabilità in funzione delle esigenze organizzative. In caso di impossibilità oggettiva ad essere contattato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al Responsabile.

Al lavoratore in modalità agile è garantito un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a undici ore, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, fatte salve le fasce di contattabilità.

## 9. Trattamento giuridico ed economico

L'accesso al lavoro in modalità agile non varia in alcun modo la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le Strutture dell'Istituto ed è considerata utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Non sono pregiudicate in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e di carriera del dipendente previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico. Tuttavia, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili: prestazioni supplementari, straordinarie a qualsiasi titolo, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzione di orario; non è riconosciuto il trattamento di missione né i trattamenti economici e normativi stabiliti dalle vigenti norme contrattuali per l'istituto della c.d. reperibilità. Resta inalterata la disciplina delle assenze giornaliere per ferie, malattia, maternità e paternità ed altri permessi, prevista dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative. Nelle medesime giornate non spetta il buono pasto.

Il dipendente che aderisce allo *smart working* deve comunicare al responsabile della Struttura di appartenenza, tramite la procedura informatizzata *p@perless* e con le modalità ed i termini stabiliti dalle norme legislative e contrattuali, le giornate in modalità agile.

## 10. Misurazione

Al fine di valutarne l'efficacia, in fase d'avvio, lo *smart working* sarà monitorato nell'ambito del risultato complessivo di produzione raggiunto dalla Struttura di appartenenza dello *smart worker*.

Sarà monitorata l'attuazione del lavoro agile e sarà fornito adeguato supporto alle Strutture nella fase sperimentale.

A tal fine potrà prevedersi, senza oneri aggiuntivi, la costituzione di un apposito gruppo paritetico composto da rappresentanti dell'Istituto, comprensivi di un rappresentante della Direzione centrale Risorse umane, uno della Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi e uno della Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione, delle OO.SS., dell'OIV e del CUG cui spetterà una congiunta disamina delle eventuali criticità rilevate oltre che del conseguimento degli obiettivi programmati (aumento della produttività, riduzione del tasso di assenze, miglioramento della performance e dei servizi, benessere dei lavoratori e conciliazione vita lavoro).

L'Amministrazione adotterà, anche nella fase a regime, il medesimo sistema di indicatori già in uso per la misurazione della produttività efficace, della qualità dei servizi e della performance manageriale. L'erogazione degli incentivi ordinari, speciali e di risultato in favore dei dipendenti che accederanno allo *smart working*, pertanto, sarà effettuata sulla base del risultato raggiunto dall'intera Struttura di appartenenza.

In particolare, nell'ambito del sistema di valutazione della performance individuale della dirigenza e dei professionisti ad oggi in uso, sarà valutata la capacità innovativa nel mettere in atto misure organizzative e gestionali volte a favorire il ricorso a tutte le modalità alternative e flessibili di esecuzione della prestazione di lavoro previste dalle disposizioni legislative e regolamentari, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

## **11. Obblighi di riservatezza, protezione dei dati, custodia e sicurezza**

Lo *smart worker*, in qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati, è tenuto alla massima riservatezza sulle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività, all'adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, nonché per il trattamento e la conservazione di eventuale documentazione, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs n. 196/2003, così come modificato dal D.lgs n. 101/2018, e al Regolamento (UE) n. 2016/679 e successivi provvedimenti attuativi.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei processi operativi, di non utilizzo a fini privati delle informazioni di cui si dispone per ragioni di servizio, indicati nella normativa vigente, nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare.

La modalità di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa non fa venire meno il dovere di esclusività nei confronti dell'Amministrazione, con il conseguente divieto per lo *smart worker* di instaurare altro rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati e di svolgere attività commerciale, industriale o di tipo professionale, secondo quanto previsto dagli articoli 60 del D.P.R. n. 3/1957 e 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., oltre che dalla fonte interna regolamentare.

Lo *smart worker* è tenuto ad utilizzare i programmi informatici esclusivamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il datore di lavoro deve garantire la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore che svolga la propria prestazione lavorativa anche in regime di *smart working*. Al fine di dare attuazione all'obbligo generale citato, tenuto conto dell'impossibilità di controllare i luoghi di lavoro nei quali viene resa l'attività lavorativa in *smart working*, il datore di lavoro dovrà consegnare al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS), prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile, con cadenza almeno annuale (e/o in occasione di ogni variazione significativa delle condizioni lavorative), un'informativa nella quale siano individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alle modalità di svolgimento della prestazione (Allegato n. 3).

Ogni lavoratore dovrà collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione è tenuta ad adempiere agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. In particolare, il lavoratore, ai sensi dell'articolo 23 della legge n. 81/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede di servizio, nei limiti e alle condizioni di cui all'articolo 2, comma 3, del D.P.R. n. 1124/1965 e ss.mm.ii.

Gli infortuni occorsi mentre il lavoratore svolge la propria attività in modo flessibile al di fuori della sede di lavoro sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa. L'Istituto non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore con particolare riferimento alla scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa di cui sopra.

L'Istituto comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

## **12. Informazione e formazione**

Al fine di supportare adeguatamente il cambiamento, al momento dell'avvio della sperimentazione saranno previste iniziative di informazione nei confronti di tutto il personale. Sarà somministrata un'adeguata formazione manageriale per valorizzare un nuovo stile di *leadership* che favorisca il ricorso al lavoro agile non solo per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ma anche per incrementare la produttività e modelli organizzativi competitivi; saranno inoltre previste iniziative formative destinate al personale ammesso alla prestazione di lavoro agile e ai rappresentanti delle OO.SS. per valorizzare un nuovo approccio culturale oltre che un'adeguata informazione in merito all'utilizzazione dei programmi informatici in uso.

Le attività di formazione e informazione dei dipendenti in materia di salute e sicurezza verranno specificamente integrate rispetto ai rischi connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, alle modalità d'uso degli strumenti e al comportamento da tenere in caso di incidente.

## **13. Fase sperimentale**

La sperimentazione del lavoro agile avrà termine alla data del 30 giugno 2020.

Le Strutture da avviare alla sperimentazione saranno individuate sulla base delle candidature presentate dai Direttori centrali/regionali/di coordinamento metropolitano e dai Coordinatori professionali attraverso l'elaborazione di specifici progetti di lavoro, secondo le modalità indicate nel precedente paragrafo 6.

I progetti delle Strutture che intendano candidarsi alla sperimentazione potranno essere presentati alla Direzione centrale Risorse umane entro il 30 settembre 2019.

Ad esito della sperimentazione il gruppo paritetico per il monitoraggio predisporrà una relazione finale sull'impatto della sperimentazione e sui risultati della stessa.

In particolare, l'analisi dovrà valutare i risultati in termini di aumento della produttività, riduzione del tasso di assenze, miglioramento della performance, miglioramento dei servizi, conciliazione vita lavoro e benessere dei lavoratori.

Il monitoraggio è finalizzato ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'applicazione a regime dell'istituto.

## **14. Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente circolare si applicano le disposizioni di cui alla normativa e alla contrattazione collettiva vigenti.

Il Direttore Generale  
Gabriella Di Michele

Sono presenti i seguenti allegati:

Allegato N.1

Allegato N.2

Allegato N.3

Cliccare sull'icona "ALLEGATI"



per visualizzarli.